

Testnevelési Egyetem

Könyvtári és Levéltári Szabályzat

A Szenátus elfogadta az 57/2020. (X. 29.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék

1. § A TESTNEVELÉSI EGYTEM KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA...	2
2. § ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
3. § A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR JOGÁLLÁSA.....	3
4. § A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETE.....	3
5. § A LEVÉLTÁR ÉS A KÖZPONTI IRATTÁR.....	4
6. § A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA, A GYŰJTÉS KÖRE.....	4
7. § A GYŰJTÉST ÁLTALÁNOSAN MEGHATÁROZÓ ELVEK.....	4
8. § A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE.....	5
9. § A GYŰJTÉS IDŐBELI KERETEI.....	5
10. § A GYŰJTÉS DOKUMENTUMTÍPUSOK, INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINTI MEGOSZLÁSA.....	5
11. § AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI.....	5
12. § MEGŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	6
13. § AZ ÁLLOMÁNYBÓL VALÓ TÖRLÉS.....	6
14. § A KÖNYVTÁR KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEI.....	6
15. § EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	6
16. § ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	7
17. § A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	7
18. § BEIRATKOZÁS.....	8
19. § KATALÓGUSOK.....	9
20. § KÖLCSONZÉS.....	9
21. § HELYBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLAT.....	10
22. § SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA.....	10
23. § TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
24. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	11
25. § NEM HIVATALOS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	11
26. § HIVATALOS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	12
27. § A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA, A PANASZ ELBÍRÁLÁSA.....	12
28. § A KUTATÓI LÁTOGATÓI JEGY.....	14
29. § KUTATHATÓ DOKUMENTUMOK.....	14
30. § A HASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	15
31. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
1.SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI KÖLCSONZÉS SZABÁLYAI.....	17
2.SZ. MELLÉKLET BEIRATKOZÁSI DÍJAK.....	18
3.SZ. MELLÉKLET PANASZFELVÉTELI ŰRLAP.....	19

I. FEJEZET

A TESTNEVELÉSI EGYTEM KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

1. §

- (1) A Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: Könyvtár) alapvető feladata a Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) oktató-, kutató- és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatás és könyvtári információellátás biztosítása.
- (2) Nyilvános felsőoktatási könyvtárként gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a testnevelés és a sporttudomány hazai és nemzetközi szakirodalmának hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait, továbbá együttműködik más könyvtárakkal az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében.
- (3) Szakmai tevékenységének célja az Egyetem szakirodalmi és információs igényeinek színvonalas kielégítése és felhasználóinak minőségi kiszolgálása. Felméri a szervezeti egységek 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.
- (4) Aktívan részt vesz az információs kultúra terjesztésében, támogatja az Egyetem hallgatóit, oktatóit, foglalkoztatottait a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében.
- (5) Gyűjti, rendezi, feltárja és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően hozzáférhetővé teszi az Egyetemen keletkezett maradandó értékű iratanyagot, az Egyetemmel kapcsolatos személyi hagyatékot és képanyagot. Az önálló egyetemi múzeum létrejöttéig gyűjti az Egyetemmel kapcsolatos muzeális tárgyi anyagot.
- (6) Magyarország egyetlen testnevelési és sporttudományi szakkönyvtáraként feladata a magyar testnevelés és sport szakembereinek, szervezeteinek, testületeinek és intézményeinek szakirodalmi információval való támogatása, valamint a hazai sporttudomány, testnevelés és sporttudományi felsőoktatás dokumentumainak gyűjtése és megőrzése.

II. FEJEZET A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

2. § ÁLTALÁNOS RÉSZ

(1) 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, 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, a Kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szóló 195/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

(2) 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.

3. § A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR JOGÁLLÁSA

(1) A Könyvtár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a Kancellárnak közvetlenül alárendelten, a könyvtárigazgató irányításával működik.

