Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Könyvtári és Levéltári Szabályzat

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

A 2026. X. 22-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

9/2025. (I. 30.) számú szenátusi határozat

53/2025. (VIII. 28.) számú szenátusi határozat

56/2026. (X. 22.) számú szenátusi határozat

Tartalomjegyzék

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

I. FEJEZET

A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYTEM KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

1. § [1]

(1) Büszkék vagyunk arra, hogy Magyarország egyetlen testnevelési és sporttudományi szakkönyvtára vagyunk, melyet Egyetemünk jogelődjével egyidőben alapítottak.

(2) A hazai és nemzetközi sporttudomány, testnevelés és a felsőoktatás hagyományos és elektronikus dokumentumait gyűjtjük és bocsátjuk közre az egyetem polgárai és minden érdeklődő számára.

(3) Hiszünk a szakértelemben, a személyes segítségnyújtásban, az odafigyelésben és az elköteleződésben a sport és a parasport iránt.

(4) Tudjuk, hogy a könyvtárnak és az információs forrásoknak bárhonnan elérhetőnek kell lenniük, ezért elkötelezettek vagyunk abban, hogy a 21. századnak megfelelő keresőplatformot biztosítsunk a Felhasználók számára.

(5) Becsben tartjuk a múlt értékeit és kutathatóvá tesszük az egyetem muzeális dokumentumait.

(6) Együttműködünk más könyvtárakkal, hogy Felhasználóink a legrövidebb időn belül hozzájuthassanak a kért információhoz.

(7) Célunk egy egészséges, ergonomikus és önálló ismeretszerzésre inspiráló környezet kialakítása, mely a mentális feltöltődés helye is egyben.

II. FEJEZET
A KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

2. § ÁLTALÁNOS RÉSZ

(1) [2] 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 kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szóló 717/2020. (XII.30.) 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.

[1] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[2] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.

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
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) [3] az Egyetem saját jegyzeteit, tankönyveit, kiadványait;

[3] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.

c) [4]

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;

c)[5] más felsőoktatási intézmények jegyzeteit, tankönyveit.

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, 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) [6] az általános tájékozódást szolgáló kiadványok: lexikonok, szótárak, tudományos enciklopédiák, közérdekű adat-, név- és címtárak, szépirodalom, valamint a mentális feltöltődést szolgáló játékok és eszközök.

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

[4] Hatályon kívül helyezte a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat 2025. I. 31-től.
[5] Beiktatta a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat 2025. I. 31-től.
[6] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.

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)[7] könyvek, könyv jellegű kiadványok (tankönyvek, jegyzetek, testületi beszámolók, kongresszusi kiadványok, katalógusok, oktatási segédletek, szabványok, térképek);

b) periodikumok (hírlapok, folyóiratok, évkönyvek, valamint ezek mellékletei, különszámai);

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 terjesztőktől, kiadóktól, nem hivatásos kiadóktól, magánszemélyektől vásárolt dokumentumokat.

b) Kötelespéldányként 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 Könyvár 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

[7] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.

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.

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) [8] [9] A Könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe. A Könyvtár általános nyitvatartási idejétől ideiglenesen, különös nyitvatartási idő meghirdetésével eltérhet és ezt saját honlapján tesz közzé. Általános nyitvatartási idő:

- Hétfő 9:30-17:00 óráig, [10]
- Kedd–Csütörtök 8:00–17:00 óráig,
- Péntek 8:00–15:30 óráig.

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

(4)[11] [12] A Könyvtár szolgáltatásai érvényes olvasójeggyel, vehetők igénybe.

(5) [13] 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.

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

(7) [14] Laptop, WIFI és a dokumentumok reprodukálását szolgáló eszközök használata – a szerzői jogok betartásával – engedélyezett. A Könyvtárban fotó és videó készítése, valamint rendezvények tartása (max.45 fővel) kizárólag a könyvtárigazgató előzetes tájékoztatásával és engedélyével lehetséges az Adatvédelmi és Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak betartásával.

