



# **ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM**

## **TITTEL PÁL KÖNYVTÁR**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

(Elfogadva a Szenátus 64/2022. (VII.20.) sz. határozatával, legutóbb módosítva a Szenátus 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával)  
(MS3702)



**Eger**

**2022**

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Oszlanczi Krisztina könyvtár főigazgató	Rákosiné dr. Jakab Éva kabinetvezető	Szenátus 64/2022. (VII.20.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1	2-3. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat mellékletek jogszabályi változáson alapuló módosítás és egyéb pontosítások átvezetése	2024.12.11. 76/2024. (XII.11.)

## PREAMBULUM

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján és az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár, Tittel Pál Könyvtár) Szervezeti és Működési Rendjét az alábbiakban állapítja meg.

A Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár a Szervezeti és Működési Rend és egyéb szabályzatai (felsorolásuk a Szervezeti és Működési Rend végén) alapján végzi munkáját.

A Könyvtár 2016. július 1-je, az Eszterházy Károly Egyetem megalakulása óta a könyvtári egységek integrálódása után egységes egyetemi könyvtárként, mint Tittel Pál Könyvtár működik.

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtára az intézményi szervezeti változásoknak megfelelően 2021. augusztus 1-től az alábbi könyvtárak jogutódja:

- Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Egri Campus Könyvtára
- Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Jászberényi Campus Könyvtára

Jelen szabályzat tartalmazza a könyvtári egységekre együttesen vonatkozó Szervezeti és Működési Rendet és a Gyűjtőköri szabályzatot (1. melléklet), valamint a két egység különálló Könyvtárhasználati szabályzatát (2-3. melléklet).

# **I. FEJEZET**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Irányadó jogszabályok**

#### **1. §**

- 1) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 4) 2001. évi LXII. sz. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 5) 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 6) 73/2003. (V. 28.) kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 7) 117/2004. (IV.28.) Korm. Rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 8) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 9) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### **A szabályzat célja**

#### **2. §**

- 1) Jelen dokumentum célja, hogy rögzítse az irányadó jogszabályoknak és az Egyetem szenátusi határozatainak megfelelően a Könyvtár adatait, szervezetét, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a Könyvtár működési rendjét.

### **A szabályzat hatálya**

#### **3. §**

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár vezetőjére, dolgozóira, valamint a Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **A Könyvtár alapadatai**

#### **4. §**

- 1) Hivatalos név: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtár
- 2) Rövidítés: EKKE TPK
- 3) Idegen nyelvű név:  
angol: Tittel Pál Library  
német: Pál-Tittel-Bibliothek  
francia: Bibliothèque Pál Tittel
- 4) Székhely: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
- 5) A Könyvtár web-címe: <https://uni-eszterhazy.hu/konyvtar/>
- 6) A Könyvtár email-címe: [tpk@uni-eszterhazy.hu](mailto:tpk@uni-eszterhazy.hu)

7) A Könyvtár szervezeti felépítése

a) A Könyvtár egyetemi feladatait az Egerben és Jászberényben működő könyvtári egységek és a tanszékeken, valamint kutatóintézetekben található letéti könyvtárak rendszerével látja el. Ezek alkotják az Egyetem Tittel Pál Könyvtárának egységes rendszerét.

b) Könyvtári egységek:

i. Eger

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

Telefon: (36) 520-400 / 2219, 2040, 2047, 2197, 2183, 2035, 2249, 2161, 2074, 2150, 2235, 2280, 4629, 4733<sup>1</sup>

Fax: (36) 520-463

ii. Jászberény

Cím: 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.

Telefon: (57) 502-453; (57) 502-451

8) A Könyvtár fenntartása, felügyelete

a) Fenntartó neve:

Hivatalos név: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

b) Az Egyetem Fenntartója:

Hivatalos név: Egri Főegyházmegye

Cím: 3300 Eger, Széchenyi I. u. 1.

c) Ágazati felügyelet:

Hivatalos név: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Cím: 1011 Budapest, Fő u. 44-50.

c) Fenntartói felügyelet:

Hivatalos név: az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Rektora, Tudományos Rektorhelyettese

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

d) Szakmai felügyelet:

Hivatalos név<sup>2</sup>: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Könyvtári, Múzeumi és Információs Szolgáltatási Bizottság

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

e) A Könyvtár szimbólumai

*Könyvtári embléma:* Nyitott könyv ábra, felette az intézmény megnevezése (Tittel Pál Könyvtár) egy monitort jelképező keretben, alatta pedig a fenntartó neve (Eszterházy Károly Katolikus Egyetem).



<sup>1</sup> Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

*Használat szabályozása:* Az embléma csak méretarányosan nagyítható vagy kicsinyíthető, alkotóelemei nem változtathatóak. Az embléma a feliratokkal és azok nélkül is megjeleníthető.

## **A Könyvtár működésének feltételei**

### **5. §**

- 1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem fenntartóként biztosítja a Könyvtár számára a rendeltetésszerű működéshez szükséges elhelyezést és a megfelelő szakmai személyzetet, a könyvtári gyűjtemény és az elektronikus adatbázisok gyarapításának forrásait, gondoskodik a tárgyi és személyi feltételek folyamatos megújításáról. A Könyvtár az egyetemi szenátus által meghatározott költségvetési keretből látja el állománygyarapítási feladatait, nem önálló gazdálkodási egység. A Könyvtár az Egyetem minőségirányítási rendszerének szerves része.
- 2) A Könyvtár számlaszáma:
  - a) A Könyvtár nem rendelkezik önálló számlaszámmal.
  - b) A fenntartó számlaszámát vezető pénzügyintézet:  
Neve: OTP Bank Nyrt.  
Címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 5. 1051 Budapest, Nádor utca 16.  
Számlaszám: 11739009-23916456

## **A Könyvtár bélyegzőinek leírása és lenyomata**

### **6. §**

- 1) Hivatali körbélyegző:
  - (a) Peremén a fenntartó hivatalos megnevezése és székhelye található (ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM EGER). Ez alatt: Tittel Pál Könyvtár. Középen a Líceum stilizált rajza. A székhely felett a sorszám: 1.

P.H.

Peremén a fenntartó hivatalos megnevezése és székhelye található (ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM EGER). Ez alatt: Tittel Pál Könyvtár. Középen a Líceum stilizált rajza. A székhely felett a sorszám: 2.

P.H.

- 2) Fejbélyegző:
  - (b) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
Tittel Pál Könyvtár Eger  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
Tel.: 36/520-400/2040  
Adószám: 19308698-2-10  
Bankszámlaszám: 11739009-23916456

P.H.

(c) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
Tittel Pál Könyvtár Jászberényi Campus  
5100 Jászberény, Rákóczi út 53.  
Tel.: (57) 502-453  
Adószám: 19308698-2-10  
Bankszámlaszám: 11739009-23916456

P.H.

3) Tulajdonbélyegző:

(a) ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
Tittel Pál Könyvtár  
Eger  
Keret

P.H.

(b) ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
Tittel Pál Könyvtár  
Jászberényi Campus  
Keret

### **A Könyvtár típusa, helye a könyvtári rendszerben**

#### **7. §**

- (1) A Könyvtár a nyilvános könyvtári hálózat részeként tudományos és szakkönyvtári feladatokat lát el.
- (2) A Könyvtár jogállása:  
A Könyvtár nem önálló jogi személy.
- (3) A Könyvtár típusa:  
Nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
- (4) A Könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása: T91.01
- (5) Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
- (6) TEÁOR szerinti besorolás: 9101 Könyvtári, Levéltári Tevékenység,
- (7) Statisztikai számjel: a Könyvtár nem rendelkezik statisztikai számjellel.  
Fenntartó statisztikai számjele: 19308698 8542 552 10

## **II. FEJEZET**

### **A KÖNYVTÁR FELADATAI**

#### **A Könyvtár küldetésnyilatkozata**

##### **8. §**

- 1) A Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtára az általános egyetemi célok, az egyetemi politika és tevékenység támogatása érdekében az oktatók és kutatók, valamint a hallgatók számára az egyetemi ranghoz méltó könyvtári szolgáltatásokat biztosítja.
- 2) Hozzájárul az Egyetemen kiadott diploma értékéhez, kezeli és reprezentálja az Egyetem tudásvagyonát, erősíti az intézmény helyi, régiós és nemzetközi szerepét.
- 3) A Könyvtár nyomtatott és elektronikus információforrásokat integráló gyűjteményével, hagyományos könyvtári tevékenységével és elektronikus tartalom- és információszolgáltatásával, könyvtári tereivel és közösségi rendezvényeivel, valamint az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával az Egyetemen folyó oktatás, kutatás és művelődés igényeit elégíti ki.

- 4) Folyamatosan törekszik arra, hogy állományát és szolgáltatásait fejlessze, környezetét és infrastruktúráját megújítsa, munkatársait önképzésre motiválja, szakmai munkáját a legkorszerűbb módszertani és szervezeti elvek alapján és az Egyetemen elfogadott minőségbiztosítási alapelvek és gyakorlat szerint végezze.
- 5) Az olvasási, információkeresési és digitális kompetenciák fejlesztése révén támogatja a formális oktatást, valamint a nem formális és informális tanulást.
- 6) A hazai könyvtári rendszer szerves részét képező nyilvános gyűjteményként az Egyetem polgárai mellett a régió, elsősorban Eger és Jászberény városának és vonzáskörzetének polgárait is potenciális felhasználójának tekinti.
- 7) Az észak-magyarországi régióban a pedagógusképzés és -továbbképzés könyvtári gyűjteménnyel és szolgáltatásokkal történő támogatását kiemelten kezeli.
- 8) Könyvtárakkal és művelődési intézményekkel együttműködve végzi az észak-magyarországi régióra, illetve a történelmi Magyarország felvidéki területeire vonatkozó, a nemzeti kulturális örökség körébe tartozó művelődéstörténeti dokumentumok és információk gyűjtését, megőrzését (digitalizálását) és nyilvánossá tételét.

## **A Könyvtár feladatai**

### **9. §**

- 1) A Könyvtár feladata, hogy magas színvonalon kielégítse az Egyetemen folyó kutató-, oktató- és nevelőmunka tudományos és közművelődési információs igényeit. Ezt állományának tudatos fejlesztésével, szolgáltatásainak gondos, a felhasználók igényeit figyelembe vevő tervezésével és szervezésével biztosítja.
- 2) Feladatainak ellátása érdekében törekszik az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak hazai és nemzetközi szakirodalmának beszerzésére, rendszerezésére, feldolgozására és a metaadatok online katalógusban történő nyilvánossá tételére.
- 3) Az Egyetem működéséhez szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatást és könyvtári információs ellátást nyomtatott és elektronikus dokumentumokat tartalmazó gyűjteményére és korszerű információs rendszerére épülő minőségi szolgáltatásaival biztosítja.
- 4) A Könyvtár az Egyetem tudományos eredményeinek gyűjtésében és azok disszeminációjában aktív feladatot lát el, koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) és az intézményi repozitóriumokat tömörítő Egyetemi Archívum működését.
- 5) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és szolgáltatja az egyetem és jogelődei történetével kapcsolatos dokumentumokat, működteti az intézményi irattárat.
- 6) Részt vesz az informatikus-könyvtáros képzésben, a hallgatók számára gyakorlati képzési helyként működik.
- 7) Felhasználóképzés keretében megismerteti a hallgatókat az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel, a Könyvtár állományával és szolgáltatásaival, kiemelt feladatként kezeli az adatbázisok használatának oktatását.
- 8) Mint nyilvános szakkönyvtár meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár gyűjteményéhez és különféle információs forrásaihoz.
- 9) Együttműködik az országos és regionális szakkönyvtárakkal, valamint az észak-magyarországi régióban működő közművelődési és iskolai könyvtárakkal, bekapcsolódik a szakterületi és területi szakmai szervezetek munkájába.
- 10) Együttműködik a hazai egyházi könyvtárakkal és gyűjteményekkel. Részt vesz az Egyházi Könyvtárak Egyesülése (EKE) munkájában.

