

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar
Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata
egységes szerkezetben a Könyvtárhasználati Szabályzattal

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa a Könyvtár zavartalan és hatékony – jogszabályoknak megfelelő – folyamatos működésének biztosítása érdekében az alábbi szabályokat alkotja:

I. rész
Szervezeti és Működési Szabályok

A Könyvtárra vonatkozó adatok

- 1. §¹** (1) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára /továbbiakban: Könyvtár/ a Kar oktatási és tudományos munkájában résztvevő, a kar szervezeti keretein belül önállóan működő szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár elnevezése: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára. Nemzetközi használatban: Pázmány Péter Catholic University, Faculty of Humanities and Social Sciences Library / Bibliotheca Facultatis Philosophiae Universitatis Catholicae de Petro Pazmany Nominatae
- (3) Könyvtár székhelye: 1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.
A könyvtár két szolgáltatási helyszínen működik:
Sophianum, 1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1. (kari könyvtári központ)
Iohanneum, 2500 Esztergom, Majer István út 1-3. (különgyűjtemény)
- (4) Könyvtár típusa: korlátozottan nyilvános felsőoktatási könyvtár.
- (5) Könyvtár pecsétje: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar – Könyvtár – Budapest körirattal.

A Könyvtár fenntartója és felügyelete

- 2. §** (1) A Könyvtár fenntartója a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kara
- (2) A Könyvtár felett a Kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese gyakorol felügyeletet.
- (3) A dékánhelyettes a Könyvtárral kapcsolatos ügyekben a könyvtárvezető meghallgatása után dönt.
- (4) A Könyvtár fölött szakmai felügyeletet a kultúráért felelős miniszter gyakorol.

A Könyvtár vezetése

- 3. §** (1) A Könyvtár munkájáért szakmai szempontból a könyvtárvezető felelős.
- (2) Feladat- és hatásköre:
- a) a könyvtári munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend megállapítása;
 - b) az évi munkaértekezlet levezetése;
 - c) a Könyvtár képviselése;
 - d) javaslattétel a Könyvtárat érintő személyi, munkaköri kérdésekben;

¹ Módosította a KT 73/2022. (XII.14.) sz. határozata.

- e) a könyvtári munkatársak szakmai képzésének elősegítése;
 - f) javaslattétel a Könyvtár számára biztosított pénzügyi keret szakszerű és tervszerű felhasználására;
 - g) a Könyvtár működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése;
 - h) közreműködés a könyvtári szolgáltatások javítását célzó pályázatok előkészítésében, illetve megvalósításában.
- (3) A Könyvtár rendeltetésszerű működését szakképzett könyvtárosok biztosítják.
- (4) A Könyvtár munkatársai felett a munkairányítási jogkört a könyvtárvezető gyakorolja.

A Könyvtár feladatai

4. § (1)² A Könyvtár a Kar oktatási és tudományos tevékenységét segítő intézmény, melynek alapfeladata a Kar szakirodalommal történő ellátása, illetve az oktatók és a hallgatók könyvtári igényeinek kielégítése. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el

- a) szerzeményezés
 - b) feldolgozás
 - c) olvasószolgálat, szaktájékoztató
 - d) raktári állomány kezelése
 - e) periodika kezelés
 - f) elektronikus dokumentumok és információforrások szolgáltatása
 - g) belföldi és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés, kiadványcsere
 - h) adatbázis kezelés
 - i) kutatástámogatás és MTMT ügyintézés.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatot a Könyvtár saját gyűjtőköri illetékességén belül közvetlenül, az azt meghaladó körben pedig könyvtárközi szolgáltatások közvetítésével, illetve adatbázisok licenszelésével végzi.
- (3) Feladatainak végrehajtása érdekében a Könyvtár
- a) állományát őrzi, gyarapítja és nyilvántartásba veszi;
 - b) feldolgozza, olvasói számára feltárja;
 - c) szolgáltatásainak keretében olvasóinak rendelkezésére bocsátja;
 - d) részt vesz a hazai és nemzetközi könyvtári együttműködésben;
 - e) hagyományos és számítógépes szakirodalmi munkát végez;
 - f) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek elsajátításában, valamint az irodalomkutatási módszerek megismertetésében.
- (4) A Könyvtár gondozza a kar tudományos tevékenységéhez kapcsolódó publikációs adatokat a Magyar Tudományos Művek Tára rendszerében.

