

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) 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: Bibliotheca Facultatis Philosophiae Universitatis Catholicae de Petro Pazmany Nominatae*
- (3)¹ Könyvtár székhelye: 2500 Esztergom Majer István út 1–3.
- (4) Könyvtár típusa: nyilvános felsőoktatási könyvtár.
- (5) Könyvtár pecsétje: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar – Könyvtár – Esztergom 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 képviselője;
 - d) javaslattétel a Könyvtárat érintő személyi, munkaköri kérdésekben;
 - 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.

¹ 35/2021. (VI.23.) számú határozata.

- (3) A Könyvtár rendeltetésszerű működését szakképzett könyvtárosok biztosítják.
(4) A Könyvtár munkatársai felett a munkairányítási jogkört a könyvtárvezető gyakorolja.

A Könyvtár feladatai

- 4. §** (1) 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.
- (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.
(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) A Könyvtár korlátozott csak helybeni használatra jogosult olvasója lehet minden 18 éven felüli személy, aki a Könyvtárba beiratkozik, és ezzel a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát.

(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) A Könyvtár a beiratkozott olvasók közül elsősorban a Kar oktatóinak és hallgatóinak igényeit elégíti ki.

(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,

a) a hallgatói jogviszonnal 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 változsról 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 állományfeltáró eszközök (katalógus) használata
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- e) kölcsönzés
- f) szakirodalmi tájékoztatás
- g) a különgyűjtemények használata
- h) licenzelt adatbázisokhoz való helyi és távoli hozzáférés.

(3) Szakirodalmi tájékoztatást, a különgyűjtemények kutatását, a licenzelt adatbázisok távoli használatát, valamint kölcsönzés szolgáltatást csak a Karral hallgatói vagy oktatói jogviszonyban álló személyek vehetnek igénybe. Kivételesen nyomós indokból egyes könyvtári állománycsoportok más könyvtárhasználók számára is kölcsönözhetővé tehetők.

(4) Az olvasótermekbe táskát, kabátot, mappát, laptoptáskát, ételt, italt bevinni tilos, ezeket átmenetileg a Könyvtárban elhelyezett értékmegőrző szekrényekben lehet elhelyezni. Pénzváltási tevékenységet a Könyvtár nem végez.

(5) Könyvek rongálása, aláhúzása, csonkítása, szakdolgozatok fénymásolása vagy számítógép használatával történő visszaélés tilos.

(6) Az olvasótermekben a telefonálás, hangoskodás, beszélgetés, illetve az olvasók egyéb megzavarása tilos.

(7) A Könyvtár rendjének megzavarása esetén a könyvtáros a dokumentum vagy a számítógép használatát felfüggesztheti, illetve a könyvtárhasználót szolgáltatásból ideiglenesen kizárhatja, és a Könyvtárból kiutasíthatja. Az eseti kiutasítás mellett egyidejűleg kezdeményezhető a szolgáltatásokból való átmeneti vagy tartós kilitás is.

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.

- (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 lejárataától 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.