(2) A Könyvtár:

- a) elnevezése: Testnevelési Egyetem Könyvtár és Levéltár
- b) elnevezésének rövidítése: TF Könyvtár
- c) angol nyelvű elnevezése: Library and Archives of the University of Physical Education, Budapest
- d) székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 44.
- e) telefonszámai: +36-1/487-9235 (igazgató), +36-70/378-6868 (olvasószolgálat)
- f) webcíme: <http://tf.hu/konyvtar-leveltar>
- g) elektronikus levelezési címe: konyvtar@tf.hu

4. § A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETE

(1) A könyvtári szakmai munka irányítása, szervezése és ellenőrzése a könyvtárigazgató feladata. A könyvtárigazgató kapcsolatot tart az egyetemi vezetőkkel, a szervezeti egységekkel és egyéb intézményekkel, valamint felügyeli az Irattár és a Levéltár munkáját, gondoskodik az állomány megővéséről és biztosítja a könyvtári, levéltári és irattári szolgáltatások működését.

(2) A könyvtári feladatokat szolgálatok/szolgáltatások, szolgálati csoportok látják el. A könyvtár valamennyi munkatársa köteles bármely szolgálat/szolgáltatás munkájában részt venni a könyvtárigazgató utasítása szerint.

(3) A könyvtárban működő szolgálatok/szolgáltatások:

- a) Állományalakítási szolgálat,
- b) Feldolgozó szolgálat,

- c) Olvasószolgálat,
- d) Tartalomszolgáltatás.

5. § A LEVÉLTÁR ÉS A KÖZPONTI IRATTÁR

(1) A Könyvtár szervezetéhez tartozó Levéltár működését a Kutatótermi Szabályzat szabályozza. A Könyvtár szervezetéhez tartozó Központi Irattár működését az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

III. FEJEZET

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

6. § A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA, A GYŰJTÉS KÖRE

(1) A gyűjtőkori szabályzat célja, hogy elősegítse a Könyvtár szakszerű állományfejlesztő tevékenységét és rögzítse annak alapelveit.

(2) A Könyvtár az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok szerint, 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) A Könyvtár, mint a testnevelés és a sporttudomány nyilvános szakkönyvtára gyűjti:

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

7. § A GYŰJTÉST ÁLTALÁNOSAN MEGHATÁROZÓ ELVEK

(1) A gyűjtőkör az Egyetem mindenkori oktatási stratégiájától, annak esetleges változásától függően alakul, így a gyűjtés szempontjai a következők:

(2) A Könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik az Egyetem szakjainak, PhD-programjának és az azokhoz kapcsolódó kutatásoknak a szakirodalma, valamint a testnevelés és a sporttudomány magyar vonatkozású irodalma.

(3) A Könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozik:

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

8. § A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE

(1) A Könyvtár a gyűjtőkör tartalmának, szakterületeinek megfelelően a teljesség igényével törekszik gyűjteni a Magyarországon megjelenő sporttudományi szakirodalmat.

(2) Válogatva, de legalább az oktatás igényeinek megfelelő szinten gyűjti:

- a) a főgyűjtőkörébe tartozó külföldi – elsősorban angol nyelvű – szakirodalmat,
- b) a mellékgyűjtőkörébe tartozó tudományterületek hazai kiadványait.

9. § A GYŰJTÉS IDŐBELI KERETEI

(1) A gyűjtés időbeliségét az alábbiak határozzák meg:

- a) a Könyvtár lehetőség szerint folyamatosan beszerzi a hazai kiadású szakirodalmat;
- b) törekszik az új külföldi szakkönyvek beszerzésére;
- c) igyekszik kiegészíteni 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.

10. § A GYŰJTÉS DOKUMENTUMTÍPUSOK, INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINTI MEGOSZLÁSA

(1) 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.

(2) Információhordozók szerint:

- a) papíralapú nyomtatott kiadványok és kéziratok;
- b) digitális és elektronikus formában tárolt dokumentumok;
- b) egyéb információhordozókon tárolt dokumentumok.

11. § AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI

(1) 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 –

12. § MEGŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG

(1) A Könyvtár tartósan őrzi meg:

- a) a főgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket;
- b) a főgyűjtőkörébe 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 köteleespéldányokat.

(2) A Könyvtár az állományában lévő, 2007. évtől kezdődően keletkezett szakdolgozatokat és diplomamunkákat, a 2014. évtől 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.

(3) Ideiglenesen őrzi meg az általános tájékoztatót szolgáló napi- és hetilapokat, a mellékgyűjtőkörébe tartozó szakfolyóiratokat, az ideiglenes megőrzésre szánt alkalmi kiadványokat.