A Könyvtár gazdálkodása

- 5. § (1)** A Könyvtár a Karon belül nem önálló elszámolású egység.
- (2) A Könyvtár a dékánhelyettesen keresztül javaslatot tesz a dékán és a Kari Tanács részére a Könyvtár éves költségvetésének megállapítására.
- (3) A Könyvtár éves állománygyarapítási tervét a dékánhelyettes és a könyvtárvezető dolgozza ki és terjeszti a dékán elé.

A Könyvtár gyűjtőköre

- 6. § (1)** A Könyvtár gyűjti a Kar hallgatóinak tanulmányaihoz szükséges szakirodalmat és egyéb dokumentumokat, a Karon oktatott valamennyi szakterületen.
- (2) A Könyvtár gyűjti az alapvető könyv- és folyóirat-irodalmat, a nem hagyományos dokumentumokat, az összefoglaló, enciklopédikus jellegű kiadványokat, kézikönyveket, valamint a Karon oktatott szakterületek részterületeinek hazai és külföldi irodalmát.

² Módosította a KT 73/2022. (XII.14.) sz. határozata.

- (3) A Könyvtár gyűjti és megőrzi a maradandó értékű kiadványokat.
- (4) A Könyvtár gyűjti a régi és ritka kiadványokat is.
- (5) A szakszerű állománygyarapítás érdekében a könyvtárvezető évente igényfelmérést végez a Kar oktatóinak körében.
- (6) A Könyvtár gyűjti a Kar oktatóinak tudományos publikációit, illetve a Kar saját kiadványait.
- (7) A Könyvtár gyűjti a Kar hallgatóinak szakdolgozatait és disszertációit.

Az állomány feltárása

- 7. §** (1) A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére, a vonatkozó jogszabályi előírások kötelezőek.
- (2) A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok állományának nyilvántartására csoportos leltár, a dokumentumok egyedi nyilvántartására pedig az integrált könyvtári számítógépes rendszer szolgál.
- (3) Összesített (sommás) nyilvántartás készül az ideiglenes megőrzésű (1–5 éves használatra szánt) pedagógiai-módszertani stúdiumokat szolgáló tankönyvekről és egyéb segédletekről.
- (4) A Könyvtár állományát az érvényes szabványok előírásainak megfelelő számítógépes adatbázis tárja fel.
- (5) A könyvtári állomány egyes részei kutatási vagy oktatási célra tartósan kihelyezhetők más szervezeti egységekhez. Ilyen esetben az átadást követően az átvevő szervezeti egység gondoskodik a kezelésébe adott állomány őrzéséről.

Állományvédelem

- 8. §** (1) A könyvtári állomány ellenőrzésével és állományból való törlésével kapcsolatban a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A Könyvtár gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről.
- (3) Állományát a jogszabályban meghatározott módon és időközben ellenőrzi.

II. rész

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Könyvtár használóinak köre

- 9. §** (1) A Könyvtár teljes körű szolgáltatásainak igénybevételére jogosult az Egyetem valamennyi oktatója, hallgatója és dolgozója.
- (2)³ A Könyvtár gyűjteményét a Pázmány egyetemi jogviszonnyal nem rendelkező 18 éven felüli érdeklődő, előzetes egyeztetést követően, könyvtárvezetői engedéllyel, kizárólag tudományos kutatás céljából, regisztrációt követően helyben használhatja.
- (3) A Könyvtár az érvényes előírások alapján állományát a hazai könyvtárközi kölcsönzés és információszolgáltatás keretében más intézmények rendelkezésére bocsátja.
- (4) A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött. A beiratkozás a könyvtárhasználó személyes adatainak nyilvántartásba vételével, hallgatók esetében a személyes adatok ellenőrzésével és belépési nyilatkozat aláírásával történik meg. A beiratkozás érvényessége egy tanév.
- (5)⁴
- (6) A Könyvtár használatából átmeneti időszakra vagy véglegesen kizárható minden olyan könyvtárhasználó, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit súlyosan vagy ismételten megszegi. A kizárásról szóló döntés meghozatalára első fokon a könyvtárvezető jogosult. A döntéssel szemben a közléstől számított tizenöt napon belül jogorvoslati kérelem terjeszthető elő,

³ Módosította a KT 73/2022. (XII.14.) sz. határozata.