## **A Könyvtár gyűjtőköre**

### **10.§**

- 1) A Könyvtár gyűjteménye kialakításának és fejlesztésének alapelveit és arányait, a gyűjtés mélységét, összetételét és a beszerzett példányszámokat az Egyetemen folyó oktató- és tudományos kutatómunka mindenkorai igényei határozzák meg.
- 2) A gyűjteményépítő tevékenységet a Könyvtárral szemben támasztott oktatói, kutatói, hallgatói és közművelődési követelmények, valamint az országos könyvtári és egyéb jellegű jogszabályok határozzák meg.
- 3) A könyvtári gyűjtemény építésében törekszik a racionális és költséghatékony állományfejlesztésre, ennek érdekében tagja az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) nemzeti programnak.
- 4) A gyűjtőkör kiemelt területe az Egyetem oktatóinak, kutatóinak és hallgatóinak tudományos munkássága, az intézményben született szakirodalmi publikációk, doktori disszertációk, szakdolgozatok, művészeti alkotások, valamint intézménytörténeti és az észak-magyarországi régióra vonatkozó dokumentumok gyűjtése.
- 5) A Könyvtár gyűjtőkörét részletesen a jelen szabályzat mellékletét képező „Gyűjtőköri szabályzat” tartalmazza.

## **A könyvtári állomány gyarapítása, feltárása**

### **11.§**

- 1) A Könyvtár állományát vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítja.
- 2) A Könyvtár az Egyetem egységei által publikált kiadványokból és a Líceum Kiadó által megjelentetett dokumentumokból kötelesepéldányokat kap.
- 3) Az Egyetemen minden állami, egyesületi, alapítványi forrásból vásárolt dokumentum a Könyvtár gyűjteményének részét képezi.
- 4) A Könyvtár az állomány folyamatos gyarapításáról a költségvetésben biztosított keret felhasználásával központilag gondoskodik.
- 5) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében kül- és belföldi könyvtárakkal, valamint oktatási és közművelődési intézményekkel cserekapcsolatot létesít.
- 6) A Könyvtár állományát megfelelő raktári rendszerben tárolja, megőrzi és gondoskodik védelméről.
- 7) A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére a két könyvtári egység külön egyedi és csoportos leltárkönyvet használ.
- 8) A Könyvtár állományát Corvina (Eger) és Huntéka (Jászberény) integrált könyvtári számítógépes rendszerrel dolgozza fel formai és tartalmi szempontok szerint, a metaadatokból online katalógust épít.

## **A Könyvtár szolgáltatásai**

### **12.§**

- 1) A Könyvtár a szolgáltatásait a két könyvtári gyűjtemény és a letéti könyvtárak egységes rendszerén keresztül biztosítja.
- 2) A Könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
  - a) beiratkozás, kölcsönzés, helyben használat, hosszabbítás, előjegyzés,
  - b) könyvtárközi kölcsönzés,
  - c) szakirodalmi tájékoztatás,



- d) elektronikus szolgáltatások (adatbázisok, repozitóriumok, online szolgáltatások, honlap, facebook-oldal),
  - e) reprográfiai szolgáltatás,
  - f) könyv- és jegyzetárusítás (Líceum Kiadó kiadványai),
  - g) felhasználók képzése (könyvtárhasználati és kutatásmódszertani órák),
  - h) rendezvények szervezése a könyvtári terekbe.
- 3) A Könyvtár nyilvános könyvtár, így az egyetem oktatói, dolgozói és hallgatói mellett használhatják mindazok, akik a Könyvtár állományát és szakirodalmi információs szolgáltatásait igénybe kívánják venni, valamint a Könyvtár vonatkozó szabályzatait betartják.
- 4) A Könyvtár szolgáltatásairól és a szolgáltatások igénybevételének rendjéről, valamint a könyvtári egységek nyitvatartásáról a Könyvtárhasználati Szabályzatok rendelkeznek, amelyek a jelen szabályzat mellékletét képezik.

### **III. FEJEZET**

## **A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **A Könyvtár szervezete**

#### **13. §**

- 1) A Könyvtár vezetője
- a) A Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a könyvtári főigazgató, akit az intézmény rektora nevez ki az Egyetem FKR-ében meghatározott nyilvános pályázati és véleményezési eljárást követő szenátusi rangsorolás alapján.
  - b) A könyvtári főigazgató feladatai és hatásköre:
    - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár munkáját
    - az Egyetem fejlesztési terveivel összhangban rövid, közép és hosszú távú szakmai terveket készít, megállapítja a Könyvtár stratégiáját, koordinálja a Könyvtár statisztikai adatszolgáltatását
    - felelős a Könyvtár állományáért és vagyonáért, a könyvtári, pénzügyi, munkaügyi és más jogszabályok betartásáért és végrehajtásáért
    - feladatát az Egyetem rektorának munkáltatói felügyelete alatt, valamint a tudományos rektorhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
    - feladatainak megvalósítását a Könyvtári és Információs Szolgáltatási Bizottság szakmai iránymutatása és ellenőrzése mellett végzi
    - képviseli a Könyvtárat a felettes szervek, az Egyetem különböző egységei, külső szervek és szervezetek, valamint a tömegkommunikáció fórumai előtt
    - munkairányítói jogkört gyakorol a Könyvtár munkatársai felett, gondoskodik a Könyvtár számára a megfelelő humán erőforrásról, annak működéséről, elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését és előmenetelét
    - az Egyetem vonatkozó mindenkorai szabályzatai szerint gyakorolja a Könyvtár aláírási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörét
    - gondozza a Könyvtár városi, térségi, hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait
    - biztosítja az Egyetem alapvető feladatainak megvalósításához szükséges nyomtatott és elektronikus szakirodalmi forrásokat és a könyvtári szolgáltatások rendszerét

- gondoskodik a költségvetési keret és a bevételek tervszerű, a pénzügyi jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összehangolt felhasználásáról
  - szorosan együttműködik az Egyetem oktatási és nem oktatási egységeivel az intézményi fejlesztési tervben megfogalmazott célok eredményes megvalósítása érdekében
  - koordinálja a Könyvtár különböző egységeit
  - az Egyetem megfelelő szervezeti egységeivel összhangban koordinálja a Könyvtár pályázati tevékenységét és minőségirányítási feladatait
  - a Könyvtár főigazgatója az Egyetemi Tanács és az Egyetemi Szenátus állandó meghívott tagja
  - részt vesz az Egyetemi Könyvtárvezetők Kollégiuma munkájában
  - képviseli a Könyvtárat az Egyházi Könyvtárak Egyesülésében
  - szoros szakmai kapcsolatot fenntartva képviseli az Egyetemet és a Könyvtárat a Magyar Tudományos Művek Tára és az Elektronikus Információs szolgáltatás fórumain
  - a könyvtári főigazgató távolléte esetén helyettesítését a könyvtár főigazgató-helyettes látja el.
- 2) <sup>3</sup>A Tittel Pál Könyvtár intézményi működését a Könyvtári, Múzeumi és Információs szolgáltatási Bizottság mint szakmai tanácsadó és ellenőrző szervezet koordinálja.
- 3) A Könyvtár szervezeti egységei az Egerben és Jászberényben működő könyvtári gyűjtemények, amelyek egymással mellérendelő kapcsolatban, egységes egészként végzik munkájukat.
- 4) A Könyvtár támogatásával működő egységek
- a) A Gyakorlóiskola könyvtárai:
- A Gyakorlóiskola könyvtárainak működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozzák.
  - A Gyakorlóiskola könyvtárait az iskolaigazgató/intézményvezető által megbízott könyvtárosok kezelik.
  - A Könyvtár főigazgatója módszertani segítséget nyújt a Gyakorlóiskola könyvtárainak működéséhez.
- b) Tanszéki letétek:
- A tanszéken elhelyezett korlátozott terjedelmű kézikönyvtárak, amelyek közvetlenül a mindennapi oktató és kutatómunkát szolgálják. Szolgáltatást nem nyújtanak, állományukat a Könyvtár gyarapítja és tárja fel.
  - A letétek rendeltetésszerű működését az adott szervezeti egység vezetője biztosítja azzal, hogy megbízást ad a letéti állomány kezelésére.
  - A letéti állomány kezelője felelős a rá bízott állományért. Köteles gondoskodni az állomány megfelelő tárolásáról, biztonságos megőrzéséről és helyi használatáról. Munkáját szakmailag és módszertanilag a Könyvtár irányítja, segíti és ellenőrzi.
  - Az adott szervezeti egység vezetőjének kérésére a letéti könyvtárakat a Könyvtár gyűjteményébe integrálja.
- 5) A Könyvtár fórumai, testületei:
- a) Dolgozói munkaértekezlet:
- Feladata: A főigazgató a dolgozói értekezleten beszámol a Könyvtár eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának teljesítését, valamint ismerteti a következő időszak feladatait. A munkatársak beszámolnak

---

<sup>3</sup> A bizottság elnevezését pontosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

tevékenységükről, javaslatukat elmondják, kérdéseket tehetnek fel a Könyvtár vezetőjének.

- Hatáskör: Az éves beszámolók és cselekvési tervek elfogadása, aktuális feladatok.
- Tagjai: A Könyvtár munkatársai.
- Ügyrendje: Évente több alkalommal. A főigazgató hívja össze. A dolgozói értekezletről jegyzőkönyv készül, amely iktatásra kerül. A fenntartó képviselője is részt vehet az üléseken.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

#### **14. §**

- 1) Jelen Szabályzatot az Egyetem Szenátusa a 64/2022. (VII.20.) sz. határozatában fogadta el, azt 2022. augusztus 1. nappal léptette hatályba.
- 2) Jelen szabályzatot módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával és a módosítást 2025. január hó 1. nappal helyezte hatályba.

Eger, 2024. december 11.

**Oszlánczi Krisztina s.k.**  
könyvtári főigazgató

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.**  
rektor

Az Egri Főegyházmegye képviselőjében jóváhagyom:

Eger, 2024. december 16.