13. § AZ ÁLLOMÁNYBÓL VALÓ TÖRLÉS

(1) A Könyvtár a tartósan megőrzendő dokumentumokból legalább egy példányt állományában megtart, beleértve a digitális dokumentumokat is.

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

(3) A törzspéldányon felüli többletpéldányok akkor is törölhetők az állományból, ha:

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

14. § A KÖNYVTÁR KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEI

(1) A Könyvtár különgyűjteményei

- a) Muzeális értékű dokumentumok különgyűjteménye;
- b) Az egyetemen megvédett szakdolgozatok, diplomadolgozatok és PhD-értekezések különgyűjteménye;
- c) Dr. Mező Ferenc olimpiatörténeti különgyűjtemény;
- d) Hagyatékok (Terták Elemér, Hegedűs Géza, Benedek Endre, Csanádi Árpád, MOB).

15. § EGYÉB RENDELKEZÉSEK

(1) A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, az Egyetem oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével az Egyetem, mint fenntartó – lehetőségeihez mérten – a

költségvetésében biztosítja.

(2) Az állomány gyarapítására szolgáló egyetemi költségvetési kereten felül a könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vehet.

(3) Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a rendelkezésre álló állományt és a szervezeti egységek igényeit figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.

(4) 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.

IV. FEJEZET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

16. § ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

(1) A Könyvtár nyilvános felsőoktatási könyvtár. Szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden 18. életévét betöltött személy, aki a használat szabályait elfogadja és betartja (a továbbiakban: könyvtárhhasználó).

(2) A Könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe. A Könyvtár általános nyitvatartási idejétől ideiglenesen, különös nyitvatartási idő meghirdetésével eltérhet. Általános nyitvatartási idő:

- Hétfő 10–18 óráig,
- Kedd–Csütörtök 9–17 óráig,
- Péntek 9–15 óráig.

(3) A külső raktárban tárolt dokumentumok előzetesen egyeztetett időpontban adhatók ki a könyvtárhhasználó részére.

(4) A Könyvtár használatához kölcsönzésre jogosító olvasójegy vagy napijegy váltható.

(5) A Könyvtárba táskát, kabátot, felhangosított mobiltelefont, továbbá ételt, italt bevinni tilos.

(6) A Könyvtárba történő belépéskor a könyvtárhhasználónak a magával hozott könyveket, folyóiratokat be kell mutatnia a könyvtárosnak.

(7) Laptop és WIFI használata engedélyezett, egyéb – dokumentumok reprodukálását szolgáló – eszközök használatához a könyvtárigazgató engedélye szükséges.

(8) A Könyvtár tulajdonában lévő dokumentumot vagy a Könyvtár területén lévő berendezési tárgyat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

(9) A Könyvtárban tartózkodóktól elvárt a csendes, másokat nem zavaró viselkedés.

(10) A könyvtárhhasználat szabályait súlyosan megsértő könyvtárhhasználót a könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

17. § A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

(1) A könyvtárhhasználót térítésmentesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata,

- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

(2) A (1) bekezdésben foglaltakon kívüli alábbi szolgáltatások a Könyvtárba történő beiratkozással vehetők igénybe:

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

(3) Napijeggyel a (2) bekezdés b) és d) pontokban foglaltak kivételével valamennyi, a (2) bekezdésben rögzített szolgáltatás igénybe vehető.

18. § BEIRATKOZÁS

(1) A Könyvtárba beiratkozhatnak:

- a) a 18. életévüket betöltött magyar állampolgárok, akik személyi igazolvánnyal rendelkeznek;
- b) az Egyetemen tanuló nappali tagozatos, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgatók;
- c) az Egyetem foglalkoztatottai.

(2) A beiratkozásért a Könyvtár díjat szed. A díjfizetés rendjét a Könyvtári árjegyzék (2. sz. melléklet) tartalmazza.

(3) Mentessül a beiratkozási díj fizetése alól:

- a) az Egyetem érvényes diákigazolvánnyal és aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója;
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók és egyéb foglalkoztatottak;
- c) a 70 éven felüliek;
- d) a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;
- e) a pedagógusok;
- f) a 67%-osan vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak;
- g) az Egyetemen egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkező oktatók.

