

# Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

## Könyvtári és Levéltári Szabályzat

---

A Szenátus elfogadta a 85/2022. (XII. 14.) számú határozatával.

## Tartalomjegyzék

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

## I. FEJEZET

### A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

---

#### 1. §

---

(1) A Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: Könyvtár) alapvető feladata a Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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 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 az általános rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, a könyvtárigazgató irányításával működik.

(2) A Könyvtár és Levéltár:

- a) elnevezése: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Könyvtár és Levéltár
- b) elnevezésének rövidítése: TF Könyvtár
- c) angol nyelvű elnevezése: Hungarian University of Sports Sciences Library and Archives
- d) székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.
- e) telefonszámai: +36-1/487-9235 (igazgató), +36-1-488-1551 (olvasószolgálat)
- f) webcíme: <https://tf.hu/egyetem/konyvtar-es-leveltar>
- g) elektronikus levelezési címe: [konyvtar@tf.hu](mailto:konyvtar@tf.hu)
- h) online katalógus címe: <https://lib.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 a Levéltár munkáját, gondoskodik az állomány megóvásáról és biztosítja a könyvtári és levéltári 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.

---

## 5. § A LEVÉLTÁR

---

(1) A Könyvtár szervezetéhez tartozó Levéltár működését a Kutatótermi Szabályzat szabályozza.

### III. FEJEZET KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

---

#### 6. § A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA, A GYŰJTÉS KÖRE

---

(1) A gyűjtőköri 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, doktori 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 mindenkor oktatási stratégiájától, annak esetleges változásától függően alakul, így a gyűjtés szempontjai a következők:

(2) A Könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik az Egyetem szakjainak, doktori programjainak 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 mellégyűjtőkörébe 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, különszámjai);
- c) szakdolgozatok, diplomadolgozatok, doktori értekezések, kéziratok.

(2) Információhordozók szerint:

- a) papíralapú nyomtatott kiadványok és kéziratok;
- b) digitális és elektronikus formában tárolt dokumentumok;
- c) 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 terjesztőtől, kiadóktól, nem hivatásos kiadóktól, magánszemélyektől vásárolt dokumentumokat.
- b) Kötelezpéldányként a Könyvtár gyűjti az Egyetem saját kiadványait és válogatójog alapján a sporttudományhoz kapcsolódó szakirodalmat.
- c) Ajándékként vételezi be a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi, illetve magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörbe tartozó – dokumentumokat.

---

## 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 doktori értekezéseket;
- d) az Egyetem saját kiadványait;
- e) az Egyetem történetével kapcsolatos dokumentumokat;
- f) a muzeális értékű dokumentumokat;
- g) a kötelespéldányokat.

(2) A Könyvtár az állományában lévő, 2007. évtől kezdődően keletkezett szakdolgozatokat és diplomamunkákat, a 2014. évtől kezdődően keletkezett doktori értekezéseket teljeskörűen, 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 tájékozódást 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 doktori értekezések különgyűjteménye;
- c) Dr. Mező Ferenc olimpiatörténeti különgyűjtemény;
- d) Hagyatékok (Terták Elemér, Hegedűs Géza, Benedek Endre, Csanádi Árpád, Szabó Gábor, Magyar Olimpiai Bizottság).

---

## 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: könyvtárhasználó). 18 éven aluli kiskorú csak szülői felügyelettel fogadható a Könyvtárban. Az Információs pulton belül csak a Könyvtár dolgozója tartózkodhat.

(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 9-17 óráig,
- Kedd–Csütörtök 9–17 óráig,
- Péntek 9–15 óráig.

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

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

(5) A Könyvtár Általános és Sport Olvasótermeiben való tartózkodás esetén nagyméretű táskát, nagyméretű sportfelszerelést, közlekedési eszközt, kabátot, felhangosított mobiltelefont, továbbá ételt, bevinni tilos. Ital zárható üvegben bevihető. A ruhatári szekrények térítésmentes használata az aulából nyíló folyosón biztosított.

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

(7) Laptop, WIFI és a dokumentumok reprodukálását szolgáló eszközök használata – a szerzői jogok betartásával – engedélyezett. A Könyvtárban fotó és videó készítése, valamint rendezvények tartása kizárólag a könyvtárigazgató tájékoztatásával és előzetes engedéllyel lehetséges.

(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. A könyvtáros jogosult a felhasználót a könyvtári szabályok betartására utasítani, illetve szükség esetén további intézkedéseket tehet (pl. biztonsági szolgálat értesítése).



(10) A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő könyvtárhasználót a Könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

---

## 17. § A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

---

(1) A könyvtárhasználót 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, adatbázisok használata;
- d) a könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele;
- e) a Könyvtár állományában lévő dokumentumokkal kapcsolatos reprográfiai szolgáltatás igénybevétele (kivéve szakdolgozatok, diplomamunkák, doktori 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 Egyetem képzésein tanuló nappali, esti vagy levelező tagozatos, továbbá a magyarországi tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgatók;
- c) az Egyetem foglalkoztatottjai.

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

(3) Mentessülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a) az Egyetem érvényes diákigazolvánnyal és aktív hallgatói jogvisztonnyal rendelkező hallgatói;
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók és egyéb foglalkoztatottak, valamint az Egyetemen megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatók,
- 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;

(4) Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek:

- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (más magyar felsőoktatási intézmény hallgatói), valamint 18. életévüket betöltött érvényes diákigazolvánnyal rendelkező diákok,
- b) a 70 év alatti nyugdíjasok,
- c) a regisztrált munkanélküliek,
- d) a gyermekgondozási segélyben részesülők,
- e) az Egyetem Alumni tagjai.

(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 belső használatú 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 elmaradása van.

(4) Nem kölcsönözhetők 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) 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 kölcsönözhetőek. Ilyen esetben a kölcsönzés időtartama eltér a megszokottól: legfeljebb zárástól-nyitásig, illetve a hétvégére szól.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Kölcsönzésnek minősül az Egyetem munkavállalóinak és hallgatóinak helybeni valamint otthoni E-könyv használata, továbbá a digitalizált tartalmak online katalóguson keresztüli megtekintése is.

---

## 21. § HELYBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLAT

---

(1) Az olvasótérben elhelyezett könyvek, folyóiratok, valamint a könyvtár által rendelkezésre bocsátott elektronikus információforrások, adatbázisok a Könyvtár beiratkozott olvasói számára szabadon használhatók. 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.

(2) A polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni, a raktárból kikért és olvasójegy ellenében átvett 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) Az olvasóterem és az információs labor 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) A Könyvtár állományába tartozó könyvek, folyóiratok, napilapok esetén a tudományos kutatás és tanulás céljaira reprográfiai szolgáltatás vehető igénybe.

(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 olvasójegygyel vagy napijegygyel 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 válasza 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.

---

## 26. § HIVATALOS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

---

(1) A panasz benyújtásának módja:

a) Írásban:

aa) postai úton (1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.),

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

ac) e-mail formájában a Könyvtár központi címén ([konyvtar@tf.hu](mailto: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 panaszt írásban benyújtott panaszának elbírálásáról az általa megadott postacímen 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 lejárta 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 lejárta 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 őrjegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelhet. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrjegyet kell kiállítani és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag helyén kell őrizni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrjegyet a levéltáros áthúzással megsemmisíti.

(4) Az egyszerre benyújtható kéri lapok száma négy, az egy kéri lapra kiadható levéltári anyag mennyisége a raktári egységként 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 kéri lap 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 85/2022. (XII. 14.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 57/2020. (X. 29.) számú szenátusi határozattal elfogadott korábbi szabályzat.

Budapest, 2022. december 14.





## VIII. FEJEZET MELLÉKLETEK

## 1.SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

Kategória	Egyidejűleg kölcsönzésbe vehető könyvek száma	Kölcsönzési idő	Egyetemi tananyag, jegyzet kölcsönzése	Hosszabbítás	Előjegyzés, könyvtár-közi kölcsönzés
MTSE hallgató	7 db	2 vagy 4 hét	igen	négyszer	igen
MTSE foglalkoztatott	15 db	6 hónap	igen	négyszer	igen
Egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója	5 db	4 hét	nem	kétszer	igen
Külső beiratkozó	5 db	4 hét	nem	kétszer	igen
Kedvezményes beiratkozó	5 db	4 hét	nem	kétszer	igen
Térítésmentes beiratkozó	5 db	4 hét	nem	kétszer	igen
Napijegyes felhasználó	-	-	-	-	-

2.SZ. MELLÉKLET BEIRATKOZÁSI DÍJAK

Olvasójegy kategória	beiratkozási díj	érvényességi idő	beiratkozáshoz szükséges okmány
MTSE hallgató	térítésmentes	tanév	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevel, lakcímkártya, diákigazolvány
MTSE foglalkoztatott	térítésmentes	jogviszony fennállásáig	egyetemi beléptető kártya vagy munkáltatói igazolás
Egyéb térítésmentes felhasználó (a 18. § (3) bekezdése szerint)	térítésmentes	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány, lakcímkártya, kedvezményre jogosító irat v. okmány
Más felsőoktatási intézmény hallgatója	3000Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevel, lakcímkártya, hallgatói jogviszonyt igazoló irat (diákigazolvány)
Külső felhasználó (Bármely, 18. életévét betöltött magyar állampolgár)	5000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevel, lakcímkártya
Kedvezményes felhasználó	3000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevel, lakcímkártya, kedvezményre jogosító irat v. okmány
Napijegy	1000 Ft	1 nap	személyi igazolvány

Késedelmi díj 2 vagy 4 hétre szóló kölcsönzés esetén	50 Ft/nap/dokumentum		
Késedelmi díj rendkívüli kölcsönzés esetén	500 Ft/nap/ dokumentum		
Elveszett olvasójegy pótlása	500 Ft		
Elveszett könyv pótlása	elvesztés időpontjában érvényes beszerzési érték		
Reprográfiai szolgáltatás (fénymásolás, nyomtatás) A szkennelés ingyenes.	A/4	Fekete-fehér szöveges	50 Ft
		Fekete-fehér képes	150 Ft
		Színes szöveges	150 Ft
		Színes képes	300 Ft
	A/3	Fekete-fehér szöveges	100 Ft
		Fekete-fehér képes	300 Ft
		Színes szöveges	300 Ft
		Színes képes	500 Ft

3.SZ. MELLÉKLET PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

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