⁴ Hatályon kívül helyezte a KT 73/2022. (XII.14.) sz. határozata.

- a) a hallgatói jogviszonnyal rendelkező könyvtárhasználó esetén a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Szabályzatában foglaltak szerint,
- b) egyéb könyvtárhasználó esetén a Kar dékánjának címezve, írásban, a Dékáni Hivatalban.

(7) A könyvtárhasználati jogosultság igazolása olvasójeggyel történik. Az olvasójegy nem átruházható vagy kölcsönözhető. Az olvasójeggyel való minden tranzakcióért az olvasójegy tulajdonosa felel. Az olvasójegy eltűnését vagy megsemmisülését a tulajdonos köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentés késedelméből fakadó minden kárért felelősséggel tartozik. Az olvasójegy a könyvtárhasználó költségére pótolható.

(8) A Könyvtár elektronikus rendszerben tartja nyilván az esetleges kölcsönzések és tartozások adatait. A Könyvtárba való beiratkozással a könyvtárhasználó tudomásul veszi és kifejezetten elfogadja, hogy a Könyvtár nyilvántartásában szereplő adatok megkérdőjelezése esetén a bizonyítás minden esetben őt terheli.

(9) Könyvtárhasználó az adataiban – különösen értesítési adataiban – bekövetkező esetleges változásról köteles a Könyvtárat haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatás elmulasztásából vagy késedelméből eredő minden kár a könyvtárhasználót terheli.

A Könyvtár használatának rendje

10. § (1) A Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben valamennyi beiratkozott olvasója igénybe veheti. A nyitvatartási időt a könyvtárvezető javaslatára a Kar dékánja határozza meg.

(2) A Könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) könyvtárlátogatás
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- c) az állományfeltárási eszközök (katalógus) használata
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- e) kölcsönzés
- f) szakirodalmi tájékoztatás
- g) a különgyűjtemények használata
- h) licenszelt adatbázisokhoz való helyi és távoli hozzáférés.

(3)-(7)⁵

11. § (1) Könyvek kölcsönzése és visszavétele az arra kijelölt kölcsönzőhelyeken történik. A könyvtárhasználó kérésére papír alapú igazolást kaphat a könyvtári állomány visszaszolgáltatásáról.

(2) Nem kölcsönözhető

- a) azok a dokumentumok, amelyekben a "Nem kölcsönözhető" pecsét, illetve a példányadatnál ugyanilyen címke szerepel az elektronikus katalógusban.
- b) folyóiratok
- c) lexikonok, kézikönyvek, szótárak – amennyiben segédkönyvtári példányok –, szakdolgozatok, doktori disszertációk.

(3) A szakdolgozatok és doktori értekezések csak az őrzési hely szerinti könyvtárban tekinthetők meg. A könyvtárban őrzött szakdolgozatok fénymásolása, egyéb sokszorosítása, kölcsönzése tilos, csak jegyzetek készíthetők róluk.

(4) A kölcsönzési tranzakciókhoz (kölcsönzés, visszavétel) olvasójegy szükséges. Hosszabbításra a katalógus online felületén is van lehetőség.

(5) Kölcsönözni csak olyan könyvtárhasználó jogosult, akinek nincs három napnál régebben lejárt könyvtartozása a Könyvtár felé.

⁵ Hatályon kívül helyezte a KT 73/2022. (XII.14.) sz. határozata.