(4) Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek:

- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (más magyar felsőoktatási intézmény hallgatói),
- b) a 70 év alatti nyugdíjasok,
- c) a regisztrált munkanélküliek,
- d) a gyermekgondozási segélyben részesülők.

(5) A beiratkozás személyesen vagy online formában, a regisztrációs nyilatkozat

kitöltésével történik a könyvtár elektronikus rendszerében. Az ehhez a szükséges okmányokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) A könyvtárhasználót kért és rögzített adatokat a Könyvtár a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban együttesen: adatvédelmi jogszabályok) előírásait betartva kezeli. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni.

(7) A beiratkozás során a könyvtáros tájékoztatja az könyvtárhasználót azokról a fontosabb tudnivalókról, amelyeket a jelen Szabályzat tartalmaz. Kérésre a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja a jelen Szabályzatot, illetve a Könyvtár és Levéltár adatkezelési tájékoztatóját. A beiratkozással a könyvtárhasználó a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

(8) Beiratkozáskor a könyvtárhasználó a könyvtári tagság igazolására olvasójegyet kap, amely más személyre nem ruházható át.

19. § KATALÓGUSOK

(1) A könyvtári állományból az online katalógus segítségével kereshetők meg és kérhetők ki dokumentumok kölcsönzésre, illetve helyben olvasásra.

(2) Az online katalógus az 1995 után megjelent dokumentumokról ad felvilágosítást és növekvő mértékben tartalmazza az ezt megelőző időszak állományát is.

(3) A régebbi állományról való tájékozódást cédulakatalógusok egészítik ki:

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

(4) A katalógusokban való kereséshez a tájékoztató könyvtárosok nyújtanak segítséget.

20. § KÖLCSÖNZÉS

(1) A Könyvtár állományát kölcsönözhető és helyben használható dokumentumok alkotják.

(2) Kölcsönözni csak személyesen, a beiratkozáskor kapott érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(3) A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználónak késedelmi díjat kell fizetnie, a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint. A Könyvtár nem kölcsönöz annak a könyvtárhasználónak, akinek lejárt határidejű könyvtartozása, illetve a Könyvtárral szemben bármilyen egyéb tartozása van.

(4) Nem kölcsönözhető a hírlapok, folyóiratok, a szakdolgozatok, a diplomadolgozatok, a PhD-értekezések, a könyvek olvasótermi és törzspéldányai, az 1945 előtt megjelent művek és azok a dokumentumok, melyeknél az állományvédelem ezt indokolja.

(5) Egyetemi tananyagnak minősített dokumentumokat (tankönyv, jegyzet, kötelező irodalom) csak az Egyetem foglalkoztatottai és hallgatói kölcsönözhetik, mások ezeket kizárólag helyben használhatják.

(6) Angol nyelvű könyvet kizárólag az Egyetem foglalkoztatottai és hallgatói kölcsönözhetnek.

(7) A testnevelés és a sport témakörébe tartozó könyvek olvasótermi példányai – amennyiben már nincs bent kölcsönözhető példány – rendkívüli kölcsönzéssel, kizárólag az Egyetem foglalkoztatottai és hallgatói számára kölcsönözhető. Ilyen esetben a kölcsönzés időtartama eltér a megszokottól: legfeljebb zárástól-nyitásig, illetve a hétvégére szól.

(8) A könyvtárhasználók előjegyezhetik azokat a könyveket, amelyekből nincs bent a könyvtárban kölcsönözhető példány. A könyvtár e-mail formájában értesíti a könyvtárhasználót az előjegyzett könyv beérkezéséről, és azt három munkanapig fenntartja számára.

(9) A kölcsönzött dokumentum elvesztése, rongálása vagy sérülése esetén a könyvtárhasználónak 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 kifizetésével.

21. § HELYBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLAT

(1) Az olvasótérben elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók.

(2) A polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni, a raktárból kikért anyagokat pedig vissza kell adni a könyvtárosnak.

(3) A Könyvtár használatához, a számítógépek és egyéb berendezések kezeléséhez a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

22. § SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

(1) A számítógépek beállításait, ikonjait megváltoztatni, a számítógépekre programokat telepíteni, illetve az eredetileg beállítottól eltérő jelszóval belépni nem szabad.

(2) A letöltött vagy elektronikusan hozzáférhető anyagok felhasználása során a könyvtárhasználók kötelesek betartani a hatályos jogszabályok – különös tekintettel a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény – előírásait.

(3) Az olvasóterem számítógépeivel tilos a jó erkölcsöt sértő weboldalak látogatása. Tilos a magáncélú, a tanulmányi- és kutatómunkához nem köthető anyagok (játékprogramok, zene, film, stb.) letöltése és futtatása.

23. § TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

(1) Könyvekből, folyóiratokból, napilapokból indokolt esetben fénymásolás vagy szkennelés igényelhető az olvasószolgálatnál.

(2) A könyvtárhasználók igénybe vehetik a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatását, amelynek során a Könyvtár az Országos Dokumentumellátó Rendszer segítségével kéri meg a könyvtári állományban rendelkezésre nem álló dokumentumokat. Amennyiben a szolgáltató könyvtár a küldött dokumentumért díjat számol fel, úgy azt az olvasónak kell megtérítenie.

V. FEJEZET PANASZKEZELÉS

24. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A panaszkezelési eljárásrend célja, hogy a Könyvtár nyilvános könyvtári feladatainak és az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének figyelembevételével olyan panaszkezelési szabályozást alakítson ki, amely a könyvtárhasználók észrevételeit, panaszait, reklamációit egységesen, egyszerűen és eredményesen képes kezelni. A mindennapi munkafolyamatok során a cél a panasz elkerülése, megelőzése.

(2) Jelen fejezet szerinti eljárásrend személyi hatálya kiterjed a Könyvtár minden olvasójeggyel vagy napijeggyel rendelkező használójára (e fejezetben a továbbiakban: panaszos).

(3) A panaszkezelési eljárásban panasznak minősül minden olyan, a Könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, reklamáció, amelyet a panaszos a jelen Szabályzat 26. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően nyújt be. A panaszkezelési eljárás a panasz benyújtásától a panasz vagy a felülvizsgálati kérelem elbírálásáig tart.

(4) A panaszkezelési eljárás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint az Egyetem Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltak figyelembevételével készült.

(5) A Könyvtár a panasz megtételére az alábbi két eljárási lehetőséget biztosítja:

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

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

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

(8) A Könyvtár a panasz kezelését szakszerűen, a vonatkozó jogszabályok betartásával, mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, a jelen szabályzatban meghatározott módon kezeli. A panaszos azonosítás céljából bekért személyi adatait az adatvédelmi jogszabályokban foglaltaknak megfelelően tartja nyilván, a panaszt bizalmasan kezeli.

25. § NEM HIVATALOS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

(1) A nem hivatalos panaszkezelési eljárás során a panaszról nem kell panaszfelvételi űrlapot kitölteni. A panaszos észrevételét, kifogását, reklamációját meg kell hallgatni és amennyiben lehetséges, azt azonnal orvosolni kell.

(2) A panaszost biztosítani kell arról, hogy az általa előterjesztett észrevételt, kifogást, reklamációt a Könyvtár megvizsgálja és lehetőség szerint a problémát megoldja vagy a hibát kiküszöböli.

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

(1) A panasz benyújtásának módja:

a) Írásban:

aa) postai úton (1123 Budapest, Alkotás utca 44.),

ab) elektronikus formában, a jelen Szabályzat 3. sz. mellékleteként elérhető Panaszfelvételi űrlap kitöltésével,

ac) e-mail formájában a Könyvtár központi címén (konyvtar@tf.hu).

b) Szóban:

ba) személyesen (a szóbeli panasz előterjeszthető a Könyvtár nyitvatartási idejében az Olvasószolgálaton vagy a Könyvtár titkárságán,

bb) telefonon.

(2) Az írásban benyújtott panaszt a panaszfelvételi űrlapon kell benyújtani. Az írásban érkezett panaszt az elektronikus iktatórendszerben iktatni kell, kinyomtatva három évig meg kell őrizni.

(3) Az írásban benyújtott panaszt minden esetben továbbítani kell a könyvtárigazgatónak.

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

27. § A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA, A PANASZ ELBÍRÁLÁSA

(1) A panaszfelvételi űrlap

a) A panaszfelvételi űrlapot a panaszos aláírásával hitelesíti.

b) A Könyvtár a panaszra adott közérthetően és egyértelműen megfogalmazott állásfoglalását és annak indoklását a könyvtárigazgató aláírásával látja el.

(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.

(3) Határidők

a) A szóban előterjesztett panaszt lehetőség szerint azonnal orvosolni kell.

b) Az írásban benyújtott panaszt a Könyvtárba érkezésétől számított tizenöt munkanapon belül el kell bírálni.

c) A panaszost írásban benyújtott panaszának elbírálásáról az általa megadott postacímén vagy elektronikus levelezési címén az elbírálást követő öt munkanapon belül értesíteni kell.

(4) Az elbírálás

- a) Elbírálni az írásban benyújtott panaszt kell.
- b) A panasz elbírálása során meg kell hallgatni az érintett szolgálat/szolgáltatás munkatársát és az esetlegesen érintett könyvtárost.
- c) 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, azon fel kell tüntetni az elbírálás dátumát is.

(5) A panaszos értesítése

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

VI. FEJEZET A LEVÉLTÁRI KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT

28. § A KUTATÓI LÁTOGATÓI JEGY

- (1) A Levéltárban őrzött iratanyag kutatásához a kutatónak a Könyvtár és Levéltár igazgatójától előzetesen kutatói látogatójegyet kell kérnie.
- (2) Kutatói látogatójegyet kaphat az a személy, aki a „Kutatói nyilatkozat” aláírásával egyidejűleg kötelezi magát a levéltári anyag kutatásához előírt szabályok, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Lvtv.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok betartására.
- (3) A kutatási kérelemben meg kell jelölni a kutatás tárgyát, célját, jellegét, valamint a kutató nevét, születési idejét, helyét, anyja nevét, lakcímét, személyi azonosságot igazoló okmányának (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél), vagy külföldi állampolgár esetében útlevelének számát.
- (4) A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályokban meghatározott módon kezeli és használja fel, valamint megjelöli az adatkezelés helyét.
- (5) Külföldi állampolgárokra a Lvtv. 24/A §-a értelmében más szabályok vonatkoznak.

29. § KUTATHATÓ DOKUMENTUMOK

(1) Kutatható:

- a) A közlevéltárban őrzött, a keletkezés naptári évétől számított harminc éven túli levéltári anyagban – a Lvtv. 24. §-ban és a 25. §-ban foglalt kivételekkel -, továbbá időbeli korlátozás nélkül abban a levéltári anyagban, amelyet már nyilvánosságra hoztak, vagy amelynek tartalma az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján bárki számára kutatható, a kutatni kívánt téma megjelölését tartalmazó kérelemre bármely természetes személy ingyenesen kutathat és a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíttethet.
- b) A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejártá előtt is folytatható kutatás, ha azt az átadó szerv hozzájárulásával a Könyvtár és Levéltár igazgatója engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában a kutatást a levéltári anyagot őrző közlevéltár engedélyezi.
- c) A személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az érintett halálozási évét követő harminc év után válik kutathatóvá. A védelmi idő – abban az esetben, ha a halálozás éve nem ismert – az érintett születésétől számított kilencven év, ha pedig a születés és a halálozás időpontja sem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított hatvan év.

- (2) A védelmi idő lejártá előtt is kutatható a c) pontban meghatározott levéltári anyag, ha a kutatás – a kérelmező költségére – anonimizált másolattal is megvalósítható, vagy a kutatáshoz az érintett, illetve annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója a kutató kérésére hozzájárult, vagy a kutatásra tudományos célból van szükség – feltéve, hogy a Lvtv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott harminc év már

eltelt – és a kutató a (3) és (4) bekezdésben foglaltaknak eleget tesz.

(3) A Levéltár a fenti tudományos célú kutatást akkor köteles engedélyezni, ha a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek – a kutató részletes terve alapján megadott – támogató állásfoglalását.

(4) A kutató a kutatói látogatójegy kiadásának megtagadása esetén bírósághoz fordulhat. A kutatás teljes vagy részleges megtagadásáról a Levéltár írásbeli határozatot köteles kiadni.

30. § A HASZNÁLAT SZABÁLYAI

(1) A Könyvtár és Levéltár igazgatója a kutatói látogatójegyet véglegesen vagy időlegesen visszavonhatja attól, aki levéltári anyagot tulajdonított el, vagy szándékosan megrongált, illetve a kutatásra kiadott anyag rendjét önkényesen megváltoztatta. Nem kutathat az, akinek kutatói látogatójegye visszavonásra került. Az intézkedést a kutató bíróság előtt megtámadhatja.

(2) Kutatás a Levéltár helyiségében a Könyvtár és Levéltár munkatársával előre egyeztetett kutatási időben végezhető. Kutatási időn kívül a levéltáros által előre kikészített iratokkal kapcsolatos kutatás a Könyvtár olvasótermében, a könyvtáros felügyeletével végezhető.

(3) Kutatói látogatójeggyel rendelkező kutató levéltári anyagot csak kérőlap, kísérőlap, továbbá őrzegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelhet. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrzegyet kell kiállítani és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag helyén kell őrizni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrzegyet a levéltáros áthúzással megsemmisíti.

(4) Az egyszerre benyújtható kérőlapok száma négy, az egy kérőlapra kiadható levéltári anyag mennyisége a raktári egységenként kikért iratanyag esetében egy doboz, vagy egy csomó, kötetek esetében tíz kötet, jelzetenként kikért iratanyag esetében tíz jelzetre kiterjedő. A jelzetenként kikért iratokat a kutató legkorábban a kérőlap beadása utáni egy órán belül kaphatja meg.

(5) A kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét megbontani, azt bármi módon rongálni, egyes darabjaira jelet írni, szövegüket megváltoztatni, szövegrészeket aláhúzni, átrajzolni tilos. A kutatóteremben tilos hangoskodni, dohányozni, étkezni és onnan iratokat kivinni.

(6) A kutatóteremben (a kutatáshoz használt asztalon) csak jegyzetpapír, grafitceruza, laptop használható.

(7) A kutatás ideje alatt a táskákat, stb. elkülönítetten, erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

VII. FEJEZET
31. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Könyvtári és Levéltári Szabályzatot a Szenátus 2020. október 29-ei ülésén hozott 57/2020. (X. 29.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 38/2019. (V. 30.) számú szenátusi határozattal elfogadott korábbi szabályzat.

Budapest, 2020. október 29.


Prof. Dr. h.c. Mocsai Lajos
Rektor
Budapest

Egyetértek:


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár
Kancellár
Budapest

VIII. FEJEZET MELLÉKLETEK

1.SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

Kategória	Egyidejűleg kölcsönzésbe vehető könyvek száma	Kölcsönzési idő	Egyetemi tananyag, jegyzet és idegennyelvű könyvek kölcsönzése	Hosszab-bítás	Előjegyzés, könyvtár-közi kölcsönzés
TE hallgató	6 db	2 vagy 4 hét	igen	egyszer	igen
TE foglalkoztatott	15 db	6 hónap	igen	kétszer	igen
Egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója	6 db	4 hét	nem	egyszer	igen
Külső beiratkozó	6 db	4 hét	nem	egyszer	igen
Kedvezményes beiratkozó	6 db	4 hét	nem	egyszer	igen
Térítésmentes beiratkozó	6 db	4 hét	nem	egyszer	igen

2.SZ. MELLÉKLET BEIRATKOZÁSI DÍJAK

Olvasójegy kategória	beiratkozási díj	érvényességi idő	beiratkozáshoz szükséges okmány
TE hallgató	térítésmentes	tanév	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya
TE foglalkoztatott	térítésmentes	jogviszony fennállásáig	egyetemi beléptető kártya
Egyéb térítésmentes felhasználó (a 18. § (3) bekezdése szerint)	térítésmentes	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány, lakcímkártya, kedvezményre jogosító irat v. okmány
Egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója	2000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya, hallgatói jogviszonyt igazoló irat (diákigazolvány)
Külső felhasználó (Bármely, 18. életévét betöltött magyar állampolgár)	3000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya
Kedvezményes felhasználó	2000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya, kedvezményre jogosító irat v. okmány

Napijegy	800 Ft/nap
Késedelmi díj 2 vagy 4 hétre szóló kölcsönzés esetén	50 Ft/nap/dokumentum
Késedelmi díj rendkívüli kölcsönzés esetén	500 Ft/nap
Olvasójegy pótlása	500 Ft
Elveszett könyv pótlása	elvesztés időpontjában érvényes beszerzési érték

3.SZ. MELLÉKLET PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

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