Dr. Ternyák Csaba s.k.  
érsek

## **MELLÉKLETEK**

## **1. sz. melléklet**

**ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR**

# **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat célja**

#### **1. §**

- 1) Jelen dokumentum célja, hogy rögzítse a Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit és arányait az országos jogszabályok, az intézményben folyó tevékenységek és elérendő célok függvényében.
- 2) További cél, hogy hozzájáruljon az Egyetem minőségi működéséhez, egységesítse a szervezeti egységek e téren folyó munkáját, hozzájáruljon az optimális anyagi fedezet biztosításához és felhasználásához.

## **II. FEJEZET A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA**

### **Az Egyetem és könyvtára átfogó célja, jövőképe**

#### **2 §**

- 1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem a magyar állami felsőoktatás meghatározó, dinamikusan fejlődő intézménye, amely európai, országos és regionális feladatokat vállaló szellemi, kulturális, szolgáltatási és információs centrum. Országos szerepkörű, nemzetközi képzési orientációjú intézményként erősíti Eger és Jászberény regionális szerepét.
- 2) A Könyvtár elfogadja és támogatja anyaintézménye küldetését, céljait, filozófiáját, kultúráját.
- 3) A Könyvtár jövőképe ezen a stratégián alapul és küldetésnyilatkozatában, Jövőképében fogalmazódik meg.

### **Az Egyetem szervezete, szervezete**

#### **3. §**

- 1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem szervezetét és szervezeti működését képzési, kutatási, szolgáltató tevékenysége határozza meg, melynek legjellemzőbb vonása a folyamatos változás.

- 2) Jelenleg öt karon, számos intézetben és tanszéken, valamint több tudományos kutatási egységben folyik oktató és tudományos munka, oktatási és kutatási szolgáltató tevékenység.
- 3) Az Egyetem sokrétű és sokszínű tevékenységét funkcionális és szolgáltató egységek segítik és szolgálják ki, melyek egyik fontos tagja a Könyvtár.

#### **Az Egyetem képzési kínálata, kiemelt képzési és kutatási területek**

##### **4. §**

- 1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem képzési kínálatának alakításában az intézmény hagyományai mellett a társadalmi-gazdasági elvárások, a környezeti változások és a regionális igények játsszák a fő szerepet.
- 2) Kiemelt képzési terület a pedagógusképzés és a pedagógiai módszertan. Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem az életen át tartó tanulásra való felkészítés jegyében növeli az egyéni hallgatói munka szerepét. A Könyvtár informatikai és dokumentációs infrastruktúrájával támogatja az intézményt Alapító Okiratában megfogalmazott céljai és feladatai megvalósításában, hogy különösen az alábbi területeken fejleszthesse hallgatói készségeit:
  - a) digitális olvasás- és írástudás,
  - b) az anyanyelvi és az idegen nyelvi kultúra, kommunikációs készség,
  - c) tanulási készség,
  - d) interperszonális, állampolgári készség,
  - e) innovációs, kutatási-fejlesztési készség,
  - f) művészeti alkotókészségek, kulturális kifejezőkészség,
  - g) sport,
  - h) az ismeretek gyakorlati hasznosításának készsége,
  - i) vállalkozási készség.

#### **A Könyvtár gyűjteményalakítási politikája**

##### **5. §**

- 1) A Könyvtár gyűjteményalakítási politikáját meghatározó főbb elemek:
  - a) a Könyvtár intézményi, regionális és nemzetközi dokumentációs, valamint információs pont,
  - b) élen járó szerepe van az informatika alkalmazásában, új információtechnikai eszközök, változatos dokumentum-formátumok és tartalmak szolgáltatásában,
  - c) kommunikációs tevékenységét folyamatosan fejleszti,
  - d) felelősen együttműködik az Egyetem oktató és kutató egységeivel,
  - e) intelligens tanulási térként is működik,
  - f) versenyképességének növelése érdekében együttműködik más intézményekkel

#### **Könyvtáron kívüli források, a könyvtári környezet szolgáltató képessége**

##### **6. §**

- 1) A Könyvtár gyűjtőkörének alakításakor figyelemmel van a helyi könyvtárak gyűjtőköri sajátosságaira.

- 2) A Könyvtár gyűjtőkörének tervezésében figyelembe veszi az országos hatókörű könyvtárak szolgáltatásait, különös tekintettel a könyvtárközi kölcsönzésre és az elektronikus dokumentumszolgáltatásra.

### **A Könyvtár feladatai a gyűjteményalakítás terén**

#### **7. §**

- 1) Az intézmény tevékenységét segítő információs és dokumentációs háttér megteremtése.
- 2) Rendelkezzen az intézményben oktatott valamennyi tudományterület és az intézmény által támogatott kutatási területek alapirodalmával.
- 3) Az intézmény tudásmenedzselő központjaként be kell gyűjteni, fel kell tární, rendezni és szolgáltatni az intézményben keletkező szürke irodalmat, oktatási, kutatási, intézményi és saját működésének dokumentumaival együtt.
- 4) Tájékoztató- és segédanyagok készítésével segítse használóit tudástárának használatában, támogassa a digitális kultúra által támasztott követelményekhez való alkalmazkodást.
- 5) Növelje az idegen nyelvű szakirodalom és a nyelvtanulást segítő dokumentumok arányát.
- 6) Erősítse az automatizált könyvtár és az elektronikus (digitális) könyvtár jegyeit, a digitális oktatási-tanulási környezet természetes kiegészítőjeként repozitóriumokat alakítson ki.
- 7) Növelje a használók egésze számára a teljes szövegű tartalmakhoz való hozzáférést.
- 8) Az Egyetem stratégiai irányvonalának, a hallgatói létszám alakulásának, az olvasói igények, az új szakok, képzések dokumentumigényének folyamatos figyelembe vétele.
- 9) A Könyvtár állományának folyamatos vizsgálata.
- 10) A Könyvtár saját bevételeinek növelése a dokumentum ellátás színvonalának emelése érdekében.
- 11) Konzorciumi részvétel a tudományos adatbázisok szolgáltatására.
- 12) Együttműködés kialakítása az Egyetem oktatási, kutatási és szolgáltató egységeivel.
- 13) Bekapcsolódás az Egyetem különböző pályázatainak dokumentum beszerzéseibe.

### **III. FEJEZET**

### **A GYŰJTŐKÖR ALAPELVEI**

#### **A gyarapítás és apasztás arányai**

#### **8. §**

- 1) A Könyvtár a gyűjtemény informatív értékét és használhatóságát folyamatos és helyes arányú gyarapítással és apasztással éri el.
- 2) A Könyvtár valamennyi egységében a gyűjtőkörnek megfelelő állományelemzést kell végezni, és annak eredményére támaszkodva, valamint az intézeti, tanszéki ajánlásokat figyelembe véve kell döntení az egyes dokumentumok további sorsáról.
- 3) A Könyvtárnak szakkönyvtári funkciójából fakadóan, valamint a történeti és tudományos kutatások érdekeit mérlegelve a kiemelt főgyűjtőkörbe tartozó, tartalmilag elavultnak számító szakirodalmat is meg kell őriznie legalább egy példányban (felsőoktatási jegyzetek, tankönyvek).

## **Megőrzési kötelezettség**

### **9. §**

- 1) A Könyvtár tartósan őrizi meg:
  - a) az intézmény képzéseihez felhasználható dokumentumokat,
  - b) a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat,
  - c) az általános tájékozódás/tájékoztatás dokumentumait,
  - d) az idegen nyelvű dokumentumokat,
  - e) a periodikumok kijelölt körét,
  - f) a különgyűjtemények állományát,
  - g) a muzeális értékű dokumentumokat,
  - h) az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat.
- 2) Ideiglenesen őrizi meg a Könyvtár azokat a dokumentumokat (elsősorban a periodikumok köréből), amelyeknek érvényessége, információtartalma időhöz kötött és történeti értékük nincs.

## **Értékelv és minőségelv**

### **10. §**

- 1) A Könyvtár gyűjteményszervezésének általános alapelve, hogy egy egyházi fenntartású intézmény egyetemi könyvtáraként értékelő válogatással teremtsen meg az Egyetemen folytatott képzés, a tudományos kutatás és tudományos szolgáltató tevékenység legkorszerűbb, legfrissebb információs bázisát.

## **A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje**

### **11. §**

- 1) A Könyvtár elsősorban tudományos szakirodalmat gyűjt, attól függetlenül, hogy alap vagy alkalmazott kutatási jellegű-e. Az Egyetem pedagógusképző feladatából adódóan gyűjti a közép- és alsó fokú képzéshez, tanításhoz szükséges tankönyveket, segédkönyveket, ismeretterjesztő műveket, valamint gyermek- és szépirodalmi műveket is.

## **Dokumentumtípusok**

### **12. §**

- 1) A Könyvtár beszerzési politikájában a minőségelvet és a gazdaságosság elvét szem előtt tartva gyűjti a könyveket, időszaki kiadványokat, elektronikus adathordozókat, mikromásolatokat, illetve az ezektől eltérő, bármilyen formában megjelenő dokumentumokat.
- 2) A Könyvtár biztosítja a különböző dokumentumtípusok használatához szükséges eszközöket.

## **A válogatás szempontjai**

### **13. §**

- 1) A Könyvtárnak valamennyi szóba kerülő mű beszerzésével vagy elvetésével kapcsolatban érvényesíteni kell az alábbi főbb válogatási elveket:
  - a) a szakmai tudás értékállósága,



- b) a szerző, a kutató műhely, kiadó intézmény elismertsége, hírneve,
- c) a mű fontossága saját szakterületén belül,
- d) a tartalom és a tárgyalás közötti összhang szintje,
- e) a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen,
- f) hely- vagy intézménytörténeti jellemzők,
- g) a mű illeszkedése a Könyvtár gyűjteményéhez.

### **A gyűjtés időhatárai**

#### **14. §**

- 1) A Könyvtár a gyűjtés időhatárainak meghatározásában a kurrens dokumentumokat részesíti előnyben.
- 2) Korábbi kiadású mű beszerzésénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
  - a) tartalom, használhatóság,
  - b) gyűjteményi érdek,
  - c) példányszám-kiegészítés az olvasói igények jobb kielégítéséért,
  - d) új szak vagy tudományos kutatási irány preferálása,
  - e) hiányzó vagy elveszett kötetek, sorozat-tagok,
  - f) a helyismereti gyűjtemény kiegészítése.

### **Nyelvi határok**

#### **15. §**

- 1) A gyűjtőkörben meghatározott területek szakirodalma tekintetében a Könyvtár a magyar nyelvű szakirodalom gyűjtésében teljességre törekszik. Elsősorban kutatási, de oktatási szempontokat is figyelembe véve minden tudományterületen indokolt a külföldi, elsősorban az angol nyelvű szakirodalom beszerzése, különösen a forrásjellegű kiadványok, a kézikönyvek és a periodikumok gyűjtése.
- 2) A Könyvtár állományát rendszeresen bővítjük az idegen nyelvi képzéseket és nyelvtanulást segítő dokumentumokkal.

### **Csoportszükséglet és egyedi igények**

#### **16. §**

- 1) A Könyvtár elsősorban a csoportigényeket preferálja, de figyelembe vesz egyéni kutatói forrásigényeket is, amennyiben ezek kielégítése intézményi érdeket is tükröz.

### **Példányszám**

#### **17. §**

- 1) Az egyes művek beszerzésében törekedni kell a minimum két példányban történő beszerzésre, míg a kötelező irodalmak tekintetében a diszciplína sajátosságainak, a használók számának függvényében szükséges megállapítani a példányszámot.

## **Az állományapasztás alapelvei**

### **18. §**

- 1) Rendszeresen ki kell vonni az állományból:
  - a) a tartalmilag elavult,
  - b) a fizikailag megrongálódott,
  - c) az intézmény szerkezetváltozása, képzési profilja, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.

## **Gyűjtőkörön túlmutató intézményi tevékenységek támogatása**

### **19. §**

- 1) A Könyvtár erős válogatással szerzi be a gyűjtőkörön túlmutató intézményi tevékenységek irodalmát (pl. a szabadidő eltöltéséhez, a szórakozáshoz szükséges dokumentumokat). Ezek a helyi közkönyvtárban, a könyvtárközi kölcsönzésen keresztül és az interneten hozzáférhetők.

## **Gyűjtőköri korlátozások**

### **20. §**

- 1) Tartalmi és formai szempontokra tekintettel, nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:
  - a) a csak egyéni (nem oktatási és/vagy kutatási) igényeket szolgáló dokumentumok,
  - b) azok a régi és ritka nyomtatványok, amelyeknek beszerzését csupán bibliofil szempontok motiválnák,
  - c) a nem intézménytörténeti jellegű plakátok, aprónyomtatványok.

## **IV. FEJEZET**

## **RÉSZLETES GYŰJTŐKÖRI UTASÍTÁS**

### **Főgyűjtőkör**

### **21. §**

- 1) A Könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:
  - a) az Egyetemen folyó képzés orientációjának megfelelő hazai szakirodalom lehetőleg teljességre törekvően, illetve válogatva a külföldi,
  - b) az általános és szakmai tájékoztatáshoz-tájékozódáshoz nélkülözhetetlen információforrások,
  - c) az oktatásban használt jegyzetek, tankönyvek, oktatási segédletek,
  - d) a képzéshez szükséges gyermek- és ifjúsági irodalom, valamint a szépirodalmi művek
  - e) az intézmény működése által keletkezett és keletkező dokumentumok (intézménytörténeti gyűjtemény):
    - Az Egyetemen keletkező dokumentumok és az intézmény egykori és mai polgárai által készített szellemi termékek:
      - az Egyetem és előd-intézményei bármely technikával készült saját kiadványai,
      - a Líceum Televízió produktumai,

- a szürke irodalom (tananyagok, jegyzetek és egyéb segédletek, kutatási anyagok, konferencia anyagok, preprintek, intézményi dokumentumok, a diákélet dokumentumai stb.),
- az oktatók/alkalmazottak publikációi, tudományos dolgozatai, írásművei és bármilyen formátumban megjelenő szellemi termékei,
- a hallgatók által készített és megvédett szakdolgozatok, TDK-dolgozatok,
- az Egyetem fényképgyűjteménye.
- Az Egyetem történetével és működésével, a Líceum történetével, Eszterházy Károly életével, munkásságával, az itt végzett hallgatók életével és működésével kapcsolatos, bármilyen formátumú dokumentumok, megjelent publikációk, különösen a könyvtár történetére vonatkozó anyagok, iratok.
- Az egyetemi városok helytörténete szempontjából fontos dokumentumok, az egri és a jászberényi képzés dokumentumai.

## **Mellékgyűjtőkör**

### **22. §**

- 1) A Könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozó, értékelő válogatással gyűjtött dokumentumai:
  - a) egyéni kutatási témák dokumentumai, forrásai,
  - b) a regionális kutatásokat megalapozó dokumentumok,
  - c) helyismereti dokumentumok,
  - d) a szabadidő eltöltését szolgáló dokumentumok.

## **A gyűjtemény összetétele formai szempontból**

### **23. §**

- 1) A Könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:
  - a) Írott, nyomtatott dokumentumok:
    - könyvek,
    - segédkönyvek, tankönyvek,
    - jegyzetek, távoktatási jegyzetek,
    - periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat),
    - kisnyomtatványok (röplap, katalógus, műsorfűzet stb.),
    - különlenyomatok,
    - kották.
  - b) Audiovizuális ismerethordozók:
    - képes dokumentumok (diafilm, diakép, képeslap),
    - hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, audio-CD),
    - hangos-képes dokumentumok (hangosított dia, videofelvétel).
  - c) Elektronikus dokumentumok
    - számítógépes programok
    - számítógéppel olvasható ismerethordozók
    - CD-ROM
    - multimédia CD
    - adatbázisok
    - e-könyv
  - d) Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:
    - doktori disszertációk,

- habilitációs dokumentumok,
- szakdolgozatok,
- kutatási jelentések,
- konferencia előadások, referátumok,
- térképek, kartográfiai segédletek,
- kéziratok,
- oktatócsomagok.

**A gyűjtemény összetétele tartalmi szempontból az Egyetemes Tizedes Osztályozás  
alapján  
24. §**

- 1) A Könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) (tudományfelosztás a Fédération Internationale de Documentation [FID] Publ. No. 691. sz.) rendszere alapján:
  - a) 0 Általános művek
  - b) 1 Filozófia. Pszichológia
  - c) 2 Vallás. Teológia
  - d) 3 Társadalomtudományok
  - e) 5 Matematika és természettudományok
  - f) 6 Alkalmazott tudományok
  - g) 7 Művészet. Szórakozás. Sport
  - h) 8 Nyelv és irodalom
  - i) 9 Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem

**A gyűjtemény összetétele tartalmi szempontból  
25. §**

- 1) Pedagógiai és pszichológiai gyűjtemény:
  - a) A főgyűjtőkörbe tartozó pedagógiai és pszichológiai irodalom a társadalomtudományi szakirodalom része. Alapvetően két célt szolgálnak: a hallgatókat látják el a pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani tanulmányaikhoz szükséges kötelező és ajánlott irodalommal, valamint az oktatókat látják el a tájékozódáshoz, tanításhoz, az intézményben folyó kutatáshoz szükséges szakirodalommal.
  - b) A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti a téma magyar nyelvű alap-, közép- és felsőfokú irodalmát, általában 2 példányban.
  - c) A Könyvtár válogatva gyűjti a téma idegen nyelvű szakirodalmát, elsősorban az angol nyelvű kiadásokra koncentrálna.
- 2) Különgyűjtemények:
  - a) Churchill gyűjtemény
  - b) Kakuk Jenő gyűjtemény
  - c) Nagy Sándor gyűjtemény
  - d) Ottovay László gyűjtemény
  - e) Régi könyvek különgyűjteménye
  - f) Líceumtörténeti különgyűjtemény
  - g) Archiv tankönyv gyűjtemény (Jászberény)
  - h) Különlenyomatok
  - i) Európai Dokumentációs Központ

- j) Mályva Polc
- 3) Az intézményben keletkező dokumentumokat a Könyvtár kötelespéldányként – dokumentumtípus függvényében – 1-5 példányban kapja, a hiányzó műveket visszamenőleg is beszerzi, illetőleg AV-dokumentumok esetében archív másolatot készít.
- 4) A Könyvtár az Egyetemen készült szakdolgozatokat, TDK, PHD dolgozatokat és habilitációs munkákat elektronikus formában gyűjti és a korábbi, nyomtatott dolgozatokat folyamatosan digitalizálja. Mindezen dokumentumokat az egyetemi repozitóriumokban (a repozitóriumi szabályzatnak megfelelően) elérhetővé teszi.
- 5) Idegennyelvi gyűjtemény:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti az Egyetem idegen nyelvi tanszékein folyó oktató- és kutatómunkához szükséges angol, francia és német nyelvű szakirodalmat:
- referenz műveket,
  - a nyelvoktatást és nyelvtanulást segítő nyelvkönyveket, tankönyveket, AV-dokumentumokat,
  - módszertani szakirodalmat,
  - szótárakat,
  - nyelvtudományi szakirodalmat,
  - irodalomtörténeti és -elméleti műveket,
  - az országismerethez szükséges szakirodalmat (történelem, földrajz, művészet stb.),
  - szépirodalmat.
- b) A Könyvtár válogatással gyűjti nyelvtanulás céljából a főbb európai nyelvek és a latin nyelv köréből a következő szakirodalmat:
- a nyelvoktatást és nyelvtanulást segítő nyelvkönyvek,
  - szótárak,
  - nyelvészeti munkák,
  - módszertani kézi- és segédkönyvek.
- c) A Könyvtár válogatással gyűjti az egyes szaktudományok kézi- és segédkönyveit, valamint szakkönyveit, különösen angol nyelven.

### **A gyűjtemény összetétele dokumentumtípusok szerint**

#### **26. §**

- 1) Könyv és könyvjellegű kiadványok:
- a) Szakirodalom
- A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, másodlagos tájékoztató dokumentumokat, válogatással az angol, francia, német nyelvűeket,
  - A hazai kiadású monográfiákból minimálisan 2-2 példányt gyűjtünk. Külföldi monográfiákból általában egyet-egyet kell beszerezni, indokolt esetben két- vagy többpéldányos beszerzés is megengedett.
- b) Szépirodalom
- A Könyvtár válogatással gyűjti a magyar, angol, francia, német nyelvű szépirodalmi könyveket és a pedagógiai jellegű képzéshez szükséges gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- 2) Jegyzetek:
- a) A Könyvtár gyűjti az Egyetemen oktatott tárgyak tankönyveit, jegyzeteit, oktatási segédleteit, az intézmény saját jegyzeteit, valamint az azonos szakterületű felsőoktatási intézmények dokumentumait.

- b) Az oktatómunka szempontjából kitüntetett jelentőségű jegyzetek beszerzésénél egyedileg szükséges dönteni.
  - c) Avulásuk gyorsabb az átlag művekhez viszonyítva, didaktikai, módszertani szempontból legalább 1 példányuk megőrzése szükséges.
- 3) Tankönyvek:
- a) A pedagógusképzés tanítási gyakorlatához kapcsolódó alap- és középfokú tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek és segédletek beszerzése alapvető követelmény.
  - b) Példányszám tekintetében a hallgatók létszáma az irányadó. Gyorsan avuló gyűjteményrész, azonban didaktikai, módszertani szempontból legalább 1 példányuk megőrzése szükséges.
- 4) Időszaki kiadványok:
- a) Az előfizetések éves megújításánál az előző évi megrendelés a mérvadó. Figyelembe kell venni az új vagy időközben megjelent, szükségessé vált folyóiratcímeket, illetve a periodikumok elektronikus változatai megrendelésének előnyeit és hátrányait.
  - b) A döntéselőkészítés szempontjai a folyóiratok megrendelésének megújítása, az új előfizetések és törlések esetében:
    - a folyóirat szakmai értéke,
    - az egyes szakterületek magfolyóiratainak fokozott védelme,
    - az egyes folyóiratcímek impact factora (hivatkozottsága),
    - használati statisztikák (a könyvtár forgalmi adatai alapján),
    - az oktatási és kutatási egységek igényfelmérésén alapuló használói javaslatok,
    - a helyi könyvtárak állományai és régiós igények,
    - a hazai lelőhelyek figyelembevétele, illetve országos relációban a hiány megállapítása szükséges az egyes címek vonatkozásában a Nemzeti Periodika Adatbázisa segítségével,
    - a fő nemzetközi referáló és indexelő kiadványokban, illetve az Egyetem által előfizetett adatbázisokban való előfordulás,
    - a Könyvtár információs szolgáltatásaihoz szükséges címek preferálása,
    - a gyűjtőkörben specifikált szakterületek lefedetlenül hagyásának megakadályozása.
  - c) Törekedni kell a használatbavételi mutató alacsony szintje miatti folyóirat-lemondásra oly módon, hogy más intézmények állományából biztosítsuk a másolatszolgáltatást az adott folyóiratról, többek között az elektronikus tartalomjegyzékek hozzáféréseinek lehetőségével.
- 5) Aprónyomtatványok (röplap, katalógus, műsorfüzet, stb.):
- a) A Könyvtár csak az intézménytörténeti különgyűjteményben megjelölt témakörbe tartozó műveket gyűjti.
- 6) Kottagyűjtemény:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a művészeti képzést szolgáló bármilyen nyelvű kottákat.
- 7) Fotógyűjtemény:
- a) Az Egyetem fényképgyűjteménye szerves része intézménytörténeti különgyűjteményünknek.
- 8) Térképek:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a képzéshez, kutatáshoz szükséges térképeket, kartográfiai segédleteket.
- 9) Audiovizuális ismerethordozók:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a diafilmeket, diaképeket, képeslapokat: alapvetően az intézménytörténeti különgyűjteményben megjelölt témakörbe tartozókat.
  - b) A Könyvtár válogatással gyűjti a nyelvtanuláshoz szükséges hangzó anyagokat.
  - c) A Könyvtár válogatással gyűjti az ének-zenei képzéshez szükséges audio-CD-ket, hanglemezeket.

- d) A Líceum Televízióban készült filmek szerves részei intézménytörténeti különgyűjteményünknek.
  - e) A Könyvtár válogatva gyűjti a videofelvételeket és DVD-ket a filmtörténeti, a filmelméleti tanulmányokhoz, elsősorban a művelődésszervező-, médiatudományi- és médiatechnológusi képzés érdekében.
  - f) A gyűjtemény szervesen hozzátartozik az olvasók kulturális, szabadidős tevékenységeinek támogatásához.
- 10) Elektronikus dokumentumok (számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, CD-ROM, multimédia CD, adatbázisok, e-könyvek):
- a) A meglévő adatbázisok és adatbázis-előfizetések mellett cél a teljes szövegű magyar és idegen nyelvű adatbázisaink és e-könyv állományunk bővítése, a meglévő szolgáltatások fenntartása és népszerűsítése.
- 11) Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:
- a) Doktori disszertációk
    - A Könyvtár az intézménytörténeti különgyűjteményébe tartozó állományrésznek tekinti az intézmény oktatói által írt doktori disszertációkat. Online feltöltésük a Doktori disszertációk repozitóriumába történik.
  - b) Szakdolgozatok
    - Az intézményünkben készült szakdolgozatok szerves részei intézménytörténeti különgyűjteményünknek. Online feltöltésük a Szakdolgozatok repozitóriumába történik.
  - c) Kutatási jelentések, konferencia előadások, referátumok, kéziratok (pedagógiai program, pályázatok, az intézmény ügyviteli dokumentumok, stb.), oktatócsomagok
    - Az Egyetemen keletkezett és az Egyetem dolgozói által készített, 15-nél nagyobb példányszámú, bármilyen technikával sokszorosított, publikált és publikálatlan művek az intézménytörténeti különgyűjtemény részét képezik, ezeket a Könyvtár kötelezően gyűjti.
    - A kisebb példányszámban megjelent dokumentumok gyűjtése fontos oktatás- és intézménytörténeti forrás. A Könyvtár ezért törekszik ezek beszerzésére (akár másolatban is), szolgáltatásuk illetve felhasználásuk azonban a szerzői jogvédelem teljes biztosításával történik
  - d) Térképek, kartográfiai segédletek dokumentumok

## V. FEJEZET GYARAPÍTÁSI TERV (A GYŰJTEMÉNYÉPÍTÉS FORRÁSAI ÉS ESZKÖZEI)

### A könyvtári állomány alakításának szempontjai

#### 27. §

- 1) A Könyvtár gyűjtőköri leírásából következik, hogy a gyarapítási döntéseket komplex szempontrendszer érvényesítésével kell meghozni. A beszerzési döntés objektivitását és hatékonyságát folyamatos állomány-összetételi, állományforgalmi és használati felmérések, vizsgálatok elemzésével szükséges támogatni.
- 2) A könyvtári állomány alakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok:
  - a) A felhasználók igényei:
    - A Könyvtár állománygyarapítási döntéseinél figyelembe veszi felhasználói könyvtárhasználati szokásait, konkrét beszerzési igényeit,

- a Könyvtár a minőségi és releváns gyűjteményalakítás érdekében használói igényvizsgálatokkal, felmérésekkel, statisztikai elemzésekkel kíséri figyelemmel az olvasói igények, a tanulási, oktatási, kutatási szokások változását.
- b) Állományhasználati vizsgálatok:
- A Könyvtár a gyűjtemény korszerűsége és relevanciája érdekében, a gyarapítási és apasztási döntéseinek támogatására, folyamatosan végez állományhasználati vizsgálatokat.

## **Az állománygyarapítás módjai**

### **28. §**

- 1) Vétel:
  - a) A rendelkezésre álló pénzforrásokat (költségvetés, bevételek, pályázat) megosztva kell előirányozni a folyóirat- és az egyéb dokumentumtípusok beszerzésére.
- 2) Kötelezpéldány:
  - a) Kötelezpéldány illeti meg a Könyvtárat az intézmény kiadványaiból (1-5 példány).
  - b) A kötelezpéldány szolgáltatás: az EKKE Líceum Kiadója és Nyomdája kötelezpéldányokat ad az intézmény saját, új kiadású jegyzeteiből (1-5 példányt).
  - c) A Líceum Televízió filmjeit a kötelezpéldány szolgáltatás értelmében átadja a Könyvtárnak archiválás céljából.
  - d) A Könyvtár további példányokat kap meg kiadványcsere céljaira az Egyetem kiadványaiból (évkönyv, tudományos kiadványok, jegyzetek, egyéb dokumentumok).
- 3) Ajándék, hagyaték:
  - a) A Könyvtárnak ösztönöznie kell a különböző magánszemélyektől, intézményektől ajándékba kapott kiadványok számának növekedését a könyvtári gyűjtőkör figyelembe vételével.
  - b) Ajándék vagy hagyaték csak előzetes tartalmi felmérés, állományelemzés után, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével kerülhet beszerzésre.
  - c) A Könyvtár fenntartja válogatási, illetve visszautasítási jogát mindennemű ajándék és hagyaték esetében. Ennek indoklása a könyvtár gyűjtőköri elveinek és gyűjtési határainak szabályozott keretek között tartása.
  - d) A könyvtár beépíthet állományába ajándékként vagy hagyatékként beszerzett teljes gyűjteményeket, gyűjteményrészeket, amelyek tudományos, történeti, illetve művelődéstörténeti értéket képviselnek.
- 4) Fölőpéldány:
  - a) A Könyvtár szükséges és hiányzó dokumentumai retrospektív pótlására, valamint állományából törölt dokumentumai könyvtári hasznosítása céljából rendszeresen igénybe veszi az OSZK fölőpéldány-szolgáltatási rendszerét.
- 5) Csere:
  - a) A Könyvtár feladata, hogy az Egyetem partnerkapcsolatait fölhasználva cserekapcsolatot építsen ki felsőoktatási intézmények könyvtáraival, s segítségével jusson hozzá az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalomhoz, illetve folyóiratokhoz.
- 6) Saját előállítás:
  - a) A Könyvtár maga is állít elő különböző dokumentumokat elsősorban archiválás céljából.
- 7) Előfizetés
  - a) A Könyvtár a hazai és nemzetközi adatbázisokat és e-könyveket az EISZ (Elektronikus Információs szolgáltatás) Nemzeti Programban mint konzorciumi tag fizeti elő. Indokolt



esetben az EISZ-en kívül is történhet előfizetés adatbázisokra. Az e-könyvek tekintetében elfogadott az örökáras vásárlás is.

### **Az állománygyarapítás forrásai** **29. §**

- 1) A Könyvtár éves költségvetésében biztosított összeg.
- 2) A Könyvtár saját bevétele.
- 3) Pályázatok.
- 4) Konzorciumok létrehozása.

### **Az állománygyarapítás eszközei** **30. §**

- 1) Új könyvek (állománygyarapítási tanácsadó); egyeztetés az oktatási és kutatási egységekkel; kiadói katalógusok; Magyar Nemzeti Bibliográfia; szakbibliográfiák; antikváriumi katalógusok; főlőspéldány-jegyzékek; egyéb internetes források

## **VII. FEJEZET** **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések** **31. §**

- 1) A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a Könyvtár szervezeti és működési rendjének vonatkozó fejezetében előírt ügyrend szerint kell eljárni.
- 2) A Gyűjtőköri Szabályzatot legalább 3 évenként kell felülvizsgálni, az oktatási rend megváltozása esetén azonban soron kívül is.
- 3) A könyvtár gyűjtőkörének alapvető módosítását az Egyetem tanterveinek változása indokolhatja.
- 4) A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet az Egyetem – mint fenntartó – költségvetésében biztosítja.
- 5) A gyarapítási irányelvek meghatározásáért, a dokumentumok beszerzéséért, a beszerzési keretgazdálkodásért a könyvtár főigazgatója felelős.

### **A szabályzat hatálya** **32. §**

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtárára, annak Egerben és Jászberényben működő könyvtári gyűjteményeire, valamint az Egyetem tanszékein, kutató intézeteiben stb. elhelyezett letétek állományára.
- 2) A Gyűjtőköri szabályzat hatályba lépése: 2022. augusztus 1.
- 3) Jelen felülvizsgált „Gyűjtőköri Szabályzat” – 76/2024. (XII.11.) sz. szenátusi határozaton alapuló - módosításának hatályba lépése: 2025. január 1.

Eger, 2024. december 11.

**Oszlanczi Krisztina s.k.**  
könyvtári főigazgató

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.**  
rektor

## **2. sz. melléklet**

### **ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM TITTEL PÁL KÖNYVTÁR EGER**

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 2. sz. melléklete, amely az Egerben működő könyvtári egység (a továbbiakban: Könyvtár) működését szabályozza.

### **A Könyvtár nyitvatartási rendje 1. §**

- 1) A Könyvtár különböző egységeinek nyitvatartási rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján és a könyvtári terekben teszi közzé, annak változásáról olvasóit időben értesíti. Eseti zárva tartást a Könyvtár főigazgatója vagy a fenntartó rendelhet el.

### **A Könyvtár használóit ingyenesen megillető alapszolgáltatások 2. §**

- 1) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
  - a) könyvtárlátogatás
  - b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
  - c) az állományfeltáró eszközök használata (a könyvtári katalógusok, valamint a könyvtári állományról tájékoztató adatbázisok)
  - d) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 2) A Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- 3) Az előzőekben felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

### **Az alapszolgáltatáson túli könyvtári szolgáltatások 3. §**

- 1) Minden olyan könyvtári szolgáltatás, amely a 2. § (1) pontjában nem szerepel, beiratkozáshoz kötött.

## A beiratkozás általános szabályai

### 4. §

- 1) A Könyvtár szolgáltatását – a jelen szabályzatban foglalt feltételek mellett – mindenki jogosult igénybe venni. A 18 éven aluliak szülői vagy törvényes képviselői felelősségvállalási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be.
- 2) A beiratkozás az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltésével, majd személyes egyeztetéssel, illetve személyesen történhet.
- 3) Személyes beiratkozás során adatai hitelességét a könyvtárhasználó személyi okmányaival bizonyítja, aki a beiratkozással elismeri, hogy a könyvtárhasználat szabályait magára nézve kötelezőnek fogadja el.
- 4) Személyes beiratkozás esetén a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma, email-címe.
- 5) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
  - a) olvasó részéről: érvényes diákigazolvány, érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya, nyugdíjas igazolvány, utolsó nyugdíjszelvény, segédkönyv vagy átképzési szerződés, kedvezményekre jogosító egyéb igazolvány
  - b) kezes részéről: a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat és az önálló jövedelemmel rendelkező kezes személyi igazolványa
  - c) fogyatékkal élők részéről: személyi igazolvány és fogyatékkal élő igazolvány
- 6) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 7) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a tanulmányi rendszerben szereplő friss adatok alapján a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 8) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 9) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 10) A Könyvtár a beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 11) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 12) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 13) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 14) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 15) Az olvasónak a Könyvtár két városban működő egységébe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 16) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

## **A beiratkozás kedvezményei**

### **5. §**

- 1) A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény az alábbi kedvezményeket biztosítja:
  - a) <sup>4</sup>mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek, a könyvtárosok, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói, valamint a fogyatékkal élők
  - b) a beiratkozási díj 50%-át kötelesek megtéríteni az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, felsőoktatási hallgatók, valamint a pedagógusok
- 2) A fenntartó további kedvezményeket állapított meg, mely alapján mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:
  - a) az egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, dolgozók
  - b) gyakorlóiskolai pedagógusok, dolgozók
  - c) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
  - d) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
  - e) az egyetem hallgatói
  - f) az Egri Hittudományi Főiskola hallgatói
- 3) A 2001. évi LXII. sz. törvény alapján a Magyar Igazolvánnyal rendelkező nem magyar állampolgárságú személyeket ugyanazok a jogok és kedvezmények illetik meg, mint a magyar állampolgárságú könyvtárhasználókat.
- 4) Beiratkozáskor a kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell.

## **Könyvtári tagság**

### **6. §**

- 1) Könyvtári tagnak az nevezhető, aki a beiratkozás feltételeit teljesíti.
- 2) A Könyvtár beiratkozás során az olvasó adatait saját számítógépes nyilvántartásába veszi és olvasójegyet állít ki, amely a könyvtár használatára jogosít.
- 3) Az egyetemi hallgatók diákigazolványa egyben olvasójegy is. Amíg az első éves hallgatók nem jutnak hozzá végleges diákigazolványukhoz, ideiglenes olvasójegyet kapnak.
- 4) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 5) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.
- 6) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- 7) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 8) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 9) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 10) Az olvasójegy érvényessége:
  - a) egyetemi oktató, dolgozó esetében munkaviszonyuk idejére
  - b) egyetemi hallgató esetében a tanév végéig
  - c) ERASMUS-programban részt vevő hallgatók esetében az egyetemi tanulmányi idejük végéig
  - d) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
  - e) az első évesek a diákigazolványok megérkezéséig ideiglenes olvasójegyet kapnak

---

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

- 11) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
- 12) A tanulmányaikat befejező, illetve tanév közben abbahagyó hallgatók és azok a munkatársak, akiknek az Egyetemmel fennálló munkavállalói jogviszonya megszűnik, kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni és pénztartozásukat a Könyvtár felé az előírásoknak megfelelően rendezni. A Könyvtár aláírásával igazolja, ha nincs a Könyvtár felé tartozása az olvasónak, ezt jelzi az Egyetem megfelelő egységei felé is.

## **A könyvtári dokumentumok kölcsönzése**

### **7. §**

- 1) A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- 2) Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum.
- 3) Az egyszerre kölcsönözhető könyvek mennyiségét a Könyvtár számszerűen nem szabályozza, azt az olvasó igényeit, a dokumentumok forgalmát és a Könyvtár érdekeit figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva vagy a raktárból kériőlappal lehet kölcsönözni.
- 5) Kölcsönzési határidő:
  - a) A kölcsönzési határidők megjelennek az integrált könyvtári rendszer kölcsönzési politikájában.
  - b) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától, keresettségétől és példányszámától.
  - c) A kölcsönzés időtartamáról az olvasó szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatást kap.
- 6) A kölcsönzési idő meghosszabbítása:
  - a) <sup>5</sup>A kölcsönzés a kölcsönzési határidő lejárta előtt személyesen, e-mailben, telefonon, levélben, az integrált könyvtári rendszerben, illetve az eCard alkalmazásban hosszabbítható meg a kölcsönzési politikának megfelelően.
  - b) A hosszabbítások számát egyéni mérlegelés alapján a Könyvtár gyakorlata dönti el.
  - c) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
  - d) Kölcsönzési határidő módosítása csak abban a könyvtári gyűjteményben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
  - e) Az email-ben történő hosszabbításról a Könyvtár visszajelzést küld.
  - f) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejárta előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.
- 7) Előjegyzés
  - a) Előjegyzést lehet kérni, ha az igényelt mű olvasótermi dokumentum, kölcsönzésben van, beszerzés vagy feldolgozás miatt nem hozzáférhető, illetve ha a külső raktárban található.
  - b) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük felre.
  - c) A raktári dokumentumállomány kériőlap kitöltésével a következő hétre jegyezhető elő.
  - d) Egyszerre legfeljebb 5 kériőlapot adhat le egy olvasó.
  - e) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 1 kériőlapot adhat le egy olvasó.

---

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

- f) A kérések leadásánál és teljesítésénél figyelembe kell venni a munkaszüneti napokat és a könyvtár nyitvatartását.
- 8) A kölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
- a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtár azon gyűjteményébe, ahonnan kikölcsönözte. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben figyelmezteti a lejárt határidőre.
  - b) Felszólítástól függetlenül a lejárati napját követő naptól életbe lép a késedelmi díj számlálása.
  - c) A Könyvtár három alkalommal figyelmezteti e-mailben a késedelmes olvasót.
  - d) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
  - e) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
  - f) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
  - g) A késedelmi díj befizetése hallgatóknak a tanulmányi rendszeren át zajlik, könyvtári adminisztrációja a Líceum 113-as termében történik. Külsős beiratkozók számára a befizetés és az adminisztráció is a Líceum 113-as termében történik.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

#### **8. §**

- 1) A Könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.
- 2) A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.
- 3) A könyvtárközi kölcsönzésben fokozott mértékben figyelembe kell venni a dokumentumot küldő könyvtári partner előírásait, kéréseit.
- 4) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek – az Egyetemmel hallgatói vagy munkaviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. A hallgató és az egyetemi munkavállaló felmerülő költségeit az Egyetem átvállalja.
- 5) A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetők. Ezek kölcsönzését a könyvtárközi kölcsönzéssel megbízott könyvtáros intézi.
- 6) A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi.
- 7) Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.
- 8) A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz szakdolgozatot, kéziratot, TDK dolgozatot, muzeális jellegű dokumentumokat.
- 9) A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak be nem tartása esetén az olvasó kizárja magát a szolgáltatásból.

## **Helyben használat**

### **9. §**

- 1) A Könyvtár nem kölcsönözhető, csak helyben használható gyűjteményrészei:
  - a) periodikum (kurrens és retrospektív)
  - b) régi könyvek gyűjteménye (1851 előtti kiadások)
  - c) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
  - d) doktori és habilitációs disszertáció
  - e) intézménytörténeti gyűjtemény kötetei
  - f) CD-ROM, hanglemez
  - g) mikrofilmek
  - h) számítógépes szoftver, adatbázis
- 2) Korlátozottan kölcsönözhető az olvasótermi dokumentumállomány.
- 3) A Könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető.
- 4) A nem nyomtatott dokumentumok a Könyvtár speciális technikai eszközein használhatók. Szakdolgozatok megtekintése az Irattárral történő egyeztetés után lehetséges.
- 5) A helyben használható dokumentumok indokolt esetben külön engedéllyel kölcsönözhetők, illetve a Könyvtár bármilyen dokumentumot vagy állományrészt helyben használhatóvá minősíthet.
- 6) A helyben használatot az adott példányban elhelyezett jelzés vagy pecsét mutatja. Ezek a példányok az integrált könyvtári rendszerben is megkülönböztető jelzést kapnak.

## **Tájékoztatás**

### **10. §**

- 1) A könyvtárhasználók tájékoztatást kérhetnek:
  - a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitvatartásáról, használatáról
  - b) a könyvtári egységek dokumentumállományáról, elhelyezéséről, működéséről
  - c) az egyes dokumentumtípusok használatáról
  - d) a Könyvtár elektronikus katalógusainak használatáról
  - e) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról
  - f) más könyvtárakról és a hazai könyvtári rendszer működéséről
  - g) ingyenes és előfizetett adatbázisok használatáról

## **Irodalomkutatás**

### **11. §**

- 1) A Könyvtár irodalomkutatást végez esetenként az Egyetem igényeinek megfelelően, ill. kutatási témákhoz kapcsolódva.
- 2) Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladatnak tekinthető – a Könyvtár nem végez ilyen jellegű tevékenységet.

## **Oktatási tevékenység**

### **12. §**

- 1) Az Egyetemen folyó kutatásmódszertani oktatómunkába a Könyvtár is bekapcsolódik.

- 2) A Könyvtáron belül igény szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetőség van könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati órákra, informatikai alapképzésre, valamint MTMT-, repozitóriumi és adatbázis-tréningekre.

### **Reprográfia**

#### **13. §**

- 1) A reprográfiai szolgáltatásokat az érvényes olvasójeggyel rendelkezők önállóan vehetik igénybe.
- 2) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásológépen lehet másolatot készíteni.
- 3) Saját eszközzel történő másolatkészítés esetén az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezései az irányadóak.
- 4) A szakdolgozatok és TDK dolgozatok másolása tilos.
- 5) A Könyvtár területéről másolás céljára kivinni dokumentumot csak a kölcsönzési eljárásoknak megfelelően lehet.

### **Eszközök használata**

#### **14. §**

- 1) A beiratkozott olvasóknak a számítógépek használata térítésmentes.
- 2) A Könyvtár területén és tulajdonában lévő számítógépek kizárólag oktatási és kutatási feladatok ellátására használhatók. A Könyvtárba behozott magántulajdonban lévő számítógépeket csak az intézményi wifi hálózaton át lehet működtetni.
- 3) Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit kizárólag rendeltetésszerűen használhatják. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie.
- 4) Az olvasók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megővni, azok megrongálása, átkonfigurálása, üzemszerű működésének veszélyeztetése tilos.
- 5) Tilos bármilyen jellegű technikai hiba elhárítása, a meghibásodást a Könyvtár munkatársainak kell bejelenteni.
- 6) A szolgáltatásból történő kizárást von maga után minden számítógéphez kötődő törvénybe ütköző illegális tevékenység, valamint olyan internetes oldal látogatása, amelynek tartalma az Egri Főegyházmegye mint intézményi fenntartó, az Egyetem és a Könyvtár tevékenységével, etikai normarendszerével nem egyeztethető össze, az mások személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértésére irányul, valamint faji, nemzetiségi, vallási, nemi, politikai diszkriminációt képvisel.
- 7) A szerzői jogot közvetve vagy közvetlenül sértő tevékenység a Könyvtárban nem folytatható.

### **Elektronikus szolgáltatások, adatbázisok használata**

#### **15. §**

- 1) A Könyvtár számítógépes katalógusa a Könyvtár minden nyilvános számítógépéről beiratkozás nélkül elérhető.
- 2) A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról biztosított.
- 3) A Könyvtár által előfizetett, illetve megvásárolt adatbázisok és e-könyvek használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az adatbázisok és e-könyvek az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az egyetemi felhasználóknak az Informatikai Osztály biztosítja technikailag.



## **Teremhasználat**

### **16. §**

- 1) A Könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy a könyvtári terekben tanórákat és különböző rendezvényeket tartsanak az Egyetem szervezésében vagy a fenntartó engedélyével.
- 2) A Könyvtárban tartott rendezvényeket előzetes egyeztetés után a könyvtári főigazgató engedélyezi, melyek időtartamára könyvtári ügyeletet biztosít.
- 3) A Könyvtár kulcsait előzetes egyeztetés nélkül kizárólag az intézmény vezetősége, a Könyvtár, az Üzemeltetési Osztály és a biztonsági szolgálat munkatársai vehetik fel.
- 4) A rendezvények a könyvtári állomány és a könyvtári terek épségét nem veszélyeztethetik.
- 5) A saját, könyvtári szervezésű eseményeken és programokon túl a Könyvtár kizárólag a helyszínt és a meglévő technikai eszközöket biztosítja, minden egyébről a szervezőnek kell gondoskodnia.

## **Ruhatár**

### **17. §**

- 1) A könyvtárlátogatók számára a díjmentes ruhatár használata kötelező.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért.

## **Szolgáltatások megtagadása**

### **18. §**

- 1) A Könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek dokumentum- vagy pénztartozása van.
- 2) Azt az olvasót, aki a könyvtári szabályokat nem tartja be, valamint magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, a Könyvtár a könyvtári szabályok betartására szóban figyelmeztetheti. Amennyiben ez eredménytelennek bizonyul, az olvasót a Könyvtár szolgáltatásaiból kizárhatja és felszólíthatja a Könyvtár elhagyására. A könyvtári szabályok súlyos megsértésekor a könyvtári főigazgató (mint a fegyelmi jogkör gyakorlója) fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vonatkozó szabályok szerint.

## **Olvasói panasz kezelése**

### **19. §**

- 1) Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a Könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a Könyvtár főigazgatójához fordulhatnak.

## **Állományvédelem**

### **20. §**

- 1) A könyvtárhasználó az alábbi biztonsági és állományvédelmi szabályokat köteles betartani:
  - a) Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel és az Egyetem belső szabályzatainak megfelelően intézkedik.
  - b) Kabátot, táskát, csomagot tilos a Könyvtár területére behozni.
  - c) A Könyvtár helyiségeiben tilos étel és ital fogyasztása, mobiltelefon másokat zavaró használata.
  - d) A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni (egyres oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.

### **Kártérítés**

#### **21. §**

- 1) Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét megtéríteni.
- 2) A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a Könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolási díjának, illetve kötetésének megtérítését is.
- 3) A kártérítési díj megállapításában a dokumentum mindenkor antikvár becsértéke a mérvadó. A kártérítési díj mértékéről a fenntartó ettől eltérően is rendelkezhet.
- 4) A kártérítés behajtása során a Könyvtár a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
- 5) A Könyvtár az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentum pótlásának módját az alábbiak szerint határozza meg:
  - a) ha a dokumentum beszerezhető, az olvasó köteles ugyanazon kiadás kifogástalan példányát a Könyvtárnak beszerezni
  - b) ha a dokumentum nem szerezhető be, a Könyvtár az olvasó költségére jogosult azt lemásoltatni és bekötetni
  - c) egyéb esetekben a kártérítés összege nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél

### **A könyvtári szolgáltatások díjszabása**

#### **22. §**

- 1) A könyvtári szolgáltatások díjszabását főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) Az olvasónak a számlaigényét előre kell jeleznie.

### **A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya**

#### **23. §**

- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2022. augusztus 1.
- 2) A „Könyvtárhasználati Szabályzat” – 76/2024. (XII.11.) sz. szenátusi határozaton alapuló - módosításának hatályba lépése: 2025. január 1.

Eger, 2024. december 11.

**Oszlánczi Krisztina s.k.**  
könyvtári főigazgató

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.**  
rektor

**3. sz. melléklet**

**ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM**  
**TITTEL PÁL KÖNYVTÁR**  
**JÁSZBERÉNYI CAMPUS**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A Könyvtárhazsnálati szabályzat az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 4. sz. melléklete, amely a Jászberényben működő könyvtári egység (a továbbiakban: Könyvtár) működését szabályozza.

**A Könyvtár nyitvatartási rendje**

**1. §**

- 1) A Könyvtár különböző egységeinek nyitvatartási rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján és a könyvtári terekben teszi közzé, annak változásáról olvasóit időben értesíti. Eseti zárva tartást a Könyvtár főigazgatója vagy a fenntartó rendelhet el.

**A Könyvtár használóit ingyenesen megillető alapszolgáltatások**

**2. §**

- 1) A könyvtárhazsnálót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
  - a) Könyvtárlátogatás
  - b) A Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
  - c) Az állományfeltáró eszközök használata (a könyvtári katalógusok, valamint a könyvtári állományról tájékoztató adatbázisok)
  - d) Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 2) A Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhazsnálónak az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- 3) Az előzőekben felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

**Az alapszolgáltatáson túli könyvtári szolgáltatások**

**3. §**

- 1) Minden olyan könyvtári szolgáltatás, amely a 2. § (1) pontjában nem szerepel, beiratkozáshoz kötött.

## **A beiratkozás általános szabályai**

### **4. §**

- 1) A Könyvtár szolgáltatását – a jelen szabályzatban foglalt feltételek mellett – mindenki jogosult igénybe venni. A 18 éven aluliak szülői vagy törvényes képviselői felelősségvállalási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be.
- 2) A beiratkozás személyesen történik, a Könyvtár belépési nyilatkozatot töltet ki a könyvtárhasználóval, aki az adatok hitelességét személyi okmányaival bizonyítja. Az olvasó a nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a könyvtárhasználat szabályait magára nézve kötelezőnek fogadja el. A belépési nyilatkozat írásos dokumentuma annak a szerződésnek, amely a Könyvtár és a könyvtárhasználó között jön létre.
- 3) Személyes beiratkozás esetén a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, email-címe.
- 4) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
  - a) Olvasó részéről: érvényes diákigazolvány, érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya, nyugdíjas igazolvány, utolsó nyugdíjszelvény, segédkönyv vagy átképzési szerződés, kedvezményekre jogosító egyéb igazolvány
  - b) Kezes részéről: a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat és az önálló jövedelemmel rendelkező kezes személyi igazolványa
  - c) Fogyatékkal élők részéről: személyi igazolvány és fogyatékkal élő igazolvány
- 5) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 6) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a tanulmányi rendszerben szereplő friss adatok alapján a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 7) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 8) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 9) A Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 10) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 11) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 12) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 13) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 14) Az olvasónak a Könyvtár különböző szervezeti egységeibe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 15) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

## **A beiratkozás kedvezményei**

### **5. §**

- 1) A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény:
  - a) <sup>6</sup>mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek, a könyvtárosok, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói, valamint a fogyatékkal élők
  - b) a beiratkozási díj 50%-át kötelesek megtéríteni az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, felsőoktatási hallgatók, valamint a pedagógusok
- 2) A fenntartó további kedvezményeket állapított meg, mely alapján mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:
  - a) az egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, dolgozók
  - b) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
  - c) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
  - d) az egyetem hallgatói
- 3) A 2001. évi LXII. sz. törvény alapján a Magyar Igazolvánnyal rendelkező nem magyar állampolgárságú személyeket ugyanazok a jogok és kedvezmények illetik meg, mint a magyar állampolgárságú könyvtárhasználókat.
- 4) Beiratkozáskor a kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell.

## **Könyvtári tagság**

### **6. §**

- 1) Könyvtári tagnak az nevezhető, aki a beiratkozás feltételeit teljesíti.
- 2) A Könyvtár beiratkozás során az olvasó adatait saját számítógépes nyilvántartásába veszi és olvasójegyet állít ki, amely a könyvtári egység használatára jogosít.
- 3) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 4) Az olvasójegy csak fényképpel együtt érvényes.
- 5) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- 6) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 7) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 8) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 9) Az olvasójegy érvényessége:
  - a) egyetemi oktató, dolgozó esetében munkaviszonyuk idejére
  - b) egyetemi hallgató esetében a tanév végéig
  - c) ERASMUS-programban részt vevő hallgatók esetében az egyetemi tanulmányi idejük végéig
  - d) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
- 10) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.

---

<sup>6</sup> Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

- 11) A tanulmányaikat befejező, illetve tanév közben abbahagyó hallgatók és azok a munkatársak, akiknek az Egyetemmel fennálló munkavállalói jogviszonya megszűnik, kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni és pénztartozásukat a Könyvtár felé az előírásoknak megfelelően rendezni. A Könyvtár aláírásával igazolja, ha nincs a Könyvtár felé tartozása az olvasónak, ezt jelzi az Egyetem megfelelő egységei felé is.