- (6) Egy könyvtárhasználónál egyidejűleg legfeljebb öt könyvtári könyv lehet kikölcsönözve.
- (7) A már kölcsönzésben lévő könyv iránti újabb kölcsönzési igény esetén az új igény előjegyzésbe vehető.
- (8) A kölcsönzés maximális időtartama a példány kölcsönzési besorolásától függően:
- 1 munkanap
 - 7 munkanap
 - 60 munkanap
 - 120 munkanap.
- (9) A hét munkanapos vagy annál rövidebb kölcsönzési idő legfeljebb öt alkalommal meghosszabbítható (a katalógus online felületén, személyesen, e-mailben vagy telefonon) a kölcsönzési idő lejártá előtt. A lejárt határidejű könyv kölcsönzése nem hosszabbítható. Ugyancsak nem hosszabbítható a másvalakinek előjegyzett könyv kölcsönzése.
- (10) Különösen indokolt esetben a könyvtárvezető kifejezett írásbeli engedélyével a kölcsönzési idő legfeljebb fél év időtartamra hosszabbítható.
- (11) Oktatók és kutatók a kutatási projekt teljes futamidejére kérhetik a szükséges szakirodalom kölcsönzését, példányszám korlátozása nélkül.

12. § (1) A kölcsönzési idő lejártát 2 nappal megelőzően a könyvtárhasználó – az általa megadott e-mail címre – elektronikus emlékeztető üzenetet kap. A kölcsönzési határidő lejártáról – a lejáratot követő három napon belül – a könyvtárhasználó az általa megadott e-mail címre értesítést kap.

(2) A kölcsönzési idő túllépése esetén a könyvtárhasználó köteles a késedelem teljes időtartamára az Egyetemi Tanács által az adott évre közzé tett díjtáblázat szerinti késedelmi díjat megfizetni. Amennyiben a késedelem időtartama eléri a harminckét munkanapot, úgy a Könyvtár az adott kiadványt elveszítettnek minősíti, és a könyvtárhasználó köteles az adott kiadvány új beszerzési értékének kétszeresét kártérítésként megfizetni – a késedelmi díjon felül. Ezt követően a könyv visszaszolgáltatására lehetőség nincs.

(3) A könyvtári állományt megrongáló vagy megsemmisítő könyvtárhasználó az adott kiadvány új beszerzési értékének kétszeresét köteles kártérítésként megfizetni.

(4) A hallgatói jogviszonnyal rendelkező könyvtárhasználók esetén a késedelmi díjból vagy kártérítésből keletkezett pénztartozást a Könyvtár megküldi a Számviteli, Pénzügyi és Controlling Osztály számára legkésőbb

- a könyvtári állomány megsemmisüléséről vagy megrongálásáról való tudomásszerzést követő, vagy
- a könyvtári állomány késedelmes visszaszolgáltatásának időpontját követő, vagy
- a vissza nem szolgáltatott könyvtári állomány kölcsönzési idejének lejáratától számított harmincharmadik munkanapot követő

egy héten belül.

(5) A hallgatói jogviszonnyal rendelkező könyvtárhasználók könyvtári befizetést csak a Neptun rendszeren keresztül teljesíthetnek.

(6) A késedelmi díj vagy kártérítés megfizetéséhez kapcsolódóan semmilyen mentesség, vagy kedvezmény nem adható.

(7) A hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező könyvtárhasználók esetén a pénztartozást a Könyvtár haladéktalanul jelzi a Gazdasági Igazgatóság számára.

Átmeneti és záró rendelkezések

13. § (1) A jelen szabályzat hatályba lépését követően készpénzben könyvtári tartozást kiegyenlíteni nem lehetséges. A fennálló tartozásokat egy hónapon belül rögzíteni kell a Neptun rendszerben.

(2) A jelen szabályzat hatályba lépése előtt indult, és le nem járt kölcsönzésekre a jelen szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően lejárt kölcsönzésekről haladéktalanul felszólítást kell küldeni az érintett könyvtárhasználónak. A felszólítás megküldésének napjától számított harminckét munkanap elteltével a kiadványt elveszettnek kell minősíteni, és a könyvtárhasználó köteles az adott kiadvány új beszerzési értékének kétszeresét kártérítésként megfizetni – a késedelmi díjon felül. Ezt követően a könyv visszaszolgáltatására lehetőség nincs.

(4) A határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azokat a munkanapokat, amelyeken a Könyvtár nyitvatartása bármely okból szünetel.

Jelen szabályzat a kihirdetését követő napon hatályba lép. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészettudományi Kar Könyvtárának korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.