(8) [15] A Könyvtár tulajdonában lévő dokumentumot, eszközt vagy a Könyvtár területén lévő berendezési tárgyat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

(9) [16] [17] A Könyvtárban tartózkodóktól elvárt a csendes, másokat nem zavaró, a közösségi normáknak megfelelő viselkedés. A könyvtárba háziállatot vagy bármilyen, mások megzavarására alkalmas eszközt (pl. hangszóró) behozni és használni tilos. Általános Olvasóterem az egyéni, csendes tanulás, a Sport Olvasóterem a csoportos, hangosabb tanulás tere, a Longevity & Tanulás Labor a csoportos számítógépes projektmunkák és tanulás, valamint a tanulástámogató és egészséges életmódot támogató tevékenységek színhelye. A Labor minimum 5 fős TF-es csoportok számára előzetesen foglalható a

[8] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[9] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[10] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[11] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[12] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[13] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[14] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[15] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[16] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[17] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

könyvtári online katalógus segítségével (Infolabor szóra keresve, majd Foglalás/Reservation)

(10) [18] A könyvtáros jogosult a felhasználót a könyvtári szabályok betartására utasítani, illetve szükség esetén további intézkedéseket tehet (pl. biztonsági szolgálat értesítése). A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő könyvtárhasználót a Könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

17. § A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

(1)[19] [20] A könyvtárhasználót térítésmentesen megillető alapszolgáltatások (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól), valamint a Jegyzetboltkizárólag a könyvtári kölcsönzői térben vehetők igénybe.

(2) [21] A (1) bekezdésben foglaltakon kívüli alábbi szolgáltatások érvényes könyvtári tagsággal vehetők igénybe. Ez minden beiratkozott TF-es hallgató számára adott és térítésmentes:

a) [22] a Könyvtár olvasótermeinek, közösségi tereinek és Infolaborjának használata, ennek foglalása;

b) a jelen szabályzatban meghatározott dokumentumok és eszközök (laptop, tablet, társasjátékok, ékpárnák, hengerpárnák, stb.) kölcsönzése;

c) [23] a Könyvtár állományában lévő elektronikus dokumentumok, előfizetett adatbázisok helyben történő használata (egyetemi beiratkozók számára távhasználat is, a Könyvtár honlapján közzétett módon);

d) a könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele;

e) a Könyvtár állományában lévő dokumentumokkal kapcsolatos reprográfiai szolgáltatás igénybevétele (kivéve szakdolgozatok, diplomamunkák, doktori értekezések, kéziratok);

f) [24] raktári kérés.

(3) [25]

18. § BEIRATKOZÁS

(1) A Könyvtárba beiratkozhatnak:

a) a 18. életévüket betöltött magyar állampolgárok, akik személyi igazolvánnyal rendelkeznek;

b) [26] az Európai Unió állampolgárai, amennyiben Magyarországon igazolt hallgatói vagy munkavállalói jogviszonnyal rendelkeznek

[18] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[19] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[20] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[21] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[22] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[23] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[24] Beiktatta a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[25] Hatályon kívül helyezte az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat 2026. X. 23-tól.
[26] Beiktatta az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.

c) az Egyetem képzésein tanuló nappali, esti vagy levelező tagozatos, továbbá a magyarországi tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgatók;

d) az Egyetem foglalkoztatottjai.

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

(3) Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

a) az Egyetem érvényes diákigazolvánnyal és aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói;

b) az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók és egyéb foglalkoztatottak, valamint az Egyetemen megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatók,

c) [27] a 25 év alattiak és 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) [28] 50%-os kedvezménnyel iratkozhatnak be:

a) [29] a 25 év feletti, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők,

b) a 70 év alatti nyugdíjasok,

c) a regisztrált munkanélküliek,

d) a gyermekgondozási segélyben részesülők,

e) az Egyetem Alumni tagjai.

(5) [30] [31] Az előzetes beiratkozás online formában, a regisztrációs nyilatkozat kitöltésével történik a könyvtár elektronikus katalógusában (lib.tf.hu). A leendő olvasó első személyes könyvtári megjelenéskor, a szükséges okmányok ellenőrzése után kerül sor a beiratkozásra. Az ehhez a szükséges okmányokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) A könyvtárhasználótól 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) [32] Beiratkozáskor a könyvtárhasználó a könyvtári tagság igazolására olvasójegyet kap, amely más személyre nem ruházható át. A könyvtári tagság digitális olvasójeggyel is igazolható a Liberty Link könyvtári applikáció segítségével.