### **A könyvtári dokumentumok kölcsönzése**

#### **7. §**

- 1) A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- 2) Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum.
- 3) Az egyszerre kölcsönözhető könyvek mennyiségét a Könyvtár számszerűen nem szabályozza, azt az olvasó igényeit, a dokumentumok forgalmát és a Könyvtár érdekeit figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva vagy a raktárból kéri lappal lehet kölcsönözni.
- 5) Kölcsönzési határidő:
  - a) A kölcsönzési határidők megjelennek az integrált könyvtári rendszer kölcsönzési politikájában.
  - b) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától, keresettségétől és példányszámától.
  - c) A kölcsönzés időtartamáról az olvasó szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatást kap.
- 6) A kölcsönzési idő meghosszabbítása:
  - a) A kölcsönzés a kölcsönzési határidő lejártá előtt személyesen, e-mailben, telefonon, levélben, illetve az integrált könyvtári rendszerben hosszabbítható meg a kölcsönzési politikának megfelelően.
  - b) A hosszabbítások számát egyéni mérlegelés alapján a Könyvtár gyakorlata dönti el.
  - c) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
  - d) Kölcsönzési határidő módosítása csak abban a könyvtári gyűjteményben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
  - e) Az email-ben történő hosszabbításról a Könyvtár visszajelzést küld.
  - f) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejártá előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.
- 7) Előjegyzés
  - a) Előjegyzést lehet kérni, ha az igényelt mű olvasótermi dokumentum, kölcsönzésben van, beszerzés vagy feldolgozás miatt nem hozzáférhető, illetve ha a külső raktárban található.
  - b) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük felre.
  - c) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 3 kéri lapot adhat le egy olvasó.
  - d) A kérések leadásánál és teljesítésénél figyelembe kell venni a munkaszüneti napokat és a könyvtár nyitvatartását.
- 8) A kikölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
  - a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtár azon gyűjteményébe, ahonnan kikölcsönözte. Felszólítástól függetlenül a lejárat napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.

- b) A Könyvtár levélben figyelmezteti a késedelmes olvasót.
- c) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
- d) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
- e) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
- f) A késedelmi díj befizetése valamint a külsős beiratkozóknak a beiratkozási díj befizetés személyesen az Olvasóteremben lehetséges.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

#### **8. §**

- 1) A Könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.
- 2) A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.
- 3) A könyvtárközi kölcsönzésben fokozott mértékben figyelembe kell venni a dokumentumot küldő könyvtári partner előírásait, kéréseit.
- 4) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek – az Egyetemmel munkaviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. Az Egyetemi alkalmazottak költségeit az Egyetem átvállalja.
- 5) A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetők. Ezek kölcsönzését a könyvtárközi kölcsönzéssel megbízott könyvtáros intézi.
- 6) A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi.
- 7) Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.
- 8) A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz szakdolgozatot, kéziratot, TDK dolgozatot, muzeális jellegű dokumentumokat
- 9) A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak be nem tartása esetén az olvasó kizárja magát a szolgáltatásból.

### **Helyben használat**

#### **9. §**

- 1) A Könyvtár nem kölcsönözhető, csak helyben használható gyűjteményrészei:
  - a) periodikum (kurrens és retrospektív)
  - b) "régi könyvek" gyűjteménye (1930 előtti kiadások)
  - c) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
  - d) doktori és habilitációs disszertáció
- 2) Korlátozottan kölcsönözhető az olvasótermi dokumentumállomány.
- 3) A könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető.
- 4) A nem nyomtatott dokumentumok a Könyvtár speciális technikai eszközein használhatók. Szakdolgozatok egyeztetés után egy erre a célra szolgáló számítógépen csak olvasásra a Forrásközpontban megtekinthetők.

- 5) A helyben használható dokumentumok indokolt esetben külön engedéllyel kölcsönözhetők, illetve a Könyvtár bármilyen dokumentumot vagy állományrészt helyben használhatóvá minősíthet.
- 6) A helyben használatot az adott példányban elhelyezett jelzés vagy pecsét mutatja. Ezek a példányok az integrált könyvtári rendszerben is megkülönböztető jelzést kapnak.

### **Tájékoztatás**

#### **10. §**

- 1) A könyvtárhasználók tájékoztatást kérhetnek:
  - a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitvatartásáról, használatáról
  - b) a könyvtári egységek dokumentumállományáról, elhelyezéséről, működéséről
  - c) az egyes dokumentumtípusok használatáról
  - d) a Könyvtár elektronikus katalógusainak használatáról
  - e) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról
  - f) más könyvtárakról és a hazai könyvtári rendszer működéséről
  - g) ingyenes és előfizetett adatbázisok használatáról

### **Irodalomkutatás**

#### **11. §**

- 1) A Könyvtár irodalomkutatást végez esetenként az Egyetem igényeinek megfelelően, ill. kutatási témákhoz kapcsolódva.
- 2) Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladatnak tekinthető – a Könyvtár nem végez ilyen jellegű tevékenységet.

### **Oktatási tevékenység**

#### **12. §**

- 1) Az Egyetemen folyó kutatómódszertani oktatómunkába a Könyvtár is bekapcsolódik.
- 2) A Könyvtáron belül igény szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetőség van könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati órákra, informatikai alapképzésre, valamint MTMT-, repozitóriumi és adatbázis-tréningekre.

### **Reprográfia**

#### **13. §**

- 1) A reprográfiai szolgáltatásokat az aktuális díjazás alapján vehetik igénybe.
- 2) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásológépen lehet másolatot készíteni.
- 3) Saját eszközzel történő másolatkészítés esetén az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezései az irányadóak.
- 4) A szakdolgozatok és TDK dolgozatok másolása tilos.
- 5) A Könyvtár területéről másolás céljára kivinni dokumentumot csak a kölcsönzési eljárásoknak megfelelően lehet.



## **Eszközök használata**

### **14. §**

- 1) A beiratkozott olvasóknak a számítógépek használata térítésmentes.
- 2) A Könyvtár területén és tulajdonában lévő számítógépek kizárólag oktatási és kutatási feladatok ellátására használhatók. A Könyvtárba behozott magántulajdonban lévő számítógépeket csak az intézményi wifi hálózaton át lehet működtetni.
- 3) Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit kizárólag rendeltetésszerűen használhatják. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie.
- 4) Az olvasók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megővni, azok megrongálása, átkonfigurálása, üzemszerű működésének veszélyeztetése tilos.
- 5) Tilos bármilyen jellegű technikai hiba elhárítása, a meghibásodást a Könyvtár munkatársainak kell bejelenteni.
- 6) A szolgáltatásból történő kizárást von maga után minden számítógéphez kötődő törvénybe ütköző illegális tevékenység, valamint olyan internetes oldal látogatása, amelynek tartalma az Egri Főegyházmegye, mint intézményi fenntartó, az Egyetem és a Könyvtár tevékenységével, etikai normarendszerével nem egyeztethető össze, az mások személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértésére irányul, valamint faji, nemzetiségi, vallási, nemi, politikai diszkriminációt képvisel.
- 7) A szerzői jogot közvetve vagy közvetlenül sértő tevékenység a Könyvtárban nem folytatható.

## **Elektronikus szolgáltatások, adatbázisok használata**

### **15. §**

- 1) A Könyvtár számítógépes katalógusa a Könyvtár minden nyilvános számítógépéről beiratkozás nélkül elérhető.
- 2) A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról biztosított.
- 3) A Könyvtár által előfizetett, illetve megvásárolt adatbázisok és e-könyvek használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az előfizetett adatbázisok és e-könyvek az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az egyetemi felhasználóknak az Informatikai Osztály biztosítja technikailag.

## **Teremhasználat**

### **16. §**

- 1) A Könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy a könyvtári terekben tanórákat és különböző rendezvényeket tartsanak az Egyetem szervezésében vagy fenntartói engedélyével.
- 2) A Könyvtárban tartott rendezvényeket megfelelő módon történő előzetes egyeztetés után a Campus főigazgatója engedélyezi.
- 3) A rendezvények a könyvtári állomány és a könyvtári terek épségét nem veszélyeztethetik.
- 4) A saját, könyvtári szervezésű eseményeken és programokon túl a Könyvtár kizárólag a helyszínt és a meglévő technikai eszközöket biztosítja, minden egyébről a szervezőnek kell gondoskodnia.

## **Szolgáltatások megtagadása**

### **17. §**

- 1) A Könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek dokumentum- vagy pénztartozása van.
- 2) Azt az olvasót, aki a könyvtári szabályokat nem tartja be, valamint magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, a Könyvtár a könyvtári szabályok betartására szóban figyelmeztetheti. Amennyiben ez eredménytelennek bizonyul, az olvasót a Könyvtár szolgáltatásaiból kizárhatja és felszólíthatja a Könyvtár elhagyására. A könyvtári szabályok súlyos megsértésekor a könyvtári főigazgató (mint a fegyelmi jogkör gyakorlója) fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vonatkozó szabályok szerint.

### **Olvasói panasz kezelése**

#### **18. §**

- 1) Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a Könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a Könyvtár adott szervezeti egységének megbízott vezetőjéhez, illetve a Könyvtár főigazgatójához fordulhatnak.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért.

### **Állományvédelem**

#### **19. §**

- 1) A könyvtárhasználó az alábbi biztonsági és állományvédelmi szabályokat köteles betartani:
  - a) Minden olvasó köteles az állományvédelmi rendszer jelzése esetén alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak, Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel és az Egyetem belső szabályzatainak megfelelően intézkedik.
  - b) Kabátot, táskát, csomagot tilos a Könyvtár területére behozni.
  - c) A Könyvtár helyiségeiben tilos étel és ital fogyasztása, mobiltelefon másokat zavaró használata.
  - d) A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni (egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.

### **Kártérítés**

#### **20. §**

- 1) Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét megtéríteni.
- 2) A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a Könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolási díjának, illetve kötetésének megtérítését is.
- 3) A kártérítési díj megállapításában a dokumentum mindenkor antikvár becsértéke a mérvadó. A kártérítési díj mértékéről a fenntartó ettől eltérően is rendelkezhet.
- 4) A kártérítés behajtása során a Könyvtár a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

- 5) A Könyvtár az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentum pótlásának módját az alábbiak szerint határozza meg:
- a) ha a dokumentum beszerezhető, az olvasó köteles ugyanazon kiadás kifogástalan példányát a Könyvtárnak beszerezni
  - b) ha a dokumentum nem szerezhető be, a Könyvtár az olvasó költségére jogosult azt lemásoltatni és beköttetni
  - c) egyéb esetekben a kártérítés összege nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél

#### **A könyvtári szolgáltatások díjszabása**

##### **21. §**

- 1) A könyvtári szolgáltatások díjszabását főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) Az olvasónak a számlaigényét előre kell jeleznie.

#### **A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya**

##### **22. §**

- 3) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 4) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2022. augusztus 1.
- 5) A „Könyvtárhasználati Szabályzat” – 76/2024. (XII.11.) sz. szenátusi határozaton alapuló - módosításának hatályba lépése: 2025. január 1.

Eger, 2024. december 11.

**Oszlanczi Krisztina s.k.**  
könyvtári főigazgató

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.**  
rektor