---

[27] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[28] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[29] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[30] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[31] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[32] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.

(9) [33] [34] A könyvtári tagság hosszabbítása a hallgatók számára sem automatikus, minden tanévben megújítani szükséges az egyetemi tanulmányok befejezéséig.

19. § KATALÓGUSOK

(1) [35] A könyvtári állományból az online katalógus (https://lib.tf.hu) 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) [36] A régebbi állományról való tájékozódást belső használatú cédulakatalógusok egészítik ki.

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

20. § KÖLCSÖNZÉS ÉS VISSZAVÉTEL

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

(2) [37] Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(3) [38] A kölcsönzés lejárata előtt 2 nappal az olvasók e-mailes emlékeztetőt kapnak. A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználónak késedelmi díjat kell fizetnie, a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint. A kölcsönzési határidő lejártát követően csak a késedelmi díj megfizetése után van mód a kölcsönzés meghosszabbítására. A Könyvtár nem kölcsönöz új könyvet annak a könyvtárhasználónak, akinek lejárt határidejű könyvtartozása, illetve a Könyvtárral szemben bármilyen egyéb elmaradása van.

(4) [39] Nem kölcsönözhetők a hírlapok, folyóiratok, a szakdolgozatok, a diplomadolgozatok, a PhD-értekezések, a könyvek sárga csíkkal ellátott 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) [40] 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 zárástól nyitásig, ill hétvégére is kölcsönözhetők.

(7) [41] [42] A könyvtárhasználók személyesen az információs pultnál vagy az online katalógusba bejelentkezve is előjegyezhetik azokat a könyveket, amelyekből nincs bent a könyvtárban kölcsönözhető példány. A könyvtári rendszer értesíti a könyvtárhasználót az előjegyzett könyv beérkezéséről, és azt három munkanapig fenntartja számára.

---

[33] Beiktatta az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[34] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[35] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[36] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[37] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[38] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[39] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[40] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[41] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[42] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

(8) [43] [44] A kölcsönzött dokumentum vagy laptop, tablet és más eszköz elvesztése, rongálása vagy sérülése esetén a könyvtárhasználónak meg kell térítenie az okozott kárt. Ez dokumentumok esetén az alább felsorolt módokon történhet, míg laptopok és tabletek esetén az Informatikai Iroda eljárásrendje és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján.

a) az eredetivel megegyező, vagy annál újabb kiadású példány beszerzésével;

b) [45] pénzben történő megváltással: az elvesztés rendezésének 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.

(10) [46] A könyvtárhasználó (vagy megbízottja) személyesen a könyvtár nyitvatartási idejében Információs pultnál vagy kizárólag a nyitvatartási időn kívül a Könyvbedobóban is elhelyezhetia kikölcsönzött dokumentumokat. A doboz a könyvtár bejáratánál található. A Könybedobóban való elhelyezés nem mentesít a késedelmes könyvek utáni esetleges késedelmi díjak megfizetése alól, azt nyitvatartási időben személyesen rendezni kell. Van lehetőség a könyvek postai úton történő visszaküldésre is (kizárólag ajánlott levélben vagy csomagban). A visszavétel időpontja a kézbesítés napja. Levelezési cím: TF Könyvtár és Levéltár - 1525 Budapest, Pf. 69.

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.

(1a) [47] A raktári dokumentumok igénylése távolról a lib.tf.hu oldalon, illetve személyesen az Információs pontnál, kérőlap kitöltésével lehetséges. A 11:30-ig beérkező kérések 13:00 órától, a 11:30 utáni kérések másnap reggeltől vehetők át.

(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) [48] [49] Az asztali számítógépek és laptopok, tabletek beállításait, ikonjait megváltoztatni, a számítógépekre programokat telepíteni, illetve az eredetileg beállítottól eltérő jelszóval belépni nem szabad.

[43] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[44] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[45] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[46] Beiktatta az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[47] Beiktatta az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[48] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[49] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

(2) [50] [51] Az asztali számítógépek és laptopok, tabletek használatakor tilos a jó erkölcsöt sértő weboldalak látogatása. Tilos a magáncélú, a tanulmányi- és kutatómunkához nem köthető anyagok (pl. játékprogramok, zene, film, stb.) letöltése és futtatása.

(3)[52] [53] A könyvtár a rendelkezésre álló laptopokból, tabletekből kölcsönzési lehetőséget biztosít az Egyetem hallgatói számára az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint.

23. § TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

(1) A Könyvtár állományába tartozó könyvek, folyóiratok, napilapok esetén a tudományos kutatás és tanulás céljaira reprográfiai szolgáltatás vehető igénybe.

(2) [54] A könyvtárhasználók a konyvtar@tf.hu címre küldött e-mail-lel 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) [55] Jelen fejezet szerinti eljárásrend személyi hatálya kiterjed a Könyvtár minden olvasójeggyel 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.

---

[50] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[51] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[52] Beiktatta a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[53] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[54] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.
[55] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

(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).

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 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) [56] A Levéltárban őrzött iratanyag kutatásához a kutatónak a Könyvtár és Levéltár igazgatójától vagy a levéltárostól 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

[56] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

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 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 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.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás s.k.
rektor

VIII. FEJEZET MELLÉKLETEK

1.SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁRI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI[57] [58] [59]

Kategória	**Egyidejűleg kölcsönözésbe vehető könyvek száma**	**Kölcsönzési idő**	**Egyetemi tanagyag, jegyzet kölcsönzése**	**Hosszabbítás**	**Előjegyzés, könyvtár-közi kölcsönzés**
TF hallgató	7 db	2 vagy 4 hét	igen	négyszer	igen
TF foglalkoztatott	15 db	6 hónap	igen	négyszer	igen
Más 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

Kategória	**Egyidejűleg kölcsönözhető laptopok vagy tabletek száma**	**Kölcsönzési idő**	**Hosszabbítás**
TF hallgató	1 db	1 szemeszter	kétszer

[57] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[58] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[59] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

2.SZ. MELLÉKLET BEIRATKOZÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK[60] [61] [62]

Olvasójegy kategória	**beiratkozási díj**	**érvényességi idő**	**beiratkozáshoz szükséges okmány**
TF hallgató	térítésmentes	tanév	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya, diákigazolvány
TF 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
Kedvezményes felhasználó (a 18. § (4) bekezdése szerint)	3000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya, kedvezményre jogosító irat v. okmány
Külső felhasználó (Bármely 25. életévét betöltött magyar állampolgár)	6000 Ft	1 év	személyi igazolvány v. jogosítvány v. útlevél, lakcímkártya

Késedelmi díj 2 vagy 4 hétre szóló kölcsönzés esetén	70 Ft/nap/dokumentum		
Késedelmi díj rendkívüli kölcsönzés esetén	500 Ft/nap/ dokumentum		
Késedelmi díj laptop, tablet kölcsönzés esetén	500 Ft/ nap /laptop, tablet		
Elveszett olvasójegy pótlása app hiányában	500 Ft		
Elveszett könyv, megrongálódott eszköz pótlása, kártérítése	elvesztés rendezésének időpontjában érvényes beszerzési érték ill. Informatikai Iroda által megszabott összeg.		
Előjegyzés	ingyenes		
Könyvtárközi kölcsönzés	ingyenes, csak a szolgáltató által kért díj fizetendő		
Reprográfiai szolgáltatás (fénymásolás, nyomtatás) A szkennelés ingyenes.	A/4	Fekete-fehér szöveges	70 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

[60] Módosította a 9/2025. (I. 30.) szenátusi határozat, hatályos 2025. I. 31-től.
[61] Módosította az 53/2025. (VIII. 28.) szenátusi határozat, hatályos 2025. VIII. 29-től.
[62] Módosította az 56/2026. (X. 22.) szenátusi határozat, hatályos 2026. X. 23-tól.

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: