

# Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rend

Széchenyi István Egyetem

Hatályos: 2025. január 1-jétől

**2024. december**

A szabályzatért felelős: Egyetemi Könyvtár és Levéltár

## Tartalomjegyzék

Preambulum.....	5
1.§ Általános rendelkezések.....	5
1. Az SZMR hatálya .....	5
2. Az EKL jogállása.....	5
3. Az EKL küldetésnyilatkozata.....	6
2.§ Az EKL feladata .....	6
3. § Az EKL szervezetének felépítése, működése .....	8
1. Könyvtár.....	9
1.1. Központi Könyvtár (KK).....	9
1.2. Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára (AKK).....	10
1.3. Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára (DFÁJKK).....	11
1.4. Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (AKMKK).....	11
1.5. Az EKL könyvtári állomány alakítása, gyarapítása, feltárása, védelme .....	11
1.6. Minőségmenedzsment.....	12
1.7. Zöld Könyvtár .....	12
2. Levéltár .....	13
2.1. A Levéltár jellege .....	13
2.2. A Levéltár vezetése.....	13
2.3. A Levéltár feladata .....	13
2.4. A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre .....	14
2.5. A levéltári állomány nyilvántartása és védelme .....	14
2.6. A Levéltár szervezete.....	15
4.§ Szakmai munkaterv, szakmai beszámoló .....	15
5.§ Hatáskör, jogkör .....	15
6. § Gazdálkodás .....	15
Záró rendelkezések .....	16
Záradék.....	16
1. sz. melléklet: AZ EKL PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	17
1.§ Általános rendelkezések.....	17
2.§ A panasz benyújtásának módjai .....	17
3.§ Hivatalos panaszkezelési eljárás.....	18
4.§ Panaszfelvételi űrlap .....	18
5.§ Űrlapok hitelesítése .....	18
6.§ A panaszok elbírálása .....	18
7.§ A panasz felülvizsgálata.....	18
8. § Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők .....	19
Záró rendelkezések .....	19
Záradék.....	19
2. sz. melléklet: AZ EKL GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	20
1. § Az EKL állományszervezési stratégiája .....	20
2. § A SZE oktatói és hallgatói által írt tudományos jellegű dokumentumok gyűjtőköre .....	20
3.§ Az EKL gyűjtőkörének szakterületi megoszlása .....	20
4. § A gyűjtemény földrajzi, nyelvi és időbeli határai.....	21
5. § A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása.....	21
6. § Az állománygyarapítás forrásai .....	22
7. § A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása .....	22
8.§ Megőrzés, állományapasztás, törlés .....	22
9. § Az állomány feldolgozása és nyilvántartása .....	23
Záró rendelkezések .....	23
Záradék.....	23
3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	24

1.§ A szabályzat célja és hatálya .....	24
2.§ A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai .....	24
1. Alapvető szabályok.....	24
2. Állományvédelmi kapu.....	24
3. Ruhatári szekrény használata .....	24
4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás .....	25
5. Dokumentumhasználat .....	25
6. Biztonság, kamerák .....	25
7. Észrevétel, javaslat, panasz .....	25
3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások .....	25
Könyvtári regisztráció és beiratkozás.....	26
1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások.....	26
1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól .....	26
1.2. A online könyvtári katalógus használata .....	26
1.3. Helyben használát .....	26
1.4. PATLib tanácsadás (Szellemtulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás).....	27
1.5. Gyermekkuckó és társasjáték sarok, gyerekasok.....	27
1.6. Szabadulószoza .....	27
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások .....	27
2.1. Könyvtári beiratkozás.....	28
2.2. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása .....	29
2.3. Előjegyzés .....	30
2.4. Könyvtárközi kölcsönzés.....	30
2.5. Szaktájékoztató .....	30
2.6. Elektronikus szolgáltatások .....	30
2.7. Médiabox és médiatár.....	31
2.8. Kutatószobák.....	31
2.9. Európai Dokumentációs Központ .....	31
3. Speciális szolgáltatások.....	31
3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatásaink.....	31
3.2. Fogyatékkal élő használók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink.....	32
3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink.....	32
3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink .....	32
4. Térítéses szolgáltatások.....	32
4.1. Reprográfiai szolgáltatások .....	32
4.2. CégPont Noked - Információbróker szolgáltatás .....	32
4.3. Terembérlés .....	32
Záró rendelkezések .....	33
Záradék.....	33
1.sz. melléklet: Díjtételek.....	34
2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat .....	35
3.sz. melléklet: Regisztrációs lap/csoportos beiratkozási lap (megfelelő rész aláhúzandó) és adatvédelmi nyilatkozat.....	36
4.sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat .....	37
5.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai .....	38
6.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben .....	39
7.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata.....	40
8.sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje .....	42
9.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje .....	43
10.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat .....	44
4. sz. melléklet: A LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA .....	45
1. § Kutatás rendje, menete .....	45
2. § A levéltári anyagról történő másolatkészítés rendje, menete.....	46
3. § A kutatóterem használatának rendje, ellenőrzése .....	47
Záró rendelkezések .....	47
Záradék.....	47
1.sz. melléklet: Kutatói adatlap .....	49

2.sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat .....	50
3.sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás .....	51
4.sz. melléklet: Kérőlap .....	52
5.sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás .....	53
5.sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	54
1. § A pénzkezelés általános szabályai .....	54
2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség .....	54
3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai .....	54
4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok .....	54
5. § Havi zárás, elszámolás .....	56
Záró rendelkezések .....	56
Záradék.....	56
1.sz. melléklet: Nyilatkozat .....	58
2.sz. melléklet: Adatközlő lap.....	59
3.sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék .....	60
4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv .....	61
5.sz. melléklet: Havi elszámolás .....	62
6.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás .....	63

## Preambulum

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény (továbbiakban: Nf tv.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.), a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2024. évi XXX. törvény 39. §, az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet, az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet, a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a személyes adatok védelméről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (IV. 27.) rendelete (a továbbiakban általános adatvédelmi rendelet), és a Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: SZE) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján és azokkal összhangban készült. Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) hálózat működésének rendjét a SZE Irányító Testülete (továbbiakban: IT) fogadja el.

## 1.§ Általános rendelkezések

### 1. Az SZMR hatálya

Az EKL Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: SZMR) határozza meg hálózatának szervezetét, feladatát, a működésre vonatkozó alapvető szabályokat, a fenntartására és a felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMR hatálya kiterjed az EKL

- hálózatának szervezetére, tevékenységére;
- valamennyi munkavállalójára;
- dokumentumaira;
- használóira.

### 2. Az EKL jogállása

Az EKL

- elnevezése: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár
- elnevezésének rövidítése: SZE EKL
- elnevezésének idegen nyelvű változatai:
  - Széchenyi István University University Library and Archives
  - Széchenyi István Universität Universitätsbibliothek und Archiv
- székhelye: 9026 Győr, Egyetem tér 1.

- pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere; körben szövegfelirat: Széchenyi István Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Levéltár, Győr
- létesítésének időpontja:
  - Főiskolai Könyvtár: 1974. március 1. (Létesítését a 338/1974. sz. ügyiratban a Főiskola igazgatója rendelte el.)
  - Egyetemi Könyvtár: 2002. január 1. (2001.12.11-én elfogadott 2001. évi XCI. törvény 9§-a alapján kapott egyetemi címet 2002.01.01-jei hatállyal)
  - Egyetemi Könyvtár és Levéltár: 2020. január 1. (Szenátusi döntés alapján, az EMMI levéltár alapítási engedélyezése nyomán 2020.06.26-án.)
- központi telefonszámai: Igazgató: +36 (96) 503-441, DFÁJKK: +36 (96) 613-559, AKK: +36 (96) 503-664, AKMKK: +36 (96) 566-736
- webcíme: <https://lib.sze.hu/>
- e-mail címe: [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu)

A SZE fenntartója 2020. augusztus 1-től a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány. Az EKL a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alá tartozó, nem önálló gazdálkodással rendelkező szervezeti egység. A SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes az Irányító Testülettel (továbbiakban: IT) biztosítja a könyvtári, levéltári, szakirodalmi, tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az IT jogai:

- meghatározza az EKL feladatait, működési keretét;
- jóváhagyja az EKL szervezeti és működési rendjét;

Az EKL szakmai és törvényességi felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettese által átruházott jogkörrel kijelölt EKL igazgató látja el.

### **3. Az EKL küldetésnyilatkozata**

Az EKL könyvtári hálózata elsősorban az egyetemen folyó oktató, tudományos és kutatói munkát segítő szervezeti egység, amely a SZE információmegosztó központjaként, továbbá kutatást, helyi vállalkozásokat segítő intézményként, valamint közösségi programokat szervező, és azoknak helyt adó kulturális térként is működik. A tudásalapú társadalom alapintézményeként mindenki számára biztosítja a hozzáférést a nyomtatott és az elektronikus dokumentumokhoz, az információkhoz, segíti az egész életen át tartó tanulást, valamint a szabadidő igényes eltöltését. Könyvtárunk és levéltárunk küldetését - a használói igények minőségi kiszolgálását - a folyamatosan bővülő és megújuló szolgáltatásaival, tette kész és elkötelezett, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársak segítségével valósítja meg.

## **2.§ Az EKL feladata**

### **1. Az EKL elsőrendű feladata**

A SZE kutató, oktató, nevelő, tudományos munkáját segítő, támogató minőségi szolgáltatások biztosítása. Ennek érdekében törekszik az SZE-en oktató és kutató tudományok hazai és nemzetközi (nyomtatott és elektronikus) szakirodalmának beszerzésére, rendszerezésére, feltárására és közzétételére, valamint információszolgáltatásra.

Szolgáltatásait hálózaton keresztül biztosítja minden olyan állampolgár számára, aki elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzatot. A nyilvános könyvtárak térítésmentesen biztosítják a Kultv.-ben foglalt alapkövetelményeket, és az abban meghatározott alapfeladatokat. A térítéses és

térítésmentes szolgáltatásokat a **3. sz. melléklet - Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzata** részletesen tartalmazza.

Az EKL Központi Könyvtára (továbbiakban: KK) és a hálózatába tartozó tagkönyvtárak Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban: AKK), a Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban: DFÁJKK) és az Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (továbbiakban: AKMKK) nyilvános könyvtárak. Az EKL szakmailag támogatja a SZE-hez tartozó Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola, a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Technikum és Szakképző Iskola, a Veres Péter Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium és a Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium könyvtárait.

## 2. Az EKL egyéb feladata

- Használóképzés keretében megismerteti a hallgatókkal az információkeresés, az adatbázis és szakirodalom-használat korszerű módszereit;
- oktatást, kutatást és publikálást támogató speciális szolgáltatásai révén támogatja az egyetem oktatóinak, kutatóinak szakmai pályáját, munkáját;
- felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók számára gyakorlati képzési helyként működik;
- a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) működtetésének szakmai felügyeletét biztosítja a SZE-en;
- a kutatói/oktatói előmeneteli folyamat részeként a pályázók tudományos munkásságát a követelményeknek való megfelelés szerint ellenőrzi, igazolásokat készít;
- működteti az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói, hallgatói) közzétételét szolgáló repositóriumot;
- koordinálja az Egyetem egészére vonatkozóan a könyvbeszerzést;
- pályázati tevékenységet folytat, és együttműködik pályázatok megvalósításában;
- a saját és a SZE stratégiai céljait figyelembe véve építi és fejleszti kapcsolatait (sajtókapcsolat, marketing, hallgatótoborzás, Iskolai Közösségi Szolgálat);
- saját honlapot és közösségi oldalakat működtet, mellyel elősegíti a könyvtári szolgáltatások megismertetését, népszerűsítését;
- Európai Dokumentációs Központot működtet, melynek feladata az európai integrációs oktatás és kutatás támogatása, illetve az Európai Unióval kapcsolatos információforrások, dokumentumok biztosítása;
- egyetemi szaklevéltárat működtet, melynek elsődleges feladata megőrizni, feltárni és az illetékesek rendelkezésére bocsátani a SZE-en keletkezett hivatalos iratokat, valamint a SZE történetével kapcsolatos dokumentumokat;
- közösségi helyként saját és külsős szakmai és kulturális rendezvényeket, kiállításokat és gyermekprogramokat szervez.
- Az EKL részt vesz:
  - a szakterületi koordinációban, együttműködik az országos és regionális szakkönyvtárakkal és különféle típusú könyvtárakkal;
  - az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működtetésében, és teljes gyűjteményéből szolgáltat a rendszeren keresztül;
  - az országos tartalomszolgáltatásban (MATARKA, MOKKA-ODR);
  - a szakterületi és területi szakmai szervezetekben, ennek keretében fogadja és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait.

### 3. § Az EKL szervezetének felépítése, működése

Az EKL szervezeti egységeinek feladatait, a munkafolyamatok szervezését a szabályzatok, ügyrendek tartalmazzák. Az EKL szervezetének felépítését az összefoglaló ábra szemlélteti.



1. ábra Az EKL szervezeti felépítése (organogram)

#### Az EKL élén az igazgató áll, az igazgató feladata

- képviseli az EKL-at a felettes- és külső szervek, társadalmi szervezetek előtt, védi annak érdekeit;
- meghatározza az EKL stratégiai tervét;
- tervezi, szervezi és irányítja az EKL munkáját;
- az EKL igazgatója és a MIT elnöke hitelesíti az SZMR mellékleteiben szereplő belső szabályzatokat;
- teljesítésigazolási jogkört gyakorol a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint;
- elkészíti az éves munkatervet, összeállítja a könyvtár beszámolóit;
- javaslatot tesz a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettesnek az EKL működésére és fejlesztésére vonatkozóan;
- meghatározza az EKL munkarendjét, ügyrendjét, a dolgozók munkakörét, összeállítja a belső szabályzatokat és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- kontrollálja az EKL részére biztosított bevételek tervszerű, a gazdálkodási jogszabályokkal és egyetemi szabályzatokkal összhangolt felhasználását;
- havonta munkatársi értekezletet hív össze, ahol beszámol az elvégzett munkákról és összehangolja a következő havi aktuális feladatokat;
- kapcsolatot tart az egyetemi polgárokkal - hallgatókkal, oktatókkal, kutatókkal és más szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival;
- elkötelezett az EKL minőségpolitikája iránt, és ellenőrzi a kitűzött feladatok megvalósulását. Együttműködik a Minőségirányítási Tanáccsal;
- támogatja az EKL munkatársainak szakmai képzését, illetve továbbképzését a hatályos jogszabályok alapján;
- a SZE HR Kézikönyvben és a Teljesítménymenedzsment Kézikönyvben meghatározottak alapján értékeli az EKL munkatársait;
- kiépíti és fejleszti az EKL szakmai és társadalmi kapcsolatait a hazai és külföldi társintézményekkel;
- pályázati lehetőségeket kutat fel és koordinálja azok megvalósítását;
- képviseli a SZE-et, és védi annak érdekeit az országos szakmai szervezetekben és programokon, részt vesz munkáikban, vagy oda kollégát delegál;



- jó kapcsolatot tart fenn a SZE munkatársaival;
- távolléte, illetve akadályoztatása esetén biztosítja a helyettesítését.

## 1. Könyvtár

Az EKL könyvtárak alkotta hálózatban működik.

### 1.1. Központi Könyvtár (KK)

A KK-ban két osztály működik. Az osztályok tevékenységét az osztályvezetők irányítják.

#### Az osztályvezető feladata

- megtervezi, vezeti, koordinálja, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a munkavállalók tevékenységét, ügyviteli működését;
- elkészíti az osztályához tartozó munkavállalók beosztását;
- éves munkatervet készít;
- a SZE HR Kézikönyvben és a Teljesítménymenedzsment Kézikönyvben meghatározottak alapján értékeli az osztály munkatársait;
- munkájáról beszámol az EKL igazgatójának, és havonta összefoglalót készít az osztály által elvégzett feladatokról, amelyet ismertet a havonta megtartott munkaértekezleteken;
- a könyvtári területet érintő pályázatokat szakmailag előkészíti, és részt vesz a pályázat lebonyolításában.

#### Állományalakító- és Feldolgozó Osztály feladatai

- a dokumentumok (könyvek, folyóiratok, adatbázisok) megrendelése, a beszerzés előkészítése;
- az EKL állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése, fejlesztése és a retrospektív állomány feldolgozása;
- a repozitórium, azaz az e-dokumentumtár építése (diplomamunkák, PhD dolgozatok, publikációk, e-tananyagok);
- kezeli a hallgatók és tanszéki ügyintézők feltöltéssel és a diplomaleadó felülettel kapcsolatos kérdéseit;
- az előfizetett adatbázisok és könyvtári rendszerek működtetése, supportjával való kapcsolattartás.

#### Olvasószolgálati- és Tájékoztató Osztály feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, szaktájékoztatás (online és személyes);
- a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatainak nyilvántartása a jogszabályok betartásával;
- a befolyó pénz kezelése az **5. sz. melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- a szabadpolcos és raktárban lévő dokumentum-állomány raktári rendjének biztosítása;
- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- javaslattétel dokumentumok beszerzésére.

#### A két osztály közös feladatai

- a dokumentumállomány gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);
- kutatásmódszertan, adatbázis-bemutató és könyvtárhasználati órák tartása magyar és angol nyelven oktatóknak, kutatóknak, hallgatóknak;
- havi, éves és speciális statisztikák, elemzések készítése;
- oktatást és kutatást támogató szolgáltatások működtetése, kapcsolattartás a SZE hallgatóival, oktatóival és kutatóival, a tanszéki adminisztrátorokkal és a partnerekkel;
- információs kiadványok, bibliográfiák készítése, az EKL honlap és a közösségi média felületének tartalommal való megtöltése, frissítése, szerkesztése;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) szervezése, diákok fogadása;
- az EKL programjainak, közösségi rendezvényeinek tervezése, szervezése, szabadulósobák működtetése;
- a SZE tudományos publikációs tevékenységének támogatása, tudományometriai adatelemzés és adatszolgáltatás, ranking tevékenységhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Szakreferenci hálózat feladata:
  - kapcsolattartás a tanszékek, doktori iskolák oktatóival, kutatóival, PhD hallgatóival;
  - publikációs adatbázis építése, karbantartása (Magyar Tudományos Művek Tára);
  - szaktájékoztatóban való részvétel;
  - specifikus tájékoztatás a tanszékek igényeihez igazodva;
  - folyamatosan tájékozódás az újdonságokról;
  - az oktatók, kutatók és hallgatók szakmai információs igényeinek figyelemmel kísérése;
  - oktatások, képzések, konzultációk tartása.

## 1.2. Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára (AKK)

Az AKK tevékenységét az Olvasószolgálati- és Tájékoztató Osztály vezetője irányítja.

### Az AKK feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, szaktájékoztató (online és jelenléti);
- a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatainak nyilvántartása a jogszabályok betartásával;
- a befolyó pénz kezelése az **5. sz. melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata** alapján;
- a dokumentum-állomány raktári rendjének biztosítása;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése és kapcsolódás a PR tevékenységhez;
- javaslattétel szakirodalom beszerzésére;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) szervezése, diákok fogadása;
- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- az AKK állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése, fejlesztése és retrospektív állományfeldolgozása;
- az AKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);

- repozitórium, e-dokumentumtár építése (diplomamunkák, PhD dolgozatok, publikációk, e-tananyagok);
- a könyvtári adatbázisok supportjával való kapcsolattartás.

### 1.3. Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára (DFÁJKK)

A DFÁJKK tevékenységét az Olvasószolgálati- és Tájékoztató Osztály vezetője irányítja.

#### A DFÁJKK feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, szaktájékoztatás (online és jelenléti);
- a könyvtárhasználóknak csak helyben használatra van lehetőség, a kölcsönzés csak a **3. sz. melléklet Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának 3.sz. melléklete A kölcsönözhetőség szabályai** szerint lehetséges.
- a dokumentum-állomány raktári rendjének biztosítása;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- javaslattétel dokumentum beszerzésre;
- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- a DFÁJKK állományának tervszerű gyarapítása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése;
- a DFÁJKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása).

### 1.4. Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (AKMKK)

Az AKMKK tevékenységét az Állományalakító - és Feldolgozó Osztály vezetője irányítja.

#### Az AKMKK feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, kölcsönzés, szaktájékoztatás (online és jelenléti);
- a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatainak nyilvántartása a jogszabályok betartásával;
- a befolyó pénz kezelése az **5. sz. melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata** alapján;
- a dokumentum-állomány raktári rendjének biztosítása;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése és kapcsolódás a PR tevékenységhez;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- javaslattétel dokumentum beszerzésre;
- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- az AKMKK állományának tervszerű gyarapítása feldolgozása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése;
- az AKMKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);
- Insula Magna látogatóközpont koordinációs feladatainak ellátása.

### 1.5. Az EKL könyvtári állomány alakítása, gyarapítása, feltárása, védelme

Az egyes tudományterületek szakirodalmának gyűjtési alapelveit és arányait a SZE-en folyó oktató-nevelő, tudományos és kutatómunka igényei határozzák meg. A gyűjteményépítő

tevékenységet, az országos jogszabályok, és a SZE által meghatározott kritériumok (képzési portfólió) határozzák meg. A gyűjtőköröket részletesen a jelen ügyrend mellékletét képező **2. sz. melléklet - Az EKL Gyűjtőköri szabályzata** tartalmazza.

A Gyűjtőköri Szabályzatot módosítás esetén, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 10. § (3) pontja szerint a jóváhagyást megelőzően előzetes véleményezésre megküldésre kerül a miniszternek.

Az EKL tervszerűen, a könyvtári hálózat egészére kiterjedően, összehangoltan gyarapítja állományát, és gondoskodik annak védelméről. Állományát vásárlás, kötelezpéldány, ajándék, hagyaték és csere útján bővíti. Állományának folyamatos gyarapítását a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes által jóváhagyott keretösszegek biztosítják.

Az EKL köteles az állományt megfelelő raktári rendszerben tárolni, feldolgozni, korszerűsíteni, megőrzéséről időtálló módon gondoskodni. Az állomány gyarapítását integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván.

#### **Az EKL alapvető nyilvántartásai**

- csoportos leltárkönyv (2020-tól elektronikus nyilvántartás);
- egyedi leltárkönyv (2014-től elektronikus nyilvántartás);
- olvasói nyilvántartás;
- kölcsönzési nyilvántartás;
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása;
- elért eredmények havi nyilvántartása.

### **1.6. Minőségmenedzsment**

Az EKL minőségbiztosítási rendszere beépül a SZE minőségbiztosítási rendszerébe. Az EKL a Minőségügyi Kézikönyvben megfogalmazottakat tekinti irányadónak a minőségfejlesztési feladatok elvégzéséhez. Az EKL két évente önértékelést végez. A minőségbiztosítási feladatok elvégzését a Minőségirányítási Tanács (továbbiakban MIT) irányítja.

#### **MIT feladata és hatásköre**

- a MIT az EKL belső szervezete;
- a MIT elnöke és tagjai az EKL kollégái közül kerülnek és EKL igazgatói felkérésre;
- a MIT ügyrendben megfogalmazottak szerint működik;
- az EKL minőségbiztosítási feladatok elvégzését a MIT irányítja;
- a könyvtári minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok, munkatervek, beszámolók, elégedettségi kérdőívek nyilvánosságra hozataláról, az EKL honlapján elérhetővé tételéről a MIT gondoskodik.
- a MIT elnöke az EKL igazgatójával együtt hitelesíti (záradékolja) az SZMR mellékleteiben lévő belső szabályzatokat.

### **1.7. Zöld Könyvtár**

A könyvtár működésében és fejlesztési stratégiájában kiemelt figyelmet fordít a fenntarthatóság elveinek érvényesítésére, összhangban az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljaival, az IFLA irányelveivel és a Széchenyi István Egyetem Fenntarthatósági Stratégiájával.

A fenntarthatóság jegyében:

- Törekszünk a zöldkönyvtári szemlélet teljes körű elsajátítására és alkalmazására.

- Fokozzuk az energiahatékonyságot, előtérbe helyezve az épületek gazdaságosabb, környezettudatos működtetését.
- Olyan tevékenységeket, programokat és szolgáltatásokat szervezünk, amelyek előremutató közösségi mintákat kínálnak, és a társadalmi felelősségvállalás erősítését szolgálják.
- Elkötelezettek vagyunk a környezeti, gazdasági és társadalmi fenntarthatóság népszerűsítése iránt, hozzájárulva a könyvtár közösségépítő és közösségfejlesztő szerepének erősítéséhez.

Ezek az irányelvek biztosítják, hogy könyvtárunk nemcsak információs szolgáltatásokat nyújtson, hanem a fenntarthatóság terén is példát mutasson és aktívan hozzájáruljon a társadalmi szemléletformáláshoz.

## 2. Levéltár

Az EKL levéltár (továbbiakban: Levéltár) használatát a **4. sz. melléklet - Az EKL Levéltár Kutatási Szabályzata** tartalmazza. Szakmai és törvényességi felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét az EKL igazgató látja el. A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes az IT-vel biztosítja.

### 2.1. A Levéltár jellege

A Levéltár az EKL szervezetébe tartozó, részben önálló szakmai egység. Jellemét tekintve felsőoktatási levéltár, az állam által elismert felsőoktatási intézmény által fenntartott közlevéltár. A levéltár illetékessége kiterjed a fenntartó felsőoktatási intézményre, a fenntartó felsőoktatási intézmény által felügyelt gazdasági társaságra és fenntartott intézményre, továbbá mindezek jogelődjeinek és a jogelődjei által felügyelt gazdasági társaságnak a működése során keletkezett irataira.

### 2.2. A Levéltár vezetése

A Levéltár szakmai vezetését levéltárvezető látja el az EKL igazgatójának egyetértésével.

#### A levéltárvezető feladata

- megtervezi, vezeti, koordinálja, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a levéltár feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a munkavállalók tevékenységét, ügyviteli működését;
- gondoskodik a hozzá tartozó munkavállalók munkaköri beosztásáról;
- éves munkatervet és beszámolót készít;
- munkájáról beszámol az EKL igazgatónak, és havonta összefoglalót készít a levéltárban elvégzett feladatokról, amelyet ismertet a havonta megtartott munkaértekezleteken;
- a levéltári területet érintő pályázatokat szakmailag előkészíti és részt vesz a pályázat lebonyolításában;
- kapcsolatot tart a SZE iratkezelést végző más szervezeti egységeivel;
- tudományos kutatásokat végez és a kutatásainak eredményeit közzéteszi.

### 2.3. A Levéltár feladata

Az egyetemi levéltári tevékenység jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása, a szakmai tevékenység folyamatos fejlesztése. A SZE valamennyi oktatási-kutatási, szolgáltató és működést támogató szervezeti egységében, a SZE jogelőd szervezeteiben és már megszűnt egységeiben, a

SZE-en működő testületekben, bizottságokban, valamint a SZE-vel kapcsolatban álló szervezetek működése során keletkezett maradandó értékű iratanyag egészének gyűjtése.

A Levéltár feladatainak részletezése:

- ügyfélszolgálati és kutatószolgálati feladatok ellátása;
- az iratanyagok számítógépes nyilvántartása az egységes elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerrel, a hatályos jogszabályok alapján;
- kutatási segédletek (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék, repertórium) készítése a levéltári kutatások könnyítése érdekében. A Levéltár anyagában történő kutatás feltételeit a **4. sz. melléklet Az EKL Levéltár Kutatási Szabályzata** rögzíti;
- a SZE az **Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Tervben** előírtaknak megfelelően ellenőrzi a SZE szervezeti egységeinél folyó iratkezelést és az ott végzett iratselejtezéseket;
- a SZE hivatalaiban létesített irrattárak felügyeletének ellátása, és szükség esetén a maradandó értékű iratanyag átvételének kezdeményezése;
- a különböző egyetemi irrattárakból öt évenként, az **Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Tervben** foglaltakkal megegyezően - a selejtezett és a levéltári jogszabályoknak megfelelően raktári egységekbe rendezett iratanyagok átvétele;
- a megrongált, vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról való megfelelő gondoskodás;
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel (pl. Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség, Magyar Levéltárosok Egyesülete), részvétel azok munkájában;
- részvétel az EKL minőségfejlesztésében, a minőségirányítási rendszer megvalósításában, folyamatos fenntartásában;
- az Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Karon levéltárat működtet.

#### 2.4. A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre

A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre kiterjed a SZE, valamint annak jogelőd intézményeiben keletkezett történeti iratanyagára. A fentiek alapján illetékességből átveszi és gyűjti

- a központi, a szolgáltató és a működést támogató szervezeti egységek iratait;
- a tanszékek, intézetek iratanyagát;
- a hallgatói személyi és tanulmányi nyilvántartásokat;
- a doktori és habilitációs ügyek iratanyagát;
- a szenátusi, rektori, kari tanácsulések jegyzőkönyveit;
- a SZE-en működő tanácsok és bizottságok iratanyagát;
- az ifjúsági szervezetek, egyesületek iratanyagát;
- a megszűnt szervezetek iratanyagát.

A szaklevéltári feladatok mellett a Levéltár gyűjti az egyetemi élet fontosabb eseményeit illusztráló kép- és hangfelvételeket, a SZE történetére vonatkozó, a szervezeti egységeknél maradt tárgyi forrásokat és a személyi hagyatékként kapott iratanyagokat. Az így összegyűjtött anyagból fényképtárat, illetve hangarchívumot, valamint muzeális gyűjteményt hoz létre, amelyből kiállításokat rendez.

#### 2.5. A levéltári állomány nyilvántartása és védelme

A Levéltár köteles az őrizetében lévő iratokat megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni, megőrzéséről megfelelően gondoskodni. A levéltári anyagról vezetett nyilvántartások:

- törzskönyvi nyilvántartás;
- gyarapodási napló;

- fogyatéki napló;
- letéti napló;
- fond dosszié;
- raktári jegyzék;
- kölcsönzési napló;
- átmeneti napló.

A levéltári anyagot az erre a célra kialakított, és megfelelően felszerelt levéltári raktárban kell megőrizni. A számítástechnikai adathordozókon őrzött információk hiteles megőrzését biztosítani kell. Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben az 1995. évi LXVI. törvény, valamint a 27/2015. (V.27.) EMMI rendeletben foglaltak, és a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## 2.6. A Levéltár szervezete

A Levéltár a karok irattári, levéltári munkáját szakmai és módszertani szempontból segíti. Felügyelete alá tartozik a szervezeti egységek iratkezelésének ellenőrzése, a levéltárárett iratanyagok Levéltárba kerülésének segítése.

A levéltáros/ok, illetve a levéltári feladatokkal megbízott személy/ek a felelős/ek a gondjai/k-ra bízott állomány megőrzéséért, a levéltárra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért.

## 4.§ Szakmai munkaterv, szakmai beszámoló

Az EKL a szakmai munkát éves munkaterv alapján végzi. Összesített éves munkatervét az igazgató, az osztályvezetők és a levéltárvezető készítik és terjesztik elő a kollégáknak. Évközi jelentős munkaterv módosításra az igazgató egyetértésével lehet javaslatot tenni.

Az elvégzett munkáról az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. § (3) bekezdés alapján az EKL igazgatója éves beszámolót készít, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év február 28-áig megküld a kultúráért felelős miniszternek és tárgyévét követő év március 31. napjáig az IT elé terjeszt jóváhagyásra. Az EKL éves beszámolója nyilvános, az EKL honlapján kerül közzétételre.

## 5.§ Hatáskör, jogkör

A SZE HR Kézikönyvben meghatározottak szerint az EKL igazgatója a munkaköri leírásokban határozza meg a dolgozók feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét. Az EKL szervezeti felépítését, a könyvtári hálózat könyvtárainak gyűjtőkörét, a könyvtárak és a levéltár használatát a jelen ügyrend **1-5. sz. mellékletei** határozzák meg.

## 6. § Gazdálkodás

Az EKL fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetés határozza meg. A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, és az egyetemi szabályozások az irányadóak. A könyvtári állomány nyilvántartásáról, a társadalmi tulajdon védelméről az érvényes jogszabályok és a jelen eljárásrend mellékletét képező belső szabályzatok rendelkeznek. Az EKL tulajdonának védelméért a szervezeti egység minden munkatársa felelős.



## Záró rendelkezések

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rendjét az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az itt és a mellékletekben nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályokat és a SZE szabályzatait kell alkalmazni.

Az EKL Szervezeti és Működési Rendje a SZE Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete.

## Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rendjét a SZE Irányító Testülete (IT) (IT határozat szám: 259/2024 (XII. 16.)) 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

Győr, 2024. december 16.

.....  
Dr. Filep Bálint  
elnök

## Mellékletek

1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzata
2. sz. melléklet Az EKL Gyűjtőköri Szabályzata
3. sz. melléklet Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzata
  1. sz. melléklet: Díjtételek
  2. sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat
  3. sz. melléklet: Regisztrációs lap/csoportos beiratkozási lap és adatvédelmi nyilatkozat
  4. sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat
  5. sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai
  6. sz. melléklet: A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben
  7. sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata
  8. sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje
  9. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje
  10. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat
4. sz. melléklet Az EKL Levéltár Kutatási Szabályzata
  1. sz. melléklet: Kutatói adatlap
  2. sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat a kutatási és adatvédelmi szabályok betartásáról
  3. sz. melléklet: Támogatói nyilatkozat
  4. sz. melléklet: Kérőlap minta
  5. sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás
5. sz. melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata
  1. sz. melléklet: Nyilatkozat
  2. sz. melléklet: Adatközlő lap
  3. sz. melléklet: Pénztáratvételek címlistája
  4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
  5. sz. melléklet: Havi elszámolás
  6. sz. melléklet: Havi összesített elszámolás



# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

## 1. sz. melléklet: AZ EKL PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### 1.§ Általános rendelkezések

1. A Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: SZE) Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Jelen Szabályzat célja, hogy legyen az EKL funkcióinak és a minőségbiztosítási rendszerének figyelembevételével egységes könyvtári panaszkezelési szabályozás, amely alapján a könyvtárhasználók véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen tudják eljuttatni a megfelelő helyekre.
2. A jelen Szabályzatot az EKL igazgatója és a MIT elnöke hitelesíti.
3. Panasznak minősül minden olyan észrevétel vagy reklamáció, amelyben a bejelentő (továbbiakban: a panaszos) az EKL tevékenységével, szolgáltatásaival szemben kifogást emel, és azzal kapcsolatban konkrét igényét fogalmazza meg.
4. A Panaszkezelési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult tv.), az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának 2. § A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai című részben leírtak figyelembevételével készült.
5. Az EKL munkatársainak kezelniük kell a partnerek panaszait, a működéssel kapcsolatos észrevételeit. A fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszokat a minőség javítása érdekében dokumentálni, elemezni és értékelni kell, ez szerves része az EKL minőségügyi követelményeinek. A panaszok kezelése a könyvtárhasználók elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében történik.
6. Az EKL a panasz megtételére két alapvető eljárási formát tesz lehetővé:
  - Nem hivatalos panaszkezelési eljárás: A panaszos célja az, hogy jelezze az észrevételét, vagy kifogással éljen valamilyen szolgáltatás, tevékenység tekintetében. Ebben az esetben hivatalos válasza az EKL részéről nem tart igényt.
  - Hivatalos panaszkezelési eljárás: Minden esetben a *3.§ Hivatalos panaszkezelési eljárás* szerint a *8.§ Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők* pont szerinti nyilvántartásba kerülő hivatalos panaszkezelés történik.
7. Az EKL hálózat könyvtárai minden panaszt (függetlenül annak benyújtási módjától) a SZE hatályos Adatbiztonsági- és Adatvédelmi Szabályzatában leírtaknak megfelelően kezel.

### 2.§ A panasz benyújtásának módjai

Az EKL a beérkező panaszok fogadására meghatározott kommunikációs csatornákat biztosít. Ezáltal van lehetősége a panaszosnak hivatalos panaszkezelési eljárást kezdeményezni a hálózat bármely könyvtára esetén az alábbiak szerint.

#### 1. Szóbeli

- Személyesen előterjeszhető az EKL hálózat könyvtárainak nyitvatartási idejében.
- Telefonon a hivatalos panasztételi szándék jelzésével előterjeszhető a EKL hálózat könyvtárainak nyitvatartási idejében, az alábbi telefonszámokon (+36 (96) 503-441; +36 (96) 613-682). Ilyenkor az EKL munkatársai az **1.sz.melléklet: Panaszfelvételi űrlapot (elektronikus verzió)** töltik ki.

## 2. Írásbeli

- Postai úton az EKL címére (9026 Győr, Egyetem tér 1.) az igazgatónak címezve. (**1. sz. melléklet: Panaszfelvételi űrlap (letölthető verzió)**).
- Személyesen benyújtva a KK-ban a kölcsönző pultnál és az első emeleten, a tájékoztató pultnál elhelyezett „Panaszládába” a jelen szabályzat **2. sz. melléklet: Panaszládába bedobandó űrlap** segítségével.
- Elektronikusan, e-mail útján a konyvtar@sze.hu címen. Az e-mailhez csatolni kell a kitöltött panaszfelvételi űrlapot (**1.sz.melléklet: Panaszfelvételi űrlap (elektronikus verzió)**).

## 3.§ Hivatalos panaszkezelési eljárás

A beérkezett panaszokkal körültekintően kell eljárni. A panaszok kezelése az előterjesztés módjától függ. A szóban, személyesen vagy telefonon előterjesztett panasz kezelését - amennyiben lehetséges - azonnal ki kell vizsgálni. Az írásban benyújtott panaszt az EKL igazgatója, távollétében a helyettesítésével megbízott osztályvezető vizsgálja ki. Az EKL a beérkezett panaszokat a meghatározott, egységes elvek szerint kialakított és áttekinthető rendszerben kezeli és tartja nyilván.

## 4.§ Panaszfelvételi űrlap

Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a jelen szabályzat **1. sz. melléklet: Panaszfelvételi űrlap (letölthető verzió)** és **Panaszfelvételi űrlap (elektronikus verzió)** valamint a **2. sz. melléklet: Panaszládába bedobandó űrlap** szerinti panaszfelvételi űrlap (továbbiakban: űrlap) szabályos kitöltésével kezdeményezhető. Az EKL csak szabályosan kitöltött űrlap alapján biztosítja a hivatalos panaszkezelési eljárás lefolytatását. Bármilyen kötelező adat kitöltésének hiányában a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint jár el.

## 5.§ Űrlapok hitelesítése

A nyomtatott űrlap tartalmát a panaszos olvasható aláírásával hitelesíti. Az elektronikusan beküldött, illetve a telefonos panaszbejelentés alapján az EKL munkatársa által kitöltött panaszfelvételi űrlapot a benyújtást követő 3 munkanapon belül a panaszos személyesen megtekintheti, aláírásával hitelesítheti. Az EKL az általa kitöltött űrlapot a panaszos kérésére szkennelve a megadott elérhetőségre továbbítja, és a panaszos az észrevételeit az elküldés napjától számított 3 munkanapon belül megteheti. Amennyiben a panaszos nem él ezzel a jogával, az űrlap hitelessé válik.

## 6.§ A panaszok elbírálása

A panaszra adott hivatalos válasz az EKL igazgató, távollétében a helyettesítésével megbízott osztályvezető ellenjegyzésével érvényes. A benyújtott panaszokkal kapcsolatos általános válaszadási határidő a nyilvántartásba vételtől számított 5 munkanap. A hivatalos válaszról a panaszost az űrlapon általa megadott módon írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a válaszadás nem lehetséges, mert a megoldásra több időre van szükség, a panaszkezelő a panaszost erről mielőbb tájékoztatja.

## 7.§ A panasz felülvizsgálata

A panaszos - amennyiben a hivatalos válaszban foglaltakkal nem elégedett - kérheti a panaszára adott hivatalos válasz felülvizsgálatát. A felülvizsgálati kérelmet e-mailben lehet benyújtani az

EKL igazgatónak címezve a [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu) címre. A felülvizsgálati kérelemnek tartalmaznia kell a panaszos adatait, az iktatószámot, a felülvizsgálati kérelem indoklását. (Erre külön űrlap nem áll rendelkezésre.) A felülvizsgálati kérelem alapján az EKL igazgatója dönt, hogy bevonja-e a panasz kivizsgálásába a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettest. A felülvizsgálati kérelemre adott hivatalos válaszból - attól függően, hogy ki vizsgálja ki a panaszt - az EKL igazgatója minden esetben tájékoztatja a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettest.

### **8. § Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők**

A beérkezett panaszokat és az azokra adott válaszokat az EKL 3 évig megőrzi. Az EKL az ügyfelek panaszairól, és azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről hivatalos (iktatott) nyilvántartást vezet az EKL titkárságán, amely tartalmazza:

- a panasz leírását;
- a panasz benyújtásának időpontját;
- a panasz rendezésére szolgáló intézkedést;
- a teljesítés határidejét, a végrehajtásáért felelős személy megnevezését;
- a panasz megválaszolásának időpontját;
- a panaszfelvételi űrlapot.

Az EKL évente a könyvtári osztályok és levéltár vezetőivel közösen értékelést végez, mely alapján ha szükséges, írásos intézkedésben meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkenése érdekében a szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a levonható tapasztalatok beépítése a mindennapi munka és szolgáltatás folyamatába.

### **Záró rendelkezések**

Az EKL a Panaszkezelési Szabályzatot az EKL honlapján elektronikus formában és a hálózatba tartozó összes (tag)könyvtárban és (tag)levéltárban nyomtatott formában is elérhetővé teszi.

### **Záradék**

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL) Panaszkezelési Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Panaszkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla  
igazgató

Hegedüs Péter  
MIT elnök

### **Mellékletek**

1. sz. melléklet: Panaszfelvételi űrlap (letölthető verzió)  
Panaszfelvételi űrlap (elektronikus verzió)
2. sz. melléklet: Panaszládába bedobandó űrlap

# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

## 2. sz. melléklet: AZ EKL GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) Gyűjtőköri Szabályzata az EKL Szervezeti és Működési Rendjének részét képezi. A gyűjtés szakterületi, tartalmi körét az EKL feladataiból adódó követelmények, illetve a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak határozzák meg.

### 1. § Az EKL állományszervezési stratégiája

A könyvtár állományszervezési stratégiáját alapvetően négy tényező határozza meg:

- a Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: SZE) képzési portfóliója;
- az EKL gyűjteményének meglévő adottságai;
- az EKL információ-szolgáltatásával kapcsolatos igények;
- az EKL-nak, az országos könyvtári hálózatban betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettsége.

### 2. § A SZE oktatói és hallgatói által írt tudományos jellegű dokumentumok gyűjtőköre

- a SZE jegyzetei, oktatási segédletei;
- az egyetemi doktori értekezések;
- a SZE hallgatóinak diplomamunkái
- a SZE oktatóinak és kutatóinak publikált tudományos munkái;
- a SZE és annak jogelődjére vonatkozó történeti dokumentumok;
- a SZE és az EKL saját kiadványai.

### 3. § Az EKL gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

Az EKL fő gyűjtőkörébe tartozik a SZE-n oktatott szakok tantárgyainak kötelező- és ajánlott szakirodalma, valamint a SZE-n kutatott tudományterületek az azok határterületeinek szakirodalma.

#### Az EKL fő gyűjtőköre

- Pszichológia
- Szociológia
- Statisztika
- Közgazdaságtudomány
- Nemzetközi gazdasági és politikai kapcsolatok
- Regionális tudomány
- Turizmus, vendéglátás
- Állam- és jogtudományok, közigazgatástudomány
- Szociális munka
- Pedagógia, gyógypedagógia, didaktika, felnőttképzés, tanító- és tanárképzés
- Protokoll, kultúraközi kommunikáció
- Környezettudomány
- Matematika

- Fizika, mechanika
- Kémia
- Földtudományok, Hidrológia
- Biológia
- Egészségügy, orvostudomány
- Állatorvos-tudomány
- Gépészet
- Járműtechnika
- Agrártudomány
- Gazdálkodástudomány, vállalati gazdaságtan
- Management, marketing, HR
- Közlekedéstudomány
- Logisztika
- Élelmiszertudomány
- Informatika, számítástudomány
- Építő- és építésztudomány
- Formatervezés
- Zeneművészet, zenetudomány, zeneelmélet, zenetörténet
- Sporttudomány
- Idegen nyelv tanítása

#### **Az EKL mellékgyűjtőköre**

- Általános tájékozódást segítő kiadványok
- Lexikonok, szótárak
- Honismeret
- Művészeti albumok, művészettörténet
- Közérdekű adat-, név- és címtárak
- Nyelvtudomány, nyelvkönyvek
- Könyvészeti kiadványok (bibliográfiák, könyvtári segédanyagok, dokumentációk)
- Szépirodalom, gyermekirodalom
- Útikönyvek, térképek, atlaszok

#### **4. § A gyűjtemény földrajzi, nyelvi és időbeli határai**

- Az EKL fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületeknek a Magyarországon és a határon túl megjelenő magyar és idegennyelvű szakirodalma.
- Az EKL fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületek külföldön megjelenő, angol nyelvű szakirodalma.
- Az EKL fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületek külföldön megjelenő, német nyelvű szakirodalma.

A gyűjtés időbeli határait tekintve:

- Folyamatosan szerzi be a hazai és külföldi kiadású szakirodalmat, visszamenőlegesen gyűjti a SZE és annak jogelődjének történetével kapcsolatos kiadványokat.
- Visszamenőlegesen gyűjti be a SZE képzési portfóliójába újonnan bekerülő szakok szakirodalmát.

#### **5. § A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása**

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyvek és könyv jellegű dokumentumok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek

- Időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, referáló lapok, akták)
- Szabványok
- Kották
- Disszertációk
- Diplomamunkák
- A SZE történetéhez kapcsolódó aprónyomtatványok, plakátok, prospektusok, fényképek

Információhordozók szerint:

- Nyomtatott (hagyományos) dokumentumok
- Adatbázisok
- Elektronikus dokumentumok
- CD-k, DVD-k

### **6. § Az állománygyarapítás forrásai**

Az EKL állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja.

- Vétel: Az EKL számára meghatározott költségkeretből.
- Pályázatok: A könyvtárfejlesztést célzó meghívásos pályázatok.
- Csere: Más egyetemek kiadványai esetében.
- Ajándék: Az EKL részére térítésmentesen felajánlott dokumentumok összessége.
- Hagyaték: Az EKL részére hivatalos keretek között ajándékozott művek. Az EKL a gyűjtőköri elveinek és a gyűjtés határainak szabályozott keretek között tartása érdekében fenntartja válogatási, illetve visszautasítási jogát.
- Egyéb forrásból származó dokumentumok: diplomamunkák, az EKL saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, oktatási segédletek, stb.

### **7. § A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása**

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- A SZE-en bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt, valamint az ajándékba, és kötelezpéldányként kapott szakirodalom egységes könyvtári állományt alkot, amely része az EKL gyűjteményének.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó vásárolt magyar és idegen nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, maximum 5 példányban. Amennyiben a tanszékek ennél több példány beszerzését kérik, úgy ez a tanszéki keret terhére lehetséges.
- A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszáma maximum 7 példány. Ebből legalább 2 példányt prézens állományba kell tenni. A SZE által kiadott jegyzetből 2 példány kötelezpéldányként kerül az EKL állományába.
- Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma az EKL igazgató egyedi jóváhagyása alapján növelhető.
- Az időszaki kiadványokat az EKL 1 példányban szerzi be.

### **8. § Megőrzés, állományapasztás, törlés**

Az EKL tartósan őrzi meg:

- a fő gyűjtőkörbe tartozó, egyedi leltározású hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, jegyzeteket, szabványokat, egyéb dokumentumokat;
- a fő gyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi periodikumokat;

- a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat, melyeket sem tartalmi elavulás, sem rongálódás címen nem törölheti az állományból;
- a Repoitóriumában (SZERep) elhelyezett, állományba vett elektronikus tananyagokat, diplomamunkákat, disszertációkat, publikációkat;
- azon elektronikus könyveket, adatbázisokat, online eléréseket, melyeket örökös használatra vásárolt.

Az EKL időlegesen őrzi meg:

- a mellékgyűjtőkörébe tartozó időszaki kiadványokat és a napilapokat;
- az előfizetett adatbázisokat, online forrásokat.

A tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor, törlés esetében a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

### **9. § Az állomány feldolgozása és nyilvántartása**

Az EKL köteles az állományt megfelelő raktári rendszerben tárolni, korszerűsíteni, megőrzéséről időtálló módon gondoskodni.

Az EKL állományát az integrált könyvtári rendszerrel dolgozza fel, majd az online katalóguson keresztül elérhetővé teszi használói számára.

Az EKL-ba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételéről egyedi és csoportos leltárkönyvet vezet.

Az EKL állomány alapvető nyilvántartásai:

- Csoportos leltárkönyv;
- Egyedi leltárkönyv;
- Elektronikus nyilvántartás (HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer és a hozzá kapcsolódó online katalógus)

### **Záró rendelkezések**

Az állomány szabályszerű gyarapításáért az EKL minden munkatársa felelős. Az EKL gyűjtőkörét a SZE képzési portfóliójának változásait figyelembe véve évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni. Az EKL Gyűjtőköri Szabályzatát az EMMI Könyvtári és Levéltári Főosztály a VI/1239-1/2021. iktatószámú levelében elfogadta.

### **Záradék**

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Gyűjtőköri Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Panaszkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla  
igazgató

Hegedüs Péter  
MIT elnök



## SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

### 3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

#### 1.§ A szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat az EKL hálózatába tartozó könyvtárakra, valamint azok használóira terjed ki. Célja, hogy meghatározza a könyvtárhasználat részletes feltételeit, a felhasználók ezzel kapcsolatos jogosultságait és kötelezettségeit, tájékoztasson a könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokról, rögzítse azok igénybevételével kapcsolatos előírásokat.

#### 2.§ A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai

Az EKL könyvtárai személyesen a nyitvatartási időben kereshetők fel. A nyitvatartás rendjéről a hálózati könyvtárak bejáratánál elhelyezett táblákon, szórólapokon, weboldalakon, közösségi oldalakon történő híradás útján értesíti a használókat. Az ettől eltérő nyitvatartásról, illetve a nyári nyitvatartásról külön intézkedés történik, melyről az EKL köteles használóit előre tájékoztatni.

##### 1. Alapvető szabályok

- Az EKL használata megkívánja a közösségi viselkedés szabályainak betartását, valamint a többi könyvtárhasználót nem zavaró magatartást.
- Az EKL hálózat könyvtárainak látogatása megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- Az EKL hálózat egész területén tilos az alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás.
- Az EKL hálózat tereibe fegyvert és egyéb tiltott eszközöket, ételt, italt (kivéve palackos víz), élő állatot (kivéve: segítő kutya) bevinni tilos.

##### 2. Állományvédelmi kapu

- Az EKL dokumentumok állományvédelmi okokból biztonsági csíkokkal vannak felszerelve.
- Könyvtárból való távozáskor a biztonsági kapu riaszt, a könyvtári dokumentumok, vagy bármely, az EKL tulajdonában álló eszköz szabálytalan kiviteli kísérletének megalapozott gyanúja esetén a könyvtárhasználó köteles a birtokában lévő dolgokat a könyvtár munkatársai, vagy az egyetemi biztonsági szolgálat felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

##### 3. Ruhatári szekrény használata

- A KK-ban a ruhatári szekrények önkiszolgáló rendszerűek. A szekrények kulcsát a kölcsönző pultnál fényképes igazolvány ellenében lehet kérni. A kulcs leadása után az igazolványt visszaadjuk. A ruhatári szekrényekben nem tárolható romlandó étel, fegyver, gyúlékony, robbanékony anyag, veszélyes hulladék. A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatári szekrényben elhelyezett, felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. A ruhatári szekrényeket kizárólag a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet igénybe venni, távozáskor a szekrényeket ki kell üríteni. A ruhatári szekrényekben hagyott tárgyakért jelentkező látogató köteles igazolni, hogy az adott szekrényben talált tárgyak az ő



tulajdonát képezik. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítés fizetendő. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)**

#### **4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás**

- Fotózni, kép- vagy hangrögzítést végezni Igazgatói engedéllyel lehetséges.
- A könyvekből, folyóiratokból fotózni, fénymásolni, szkennelni, nyomtatni az érvényben lévő szerzői jogi törvény betartásával lehetséges.

#### **5. Dokumentumhasználat**

- Az EKL dokumentumai és használati tárgyai, a számítógépek, egyéb eszközök és berendezések épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az EKL tulajdonában lévő dokumentumokban bármiféle bejegyzést tenni, vagy azokat megrongálni tiltott cselekmény. Aki ezt megteszi, köteles az okozott kárt megtéríteni.

#### **6. Biztonság, kamerák**

- A KK a helyiségeiben az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyónvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyel, képet rögzít és tárol is az egyetem Adatbiztonsági- és adatvédelmi szabályzatában leírtaknak megfelelően.
- A könyvtárosok jogosultak arra, hogy figyelmeztessék a használót az EKL használati szabályainak betartására, szükség esetén jegyzőkönyvet vegyenek fel, s további intézkedéseket kezdeményezzenek.
- Szándékos rongálás, vagy egyéb jogszabályba ütköző cselekmény esetén az olvasó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben megszüntethető. Erről minden esetben az igazgató dönt.

#### **7. Észrevétel, javaslat, panasz**

- A könyvtárhasználó észrevételeit, javaslatait, panaszait, a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait az EKL vezetésénél teheti meg szóban és írásban egyaránt. (konyvtar@sze.hu).
- Amennyiben a könyvtár munkatársainak valamilyen intézkedését sérelmezik, a Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint járhatnak el.

A hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot az EKL nyilvánosságra hozza. Teljes szövegű változata az EKL internetes oldalán, és a hálózat tájékoztató- és olvasószolgálati pontjain nyomtatott formában is megtalálható. A szabályzat szabadon olvasható, nyomtatható, fénymásolható. A szabályzat fő pontjai szórólapokon, tájékoztató táblákon olvashatók. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak nyilvánosságra hozataláért és azok betartatásáért, érvényre juttatásáért az EKL igazgatója és a munkatársak a felelősek.

### **3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások**

Az EKL nyilvános felsőoktatási könyvtári hálózat, ennek megfelelően a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használatának szabályait betartja, illetve akiknek a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen szakirodalmi információs szolgáltatásokra van szüksége.

## Könyvtári regisztráció és beiratkozás

Az EKL-ba regisztrálhat és beiratkozhat:

- minden 18. életévét betöltött, magyar és külföldi állampolgár;
- a 18 év alattiak szülői vagy törvényes képviselő kezessége mellett felelősségvállalási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be;
- akinek az EKL hálózat könyvtárai felé tartozása nincs.

Regisztrálni és beiratkozni személyesen a KK-ban, az AKK-ban és az AKMKK-ban lehet. Bármelyik helyen történt a regisztráció és a beiratkozás, a megszerzett jogosultságok és kötelezettségek az EKL hálózat minden könyvtárában egyaránt érvényesek.

### 1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások

- Könyvtárlátogatás;
- online könyvtári katalógus használata;
- a szabadpolcos és raktári állomány helyben használata;
- PATLib tanácsadás;
- gyermekkuckó, gyerekcsarok, társasjáték sarok;
- szabadulószoza használat.

A regisztrációhoz a regisztrációs űrlap és adatvédelmi nyilatkozat kitöltése, aláírása vagy egyetemi kártya mellett a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartása szükséges.

- 18 év felett: **3.sz. melléklet: Regisztrációs lap/csoportos beiratkozási lap (megfelelő rész aláhúzendó) és adatvédelmi nyilatkozat**
- 18 év alatt: **4.sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat**

#### 1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Az EKL hálózat könyvtárai előzetes bejelentkezés alapján lehetőséget biztosítanak egyének vagy csoportok számára intézményeik meglátogatására. Az érdeklődők a hálózat könyvtárainak állományáról és szolgáltatásairól egy rövid körbevezetés során tájékozódhatnak.

#### 1.2. A online könyvtári katalógus használata

Az EKL online könyvtári katalógusa a hálózat minden nyilvános munkaállomásán elérhető, használatának nem feltétele a beiratkozás. A könyvtári hálózat online katalógusa helybeni és távoli elérése a <https://hunteka.sze.hu/> címen vagy az EKL honlapján <https://lib.sze.hu/> keresztül biztosított.

#### 1.3. Helyben használat

Az EKL hálózat könyvtárainak - a szabadpolcon és a raktárban elhelyezett - teljes dokumentumállományának helyben használata minden könyvtárlátogató számára biztosított. A nem kölcsönözhető dokumentumok csak helyben használhatók:

- Lexikonok, adattárak;
- Tájékoztató segédkönyvtárban tárolt egyetemi jegyzetek;
- Folyóiratok, napilapok;
- Diplomamunkák;
- Doktori disszertációk;
- Muzeális dokumentumok.

A KK raktári állományában található könyvek, diplomamunkák, folyóiratok, doktori disszertációk raktári kártya kitöltésével igényelhetők.

#### **1.4. PATLib tanácsadás (Szellemitulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás)**

A KK-ban található a PATLIB Központ, amely tevékenységét a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szakmai felügyelete mellett végzi.

A PATLIB Központ a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kihelyezett szellemi tulajdon-védelmi információs pontja, amely az Európai Szabadalmi Egyezményhez csatlakozott tagállamokban létesített hálózat része.

A szolgáltatás előzetes bejelentkezés alapján hétfőtől-péntekig, a könyvtár nyitvatartási idejében vehető igénybe.

#### **1.5. Gyermekkuckó és társasjáték sarok, gyereksarok**

A KK alagsorában található Gyermekkuckó jobb oldali helyiségében elhelyezett eszközöket, játékokat 14 év alatti gyermekek és kísérőik regisztráció után vehetik igénybe. A Gyermekkuckó bal oldalán található helyiség használata a [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu) címen történő előzetes bejelentkezés után vehető igénybe. Az itt található társasjáték sarok használatához névre, a házirend **(8. sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje)** elfogadására és egy aláírásra van szükség melynek regisztrációja a kölcsönzőpultban megtehető.

Az AKK-ban gyereksarok áll rendelkezésre, melyet minden regisztrált olvasó saját felelősségére használhat.

#### **1.6. Szabadulószoza**

A KK-ban található Library Labyrinth és Re Play Me szabadulószozákat 14 éves kor feletti személy/ek (18 év alattiak szülői vagy törvényes képviselővel, pedagógussal) veheti/k igénybe, akik regisztrálnak, betartják a házirendet **(9. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje)** és a felelősségvállalási nyilatkozatot **(10. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat)** elfogadják. A játékokra max. 5 fős csapatok jelentkezhetnek 60 perc időtartamra.

### **2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások**

Az EKL hálózat könyvtáraiban a lent megjelölt szolgáltatásokat beiratkozott használók vehetik igénybe. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

#### **Szolgáltatások fajtái:**

1. dokumentumok kölcsönzése, kölcsönzési határidő hosszabbítása, előjegyzés;
2. könyvtárközi kölcsönzés;
3. szaktájékoztató;
4. elektronikus szolgáltatások;
5. médiatár;
6. kutatószobák;
7. Európai Dokumentációs Központ;
8. SzakdogaPara;
9. Info-share, online tájékoztató.

## 2.1. Könyvtári beiratkozás

Az EKL-tagság a beiratkozást követően 365 napra szól, a beiratkozást minden évben meg kell újítani. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

A beiratkozásakor elkért adatok rögzítése számítógépes rendszerben történik. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai, és a 2016/679 EU rendelet (GDPR) követelményeinek megfelelően tárolja és kezeli. (**2.sz. melléklet - Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat**).

A beiratkozás során a beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat kitöltése és aláírása mellett a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartása szükséges.

A könyvtár HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerében tárolt olvasói adatokat belépés után a felhasználó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával melynek védelme a felhasználó felelőssége.

A regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges iratok:

- személyazonosság igazolására szolgáló igazolvány (személyi igazolvány, vagy útlevel, vagy jogosítvány);
- lakcím kártya (magyarországi lakcímmel rendelkező személyek esetén);
- egyetemi kártya;
- a 18. életévüket be nem töltött személyek esetén törvényes képviselő személyazonosság igazolására szolgáló igazolvány;
- kedvezményre jogosító igazolások (diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány, fogyatékkal élők igazolványa, egyéb kedvezményre jogosító igazolvány).

A kártya és beiratkozási díjakkal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét jelen szabályzat **1.sz. melléklete - Díjtételek** tartalmazza. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakóhely (ha van tartózkodási hely), személyi igazolvány vagy útlevel száma, e-mail cím, a SZE hallgatói esetén a hallgató NEPTUN kódja, szakja. A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni.

A beiratkozott olvasó az EKL honlapján (<https://lib.sze.hu/>) és az eCard applikáció - elektronikus olvasójegy - segítségével el tudja érni a könyvtárunk online katalógusát, tud hosszabbítani és előjegyzést tenni. (Az eCard applikáción lévő olvasójegy adatainak rögzítése után elektronikus olvasójegyként is szolgál.) A könyvtár online katalógusának belépéséhez szükséges azonosító a kártya száma a jelszó a születési dátum számokkal egybe írva.

A könyvtári tagság megszűnik:

- ha a beiratkozási idő lejár, és a használó nem hosszabbítja azt meg;
- ha az EKL igazgatója a könyvtárhasználó tagságát felfüggeszti;
- ha a könyvtárhasználó a tagság megszüntetését kéri, vagy a kezes visszavonja a kezességvállalói nyilatkozatot.

A tanulmányaikat befejező hallgatók és azok a munkatársak, akiknek a SZE-vel megszűnik a munkavállalói jogviszonyuk, kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni az EKL hálózat azon könyvtárába, ahonnan kikölcsönözték azokat. Az EKL munkatársa igazolja, hogy a „leszerelő” olvasónak nincs tartozása. Ezt követően, amennyiben szeretné, más státuszban beiratkozhat az EKL-ba.

A könyvtári dokumentummal tartozó könyvtárhasználó és kezességvállaló mindaddig nem törölhető a nyilvántartásból, amíg a tartozása fennáll. A könyvtári követelések elévülésére a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. törvény) adott szakaszai vonatkoznak, így a könyvtári tagság érvényességének lejártja nem jelenti a tartozás elévülését.

## 2.2. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása

Kölcsönözni az EKL hálózat könyvtáraiból érvényes beiratkozás mellett, személyesen lehet az egyetemi kártyával vagy az eCard applikációban való regisztráció után az ott található vonalkóddal lehet. (A DFÁJKK-ban csak helyben használatos dokumentumok találhatóak.)

Kölcsönözhető minden olyan dokumentum, ami nincs korlátozás alatt. A kikölcsönzött dokumentumokért a beiratkozott olvasó - akinek a nevére került a kikölcsönzött dokumentum - anyagi felelősséggel tartozik.

Az aktuálisan kikölcsönzött dokumentumok maximális darabszáma, valamint a kölcsönzési határidő, a beiratkozott könyvtárhasználó státuszától, valamint a dokumentum kölcsönözhető státuszától függ. **(5.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

A kölcsönzés megtagadható attól a használatól:

- akinél lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van;
- aki a késedelmi díjat nem egyenlítette ki;
- akinek nem érvényes a könyvtári tagsága;
- akinek az EKL-ral szemben bármiféle tartozása van;
- aki az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatát súlyosan megsérti.

A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítani.

A kölcsönzés időtartama egy alkalommal meghosszabbítható a kölcsönzési határidő lejártja előtt, de legkésőbb a lejárati napján.

Hosszabbítani lehet:

- személyesen;
- eCard applikáció segítségével;
- telefonon a nyitvatartási időben;
- on-line;
- e-mailen munkaidőben.

Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő, és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni, ha:

- a könyvre előjegyzés van;
- a beiratkozás érvényessége lejárt;
- az olvasónak késedelmi díj hátraléka van;
- a kölcsönzését egyszer már meghosszabbította;
- piros csíkkal ellátott könyvet kölcsönzött.

A kikölcsönzött dokumentum(ka)t határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejártja után visszahozott dokumentumok után késedelmi díj kerül felszámolásra. A SZE egyetemi alkalmazottai és az egyetemi nyugdíjasok mentesülnek a késedelmi díj megfizetése alól. A késedelmi díj összege a nyitvatartási napok alatt keletkezett díjhátralékból tevődik ki. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)** Az emaillel rendelkező olvasók a kölcsönzési határidő lejártja előtt három nappal emlékeztető a kölcsönzési határidő lejártja után pedig felszólító leveleket kapnak. Amennyiben a felszólítások ellenére sem rendezik tartozásukat, a SZE érvényesíti követelését. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni. A SZE-vel hallgatói jogviszonyban álló egyetemi polgárok esetében a fennálló könyvtári tartozás (a

harmadik felszólítás után felhalmozódott késedelmi díj,) a NEPTUN rendszerbe kerül átvezetésre.  
**(6.sz. melléklet - A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben)**

Az olvasó az elveszett, vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy az EKL munkatársa által megállapított értéket megtéríteni.

### 2.3. Előjegyzés

Az érvényes tagsággal rendelkező olvasók más felhasználók által kikölcsönzött könyvre a könyvtár online katalógusba történő bejelentkezés után előjegyzést tehetnek, vagy azt a könyvtárostól kérhetik. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az adott könyvtár e-mailben értesíti az olvasót. A félretett dokumentumot 8 munkanapig tartja fenn az olvasószolgálat. A határidő letelte után a kiadvány újra szabadpolcra kerül és kölcsönözhető lesz.

### 2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. A dokumentumok beszerzésével kapcsolatos minden költség a könyvtárhasználót terheli. (Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.)

A könyvtárközi kölcsönzéshez az olvasónak „könyvtárközi kérés” kérelmet vagy a helyszínen, vagy a honlapon (<https://lib.sze.hu/konyvtarkozi-kolcsonzes-3>) online kell kitölteni, vagy a könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársnak eljuttatni. A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

### 2.5. Szaktájékoztató

Az EKL hálózat összes könyvtárában felsőfokú végzettséggel rendelkező szaktájékoztatók segítik a könyvtárhasználókat a dokumentum- és információkeresésben. A szolgáltatás személyesen, vagy online vehető igénybe.

### 2.6. Elektronikus szolgáltatások

Az EKL könyvtáraiban számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére, amelyek a megfelelő jogosultságok beállításával használhatók. Minden számítógépen lehetőség van Webböngésző és segédprogramok használatára. Az EKL hálózat számítógépein bármilyen törvénybe ütköző, illegális tevékenység, - erotikus tartalmak megjelenítése és üzleti célú tevékenység - folytatása tilos.

A tanulóterekben könyvtári számítógépes hálózatba kötött számítógépeken a használók önálló, vagy csoportos munkát folytathatnak (pl. szövegszerkesztés, a SZE által előfizetett és ingyenes adatbázisokban, az online könyvtári katalógusban való keresés, internethasználat).

Újraindítás után a számítógépre letöltött fájlok automatikusan törlődnek. A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget.

A saját számítástechnikai eszközök használatához a SZE egész területén wifi használatra van lehetőség, amelyhez jelszó segítségével lehet csatlakozni.

A speciális - néhány erre a célra kijelölt gépen használható - adatbázisok eléréséhez titkosított jelszó szükséges, melyet a szaktájékoztatók adnak meg.

Az EKL hálózat összes könyvtárában az elektronikus diplomamunkák megtekintésére dedikált számítógépeken van lehetőség. Azokat letölteni, más adathordozóra menteni tilos!

Az EKL elektronikus dokumentumtárában (SZERep) a nap 24 óráján keresztül nyilvánosan elérhetők az e-tananyagok, a PhD dolgozatok, a 2022. december 20. napját követően elkészített diplomamunkák (titkosított részek kivételével) és az OA publikációk.

## 2.7. Médiabox és médiatár

Az EKL beiratkozott használóinak lehetősége van igénybe venni a KK médiabox szolgáltatását. A médiaboxok kulcsait, valamint az azokhoz tartozó eszközöket a tájékoztató könyvtárosnál lehet igényelni átvételi aláírás után. Az igénybe vevő használó felelős a médiaboxban elhelyezett eszközökért, bútorzatért, a médiabox kulcsáért. A megrongált eszközökért és elvesztett kulcsért köteles az érvényes díjszabásban meghatározott árat megfizetni, addig más szolgáltatást nem vehet igénybe. Az AKK-ban külön gyűjteményként Médiatár működik **(5.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

## 2.8. Kutatószobák

Az EKL beiratkozott használóinak lehetősége van igénybe venni a kutatószoba szolgáltatást. A kutatószobák kulcsa a kölcsönzőpultnál kérhető el. A kutatószobát igénybe vevő könyvtárhasználó felelős a helyiségben elhelyezett eszközökért, bútorzatért, a kutatószoba kulcsáért. Az elvesztett kulcsért köteles az érvényes díjszabásban meghatározott árat megfizetni, addig más szolgáltatást nem vehet igénybe. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)**

## 2.9. Európai Dokumentációs Központ

Az Európai Dokumentációs Központok (EDK) hálózatát az Európai Bizottság azzal a céllal hozta létre, hogy támogassák a felsőoktatási intézményekben és kutatóműhelyekben folyó európai integrációs oktatást és kutatást. Összegyűjtik és fejlesztik a szükséges forrásanyagokat, és elektronikus dokumentumokat archiválnak. A szolgáltatás a KK-ban vehető igénybe. A gyűjtemény elsősorban elektronikusan hozzáférhető dokumentumok összessége, de nyomtatott dokumentumokkal is bővítésre kerül az EDK gyűjtemény állománya.

## 3. Speciális szolgáltatások

Az EKL kiemelt figyelmet fordít a különböző használói csoportokra:

- a SZE polgárok;
- hátrányos helyzetű és fogyatékkal élők;
- általános- és középiskolások;
- könyvtárszakos hallgatók.

### 3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Adatbázisok otthoni elérése eduID azonosítóval vagy VPN szolgáltatáson keresztül.
- Könyvtári órák

A hallgatók számára az egyetemi képzés keretein belül csoportos, és igény szerint személyre szabott könyvtárhasználati, kutatómódszertani és adatbázishasználati órákat tartunk.

A könyvtárhasználati órákon az egyetemisták megismerkednek az EKL használatának lehetőségeivel, gyűjteményével, szolgáltatásaival. A kutatómódszertani órákon elsajátítják a diplomamunkaírás tartalmi és formai követelményeit, valamint az irodalomkutatás módszereit. Az adatbázishasználati órák során a hallgatók a SZE által előfizetett, valamint a szabadon hozzáférhető adatbázisok használatát ismerhetik meg.

- INFO-SHARE online szaktájékoztató



A szolgáltatás célja egy megadott témában irodalomjegyzék összeállítása, melyet az EKL beiratkozott használói regisztrációs űrlap kitöltése után vehetnek igénybe.

- A KutatóKapocs szolgáltatásunkkal támogatjuk az egyetemi polgárok publikációs tevékenységét
- A nemzetközi egyetemi rangsorokhoz kapcsolódó feladatokkal támogatjuk az egyetem célkitűzéseit.
- Az EKL szakreferensi hálózat keretében segíti a SZE oktatóinak, kutatóinak, PhD hallgatóinak a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatbázisban történő tudományos publikációk adatainak gondozását.
- Az egyetem Út a felsőoktatásba célkitűzéseire igazodva az egyetemi polgárok és gyermekei számára a nyári szünetben gyerekefelügyeletet biztosítunk.
- SzakdogaPara? szolgáltatás keretében az EKL beiratkozott használói, diplomamunka írással, irodalomgyűjtéssel és adatbázishasználattal kapcsolatos személyre szabott tanácsadásban részesülnek.
- Diplomaleadó felülettel kapcsolatos technikai segítségnyújtás biztosítása.
- Szövegegyezőség vizsgáló szoftverrel kapcsolatos technikai segítségnyújtás biztosítása.

### **3.2. Fogyatékkal élő használók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink**

- Az EKL hálózat könyvtárainak épületei (AKMK részben) és honlapjai akadálymentesek.
- Látássérült olvasóink számára felolvasó készülék áll rendelkezésre a KK-ban.

### **3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink**

- Az EKL hálózat könyvtárai lehetőséget biztosítanak az 50 órás Iskolai Közösségi Szolgálat teljesítésére az intézményünkkel szerződést kötött iskolák számára.
- Az EKL hálózat könyvtárai - kapcsolódva a Gyerekegyetem és a Kiskutatók Éjszakája programjaihoz - vetélkedőket szerveznek és bonyolítanak le.
- Az EKL hálózat könyvtárai lehetőséget biztosítanak előre bejelentett időpontokban könyvtári körbevezetésekre, könyvtári órák, gyermekfoglalkozások megtartására.

### **3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink**

- Felsőfokú könyvtárszakos képzésben részt vevő hallgatók számára szakmai gyakorlati helyszínt biztosítunk.

## **4. Térítési szolgáltatások**

### **4.1. Reprográfiai szolgáltatások**

A KK és az AKK épületében olyan multifunkciós fénymásoló berendezések állnak rendelkezésre, amelyeket az olvasók plasztikkártyájuk segítségével önállóan használhatnak **(7.sz. melléklet - Reprográfiai szolgáltatások használata és 1.sz. melléklet - Díjtételek)**

### **4.2. CégPont Neked - Információbróker szolgáltatás**

Az információbróker szolgáltatás a különböző cégek, vállalatok, vállalkozások számára nyújtott üzleti szolgáltatás (üzleti információk, céghírek, trendfigyelés, témafigyelés, céggyűjtés- és -elemzés, újdonságkutatás stb.), amely egyéni megállapodás alapján vehető igénybe.

### **4.3. Terembérlés**

A terembérléssel kapcsolatban a <https://lib.sze.hu/> oldalon található bővebb információ.



## Záró rendelkezések

A könyvtárhasználó az 1997. évi CXL. törvény 57 §. (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

## Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Könyvtárhasználati Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla  
igazgató

Hegedüs Péter  
MIT elnök

## Mellékletek

1. sz. melléklet: Díjtételek
2. sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat
3. sz. melléklet: Regisztrációs lap/csoportos beiratkozási lap (megfelelő rész aláhúzendó) és adatvédelmi nyilatkozat
4. sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat
5. sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai
6. sz. melléklet: A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben
7. sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata
8. sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje
9. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje
10. sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat

**1.sz. melléklet: Díjtételek****Beiratkozási és kártyadíjak**

	<b>Kártyadíj*</b>	<b>Beiratkozási díj</b>
<a href="#">SZE oktató, kutató, PhD hallgató</a>	Ingyenes	Ingyenes
<a href="#">SZE alkalmazott</a>	Ingyenes	Ingyenes
<a href="#">SZE hallgató (nappali, 25 év alatti levelező, távoktatás)</a>	Neptunon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	Ingyenes
<b>25 év feletti SZE hallgató (levelező, távoktatásos)</b>	Neptunon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	1.500 Ft
SZE nyugdíjas <a href="#">SZE vendégkártyával</a>	<a href="#">vendégkártya</a> a korábbi szervezeti egységen keresztül igényelhető (800 Ft)	Ingyenes
<b>25 év feletti SZE alumni <a href="#">SZE öregdiák kártyával</a></b>	<a href="#">öregdiák</a> kártya online igényelhető (2.000 Ft)	1.500 Ft
<b>25 év alatti SZE alumni <a href="#">SZE öregdiák kártyával</a></b>	<a href="#">öregdiák</a> kártya online igényelhető (2.000 Ft)	Ingyenes
<b>25 év felett Külső olvasó <a href="#">SZE vendégkártyával</a></b>	<a href="#">vendégkártya</a> azon szervezeti egységen keresztül igényelhető ahová vendégként érkezik (800 Ft)	3.000 Ft
<b>25 év alatt és 70 év felett és fogyatékos igazolvánnyal rendelkező olvasó, könyvtári dolgozó, Országos hatáskörű szakmai szervezet tagjai (pl. MKE kártya)</b>	<b>2.000 Ft*</b>	Ingyenes
<b>Külső olvasó (25 éven felüli felnőtt)</b>	<b>2.000 Ft*</b>	3.000 Ft
<b>Külső olvasó - 25 éven felüli tanuló, egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója, pedagógus, nyugdíjas (70 év alatt)</b>	<b>2.000 Ft*</b>	1.500 Ft

\*A plastik kártya díját első alkalommal kell kifizetni.

**Egyéb díjtételek**

<b>Elveszett, megrongált könyvtári plastik kártya pótlása</b>	3.500 Ft
<b>KK: Ruhatári szekrény elveszett, megrongált kulcsának pótlása, kutatószoba elveszett kulcsának pótlása</b>	3.500 Ft

**Késedelmi díjak**

<b>A húsz munkanapos kölcsönzésű könyv késedelmi díja</b>	50 Ft/nap
<b>Az öt munkanapos kölcsönzésű könyv, szótár, CD, DVD késedelmi díja</b>	200 Ft/nap
<b>Az egy munkanapos kölcsönzésű könyv késedelmi díja</b>	500 Ft/nap

**Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés díjak\***

Diplomamunka másolatkészítés (nyomtatott, online) (csak a tulajdonos kérheti személyazonosság igazolása után): 5.000 Ft

	<b>Papírméret</b>	<b>Egy oldal ára</b>
<b>Fekete-fehér</b>	A/4	20 Ft
	A/3	25 Ft
<b>Színes</b>	A/4	100 Ft
	A/3	150 Ft
<b>Szkennelés</b>	A/4, A/3	5 Ft

\*A műveletek elvégzése előtt – kártyaegyenlegét fel kell tölteni a kölcsönzőpultnál!

A feltöltött egyenleg megtekintése a <https://safeg.eik.sze.hu/> oldalon lehetséges.

Minimum feltöltés 500 Ft.

Az el nem költött összeg visszautalására nincs lehetőség!

**2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat**

Széchenyi István Egyetem  
Egyetemi Könyvtár és Levéltár  
9026 Győr, Egyetem tér 1.  
Tel: +36-96/613-682

Alulírott az EKL használati szabályait elfogadom, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott személyi adatok helytállóak. Amennyiben a személyi adataimban változás történik, azt haladéktalanul bejelentem!

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőre visszahozom, vagy az előírások betartásával a lejárat határidő meghosszabbítását kérem. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a megállapított késedelmi díjat megfizetem.

Amennyiben elveszítem az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t, a könyvtár által megállapított áron megtérítem az(oka)t, vagy helyette ugyanolyan dokumentumo(ka)t adok. A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez az alábbi adatok megadását vállalom:

- Név
- Születési hely, idő
- Édesanyja neve
- Lakcím
- Személyi igazolvány szám
- E-mail cím
- Telefonszám
- Neptun-kód (amennyiben a Széchenyi István Egyetem hallgatója).

Kijelentem, hogy az Adatvédelmi Tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt: Győr,**.....

Aláírás

Jogcím:

Könyvtári tag, Meghatalmazott, Felelősségvállaló

Megjegyzés:

Amennyiben Ön az EKL-ban tárolt személyes adatairól kíván tájékoztatást kapni, illetve adatainak helyesbítését, törlését vagy zárolását kéri, vegye fel a kapcsolatot az EKL-ral az alábbi [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu) e-mail címen, vagy személyesen az EKL munkatársaival.

**3.sz. melléklet: Regisztrációs lap/csoportos beiratkozási lap (megfelelő rész aláhúzendó) és adatvédelmi nyilatkozat**

Név:.....  
Édesanyja leánykori neve: .....  
Szül. adatok (hely, év/hó/nap):.....  
Személyi igazolvány száma:.....  
Állandó lakcím:.....  
E-mail:.....  
\*SZE kártya száma:.....  
\*munkahely/szak: SZE-.....  
\*\*NEPTUN kód:.....

Alulírott az az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) használati szabályait elfogadom, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott személyi adatok helytállóak. Amennyiben a személyi adataimban változás történik, azt haladéktalanul bejelentem!

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőre visszahozom, vagy az előírások betartásával a lejárat határidő meghosszabbítását kérem. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a megállapított késedelmi díjat megfizetem.

Amennyiben elveszítem az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t, a könyvtár által megállapított áron megtérítem az(oka)t, vagy helyette ugyanolyan dokumentumo(ka)t adok. A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez az alábbi adatok megadását vállalom: név, születési hely, idő, édesanyja neve, lakcím, személyi igazolvány szám, e-mail cím.

Kijelentem, hogy az Adatvédelmi Tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr, .....

aláírás

Megjegyzés: Amennyiben Ön az EKL-ban tárolt személyes adatairól kíván tájékoztatást kapni, illetve adatainak helyesbítését, törlését vagy zárolását kéri, vegye fel a kapcsolatot az EKL-lel az alábbi e-mail címen: [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu), vagy személyesen az EKL munkatársaival.

\*SZE hallgatók, alkalmazottak részére kötelezően kitöltendő adatok

\*\*SZE hallgatók részére kötelezően kitöltendő adat

**4.sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat**

Alulírott ..... ,engedélyezem, hogy  
gyermekem .....(név) ..... (születési  
év/hónap/nap) .....(lakcím) a  
Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL)  
használatiszabályzata szerint regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásait igénybe vegye. A  
regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokat az EKL díjmentesen biztosítja.

Szülői/törvényes képviselői felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott  
személyi adatok helytállóak, továbbá az EKL használati szabályait elfogadom, és azt magamra és  
gyermekemre nézve kötelezőnek tartom. Amennyiben a fenti személyi adatokban változás  
történik, azt haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem, hogy az Adatvédelmi Tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem és  
szülői felelősségvállalóként magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr, .....

.....  
aláírás  
szülő / törvényes képviselő

**5.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai**

Az egy használó által kikölcsönzött dokumentumok maximális darabszámát a könyvtári rendszerben kialakított olvasói osztályok jogosultsága határozza meg, melyet - a könyvek kölcsönzési határidejével együtt - a következő táblázat tartalmazza.

Olvasói osztály	Max. péld.	Kölcsönzési határidő	
		KK, AKMKK	AKK
külső olvasó	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE öregdiák	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE hallgató és diák	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE nyugdíjas	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE alkalmazott	15	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE PhD hallgató	15	80 munkanap	80 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE oktató	60	120 munkanap	120 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)

Egyéb, max. 5 munkanapra kölcsönözhető dokumentumok:

- szótárak;
- CD-melléletek, DVD-k;
- szabványok

**6.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben**

1. Az EKL-ba beiratkozott olvasók részére az integrált könyvtári rendszer a kölcsönzési határidő lejárta előtt 3 naptári nappal automatikus emlékeztető levelet küld.
2. Azoknak a könyvtárhasználóknak, akik a kölcsönzési határidőre nem hozzák vissza a könyvtári dokumentumot, vagy nem hosszabbították meg a lejárat határidőt, elektronikus úton 3 figyelmeztető üzenet kerül kiküldésre a lejárat napot követő 1., a 6. ill. 11. naptári napon (e-mail cím hiányában postai értesítést küldünk).
3. Azok a könyvtárhasználók, akik a 3. késési figyelmeztetést követően sem rendezik a könyvtári tartozásukat, a rendszerből minden év február és szeptember hónap végén legyűjtésre kerülnek. A nyilvántartásba került könyvtári tagokkal szembeni elvárások és eljárások:
  - a. A SZE hallgatók esetében a kölcsönzésben lévő könyvtári könyveket a könyvtárba kell visszahozni, a késedelmi díj a tanulmányi rendszerbe (NEPTUN) kerül átvezetésre. Amíg a fennálló tartozást nem rendezi a hallgató, a SZE - összhangban a hatályos jogszabályokkal és az egyetemi szabályzatokkal - letiltja a vizsgára jelentkezés és a féléves regisztráció lehetőségét.
  - b. A legyűjtött külső olvasóknak és a SZE öregdiákoknak manuálisan készített utolsó késési figyelmeztetést küldünk a tartozás haladéktalan rendezéséről. Az EKL a válasz ismételt elmaradása esetén a külső könyvtárhasználó, vagy a SZE öregdiák tartozását az egyetemi jogász közreműködésével, jogi úton hajtja be. A jogi eljárással kapcsolatos összes költség a könyvtárnak tartozó felet terheli.



## 7.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata

### Használati utasítás

A reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás) igénybevétele plastikkártyához és díjfizetéshez kötött (**1.sz. melléklet - Díjtételek**). A szolgáltatás multifunkcionális géppel önállóan, önkiszolgáló formában, vagy - egyedi esetekben - megrendeléssel végezhető.

A multifunkciós készülék önkiszolgáló használata:

- A plastikkártyát a kifüggesztett árjegyzék alapján a kölcsönzőpultnál lehet feltölteni a szükséges mennyiségű (min. 500 Ft) összeggel. A feltöltött egyenleg megtekintése a <https://safeq.eik.sze.hu/> oldalra belépve lehetséges.
- A kívánt művelet megkezdése előtt a plastikkártya segítségével azonosítsa magát a készülék kártyaleolvasójával!
- Ezt követően végezhető a kívánt művelet.

#### Másolás esetén:

- A menüben válassza ki a *Másolás* funkciót!
- Használat előtt a készülék menüpontjaiban végezze el a szükséges beállításokat (szín, méretarány, papír kiválasztás, darabszám, ... stb.)!
- A kék gomb megnyomásával indíthatja a műveletet!

#### Szkennelés esetén:

- A menüben válassza ki a *Szkennelés* funkciót! (SafeQ Scan)
- Válassza ki a *Webscan* funkciót!
- Használat előtt a készülék menüpontjaiban végezze el a szükséges beállításokat (jobb alsó sarok)!
  - pdf: kompakt pdf
  - oldal: 2 oldalas
  - felbontás: 300 dpi
- A kék gomb megnyomásával indíthatja a műveletet!
- Ha végzett a szkenneléssel, nyomja meg a *Befejez* gombot!
- A kék gomb megnyomásával küldje el az email címére a dokumentumot.  
(Amennyiben 50 oldalnál többet szkennelne, szakítsa meg a folyamatot, küldje el az email címére, majd kezdje előlről a folyamatot!  
A beszkenelt oldalak letöltése 7 napig lehetséges, majd törlődik a link.

**Nyomtatás esetén:**

- Az egyetemi hálózathoz az épületben kihelyezett tájékoztatókon feltüntetett módon lehet csatlakozni.

<b>SZE HALLGATÓK</b>	
<b>Belépés a katalógusfelületre (KK, AKK, DFAJKK, AKMKK) - hosszabbítás, előjegyzés</b>	<a href="http://hunteka.sze.hu/">http://hunteka.sze.hu/</a> Jobb felső sarok: kártyaszám és jelszó (a jelszó alapértelmezésben a hatjegyű olvasójegyszám, első bejelentkezés után módosítható. Elfelejtése esetén kérje a könyvtárosok segítségét! <b>Emeleti olvasóterem: Bejelentkezés nélkül - katalógushasználat és böngészés (Linux-felület)</b>
<b>Könyvtári gépek az alagsorban és a földszinten</b>	<b>Felhasználónév:</b> Neptun-kód <b>JELSZÓ</b> első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer (A jelszó minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)
<b>Wi-Fi</b>	<b>SSID: EDUROAM</b> <b>Felhasználónév:</b> Neptun-kód@net.sze.hu <b>JELSZÓ:</b> születési dátum és OM-kód (pl. 1991010176543219841)
<b>KÜLSŐ OLVASÓK</b>	
<b>Belépés a katalógusfelületre (KK, AKK, DFAJKK, AKMKK) - hosszabbítás, előjegyzés</b>	<a href="http://hunteka.sze.hu/">http://hunteka.sze.hu/</a> Jobb felső sarok: kártyaszám és jelszó (a jelszó alapértelmezésben a hatjegyű olvasójegyszám, első bejelentkezés után módosítható. Elfelejtése esetén kérje a könyvtárosok segítségét! <b>Emeleti olvasóterem: Bejelentkezés nélkül - katalógushasználat és böngészés (Linux-felület)</b>
<b>Könyvtári gépek az alagsorban és a földszinten</b>	<b>Felhasználónév:</b> a kártyakészítés során generált azonosító <b>Jelszó:</b> első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer (a jelszó minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)
<b>Wi-Fi</b>	A kártyakészítéskor kapott Windows AD felhasználónévvel első alkalommal be kell jelentkezni a könyvtári gépek egyikére és itt megadni egy jelszót. Ezután tud saját eszközzel az <b>EDUROAM</b> wifihez csatlakozni ugyancsak ezzel a névvel és jelszóval.

- A számítógépen a szükséges nyomtatási beállítások elvégzése után a Nyomtatás gombra kattintva a nyomtatási művelet megkezdődik.
- Érintse a plastikkártyáját az önkiszolgáló multifunkciós készülék kártyaleolvasójához, amely automatikusan elindítja a nyomtatás folyamatát
- A <https://safeq.eik.sze.hu/> oldalra belépve az (tévesen, hibásan) elküldött fájl törölhető, ezzel megszakítva a nyomtatási műveletet.

## 8.sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje

A Házirend elolvasása kötelező a szolgáltatást igénybe vevők számára.

- **Használat felelőssége:** A társasjátékokat mindenki saját felelősségére használhatja.
- **Egészség és józanság:** Csak egészséges, józan állapotban használhatóak.
- **Tilos:** Dohányzás, nyílt láng, éles tárgyak, lőfegyverek bevitele.
- **Étel-ital:** A szobába étel, ital bevitele és fogyasztása tilos.
- **Károkozás:** Az okozott károkat a használók kötelesek megtéríteni.
- **Kiskorúak:** 18 év alattiak csak szülő, törvényes képviselő vagy pedagógus felügyeletével játszhatnak. (a 18 életévét betöltött személy vállal felelősséget a kiskorúért)
- **Viselkedés:** Obszcén beszéd, kihívó vagy diszkriminatív viselkedés tilos.
- **Propaganda:** Minden propaganda tevékenység tilos.
- **Megjelenés:** Ügyelj a rendezett külsőre és a higiéniára.
- **Játék ellenőrzése:** Távozás előtt ellenőrizd a társasjáték tartozékait.
- **Rendrakás:** Használat után rendezetten tedd vissza a játékokat.
- **Tiszta kéz:** A játékokat csak tiszta kézzel használd, a mosdó elérhető a helyiségben.

Betartásával mindenki hozzájárul saját és a következő csapatok zavartalan játékához.

A Házirend megszegése esetén a használók kitalhatók a könyvtárból.

A jelentkezéssel a játékosok automatikusan elfogadják a társasjáték szolgáltatás szabályait.

## 9.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje

A Házirend elolvasása kötelező a szolgáltatást igénybe vevők számára.

- **Felelősség:** A szabadulószobát mindenki saját felelősségére használhatja.
- **Egészség és józanság:** Csak egészséges, józan állapotban használhatóak.
- **Késés:** előre nem jelzett 15 percnél nagyobb késés esetén a játékmester megtagadhatja a belépést.
- **Tilos:** Dohányzás, nyílt láng, éles tárgyak és lőfegyverek bevitele.
- **Rögzített tárgyak:** Feszegetni, elmozdítani a rögzített elemeket nem szabad.
- **Étel-ital:** A szobába étel, ital bevitele és fogyasztása tilos.
- **Lakatok:** Lakatokat feltörni vagy „kipörgetni” szigorúan tilos.
- **Játékeszközök:** Az eszközöket szétszedni nem lehet. Hibát azonnal jelezni kell a játékmesternek!
- **Pénzvisszatérítés:** Nincs mód pénzvisszatérítésre.
- **Felelősség:** Saját cselekedetből eredő sérülésekért nem vállalunk felelősséget.
- **Lopás:** Lopás esetén azonnali rendőrségi feljelentést teszünk.
- **Károkozás:** A játékos az okozott károkat köteles megtéríteni.
- **Kiskorúak:** 18 év alattiak csak szülő, törvényes képviselő vagy pedagógus felügyeletével játszhatnak. (a 18 életévét betöltött személy vállal felelősséget a kiskorúért)
- **Értéktárgyak:** A kint hagyott értékekért csak akkor vállalunk felelősséget, ha előzetesen jelezték.

Betartásával mindenki hozzájárul saját és csapata zavartalan játékához.

A Házirend megszegése esetén a használók kitilthatók a könyvtárból.

A jelentkezéssel a játékosok automatikusan elfogadják a szabadulószoza szolgáltatás szabályait.

## 10.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat

### Felelősségvállalási nyilatkozat

- **Saját felelősség:** Kijelentem, hogy a Library Labyrinth és a Re Play Me szobáit és felszerelését saját felelősségemre, rendeltetésszerűen használom.
- **Biztonság:** Tudomásul veszem, hogy felelősséggel tartozom saját és játékosársaim biztonságáért, valamint a felszerelés rendeltetésszerű használatáért.
- **Instrukciók betartása:** A játék kezdetén kapott biztonsági utasításokat betartom és betartatom.
- **Egészség és józanság:** Kijelentem, hogy sem én, sem a játékosársaim egészségesek vagyunk és nem állunk alkohol- vagy kábítószeres befolyás alatt.
- **Károkozás:** Elfogadom, hogy a szoba berendezéseinek nem rendeltetésszerű használatából eredő károkért vagy sérülésekért az üzemeltetőt nem vonom felelősségre, és az okozott anyagi kárt teljes mértékben megtérítem.
- **Csapattagok felelőssége:** Tudomásul veszem, hogy a csapattagok cselekedeteiért is felelek. Rongálás esetén engem terhel a felelősség, ha a károkozó személy nem vállalja azt.
- **Elfogadás:** Kijelentem, hogy a felelősségvállalási nyilatkozatban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.
- **Hírlevél:** Hozzájárulok, hogy e-mail címemre tájékoztató érkezzon a SZE-EKL híreiről.
- **Fényképek:** Amennyiben nem járulok hozzá a játék végén készült fényképek közösségi oldalakon való közzétételéhez, azt a helyszínen jelezni fogom a játékmesternek.

**Aláírással igazolom a fentiek elfogadását!**

# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

## EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

### SZMR

#### 4. sz. melléklet: A LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA

##### 1. § Kutatás rendje, menete

- Levéltári anyagban történő kutatás előzetes egyeztetés alapján, a levéltár nyitvatartási idejében, a kutatóteremben végezhető.
- A szabályzat **1.sz. melléklete a Kutatói adatlap**, a kutatási és adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó **2.sz. melléklet Kutatói nyilatkozat a kutatási és adatvédelmi szabályok betartásáról** tartalmazza.
- A Levéltárban őrzött iratanyagban történő kutatás feltétele a kutatói adatlap kitöltése és az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó kutatói nyilatkozat megtétele.
- A kutatói adatlapon a Levéltár nyilvántartásba veszi a kutató személyazonosságának megállapításához szükséges személyes adatait, valamint a tervezett levéltári kutatás tárgyára vonatkozó tájékoztató adatokat.
- A kutató személyes adatainak védelméről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (IV. 27.) rendelete (a továbbiakban általános adatvédelmi rendelet) rendelkezései szerint gondoskodik.
- Külföldi állampolgárokra ugyanezek a jogszabályok vonatkoznak.
- A kutatói adatlap és a kutatói nyilatkozat kitöltése után a kutató rendelkezésére bocsáthatók azok az iratok, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), és az Infotv. vonatkozó részei alapján kutathatók.
- Személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az Ltv-ben meghatározott védelmi idő lejártá után a Ltv. hivatkozott részeiben megfogalmazott szabályok, valamint az általános adatvédelmi rendeletnek a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kutathatók.
- A különleges személyes adatokat tartalmazó, iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató, kutatásának tudományos jellegét és célját Támogatói állásfoglalással köteles igazolni. A Támogatói állásfoglalást kiállító szerv akkor tekinthető tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek, ha alapító okirata ezt tartalmazza. A Ltv. 24. § (3) bekezdése alapján Támogató állásfoglalást kizárólag a miniszter által a kormányzati honlapon közzétett formanyomtatvány alkalmazásával lehet benyújtani
- A szabályzat **3.sz. melléklete Támogatói állásfoglalás** mintát tartalmazza.
- A Támogató állásfoglalást a kutató megküldheti a levéltárnak hiteles elektronikus formában (a formanyomtatványt elektronikusan aláírva), vagy benyújthatja személyesen papír alapú verzióban (a formanyomtatványt saját kezűleg aláírva, lepecsételve). Utóbbi esetben a levéltár arról másolatot készít, amelyet a másolat készítője hitelesít, az eredeti példányt pedig a kutató részére visszaadja

- A személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató kötelezi magát arra, hogy a levéltári anyag kutatása során megismert személyes adatot a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kezelje. A kutatás megkezdését megelőzően - annak feltételeként - a kutató írásban nyilatkozik az e bekezdésben foglaltak tudomásulvételéről, valamint arról, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges.
- A kutató levéltári anyagot **4.sz. melléklet: Kérőlap minta** kitöltésével igényelhet.
- A jelzetenként kikért iratokat a kutató legkorábban a kérőlap beadása utáni második munkanapon kaphatja meg.
- A kutatás teljes vagy részleges megtagadásáról a Levéltár írásbeli határozatot köteles kiadni.
- A kiadott és kikérhető iratanyag összes mennyisége egyidejűleg nem haladhatja meg:
  - dobozok esetében a négy dobozt vagy csomót;
  - kötetek esetében a tíz kötetet;
  - ügyirat szintű nyilvántartás esetében a tíz ügyiratot;

## 2. § A levéltári anyagról történő másolatkészítés rendje, menete

- A Levéltár a kutatók számára biztosítja a saját tulajdonú digitális fényképezőgéppel, vagy mobiltelefonnal történő másolatkészítés lehetőségét. Egyéb másolatkészítésre alkalmas eszköz (pl. analóg fényképezőgép, szkennel, kézi szkennel) a kutatóterembe nem vihető be, másolatkészítésre nem használható.
- A másolatkészítésre alkalmas eszközök használata az **1.sz. melléklet Kutatói adatlap** és fotójegy kiváltásával lehetséges. Ez utóbbi árát az **5.sz. melléklet Levéltári másolatkészítési díjszabása** tartalmazza.
- A Levéltár kutatói számára az adott napra érvényes fotójegyet biztosít, amelyek árát a szabályzat **5.sz. melléklet Levéltári másolatkészítési díjszabása** tartalmazza.
- A fotómásolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolatkészítésre szolgáló eszköz nem kerülhet fizikai kapcsolatba a másolandó irattal.
- A felvétel készítésekor nem használható állvány, vaku és egyéb megvilágító eszköz.
- A felvétel készítésekor tilos az irat hajtogatása.
- Amennyiben a fénykép elkészítéséhez az irat rögzítése szükséges, a használható nehezéket a levéltár munkatársa biztosítja és nyújt felvilágosítást az irat rögzítésének módjáról.
- Fotózáskor a kutató köteles a Levéltár által kiadott fotókártyát a dokumentumon úgy elhelyezni, hogy a keletkező digitális felvételen egyértelműen olvashatóak legyenek az azon látható azonosítók.
- Az irat bármely más eszközzel és módon történő rögzítése tilos!
- A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy visszavonását vonja maga után.
- A kutató a Levéltár iratanyagáról térítés ellenében digitális vagy analóg másolatot (fénymásolat) kérhet, melynek ellenértékét a Levéltár **5.sz. melléklet Levéltári másolatkészítési díjszabása** tartalmazza.
- Ha a reprodukciós eljárás veszélyezteti a levéltári iratanyag fizikai épségét, fennmaradását, a levéltár nem készíti el a másolatot.
- A már digitalizált állományából történő digitális másolat megrendelésére lehetőség van fotójegy (napi jegy) vásárlásával jpg formátumban, 200 dpi felbontásban.
- A Levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel.

- A másolatot bármilyen módon nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a Levéltár előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően szabad.
- A közlési díj esetenként kerül megállapításra, figyelembe véve a kiadvány jellegét, példányszámát, a közölni kívánt másolatok számát és minőségét.

### **3. § A kutatóterem használatának rendje, ellenőrzése**

- Tilos bevinni a Levéltárba táskát, laptop táskát, kabátot, ételt, italt, minden olyan tárgyat, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi kutató munkáját zavarhatja!
- A kutatóteremből tilos iratokat kivinni!
- A kutatóteremben, és a kutatáshoz használt asztalon csak jegyzetpapír, grafitceruza, laptop használható.
- A kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét megbontani, azt bármi módon rongálni, egyes darabjaira jelet írni, szövegüket megváltoztatni, szövegrészeket aláhúzni, átrajzolni tilos!
- A fentiek betartását a Levéltár vezetője vagy arra kijelölt levéltáros kolléga visszavételkor átnézve ellenőrzi.
- A Levéltár vezetője a kutatás lehetőségét időlegesen vagy véglegesen visszavonhatja attól, aki levéltári anyagot tulajdonított el, vagy szándékosan megrongált, illetőleg a kutatásra kiadott anyag rendjét önkényesen megváltoztatta.

### **Záró rendelkezések**

A Levéltár kutatási célból levéltári anyagot a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, VI. FEJEZET A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA 27. A levéltári anyag kölcsönzésének módjai 49. § szerint kölcsönöz.

A kutató kezdeményezheti a Kutatási Szabályzat módosítását.

A Kutatási Szabályzat a Levéltárban kifüggesztésre kerül, teljes szövege a Levéltár honlapján olvasható.

### **Záradék**

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár, Levéltár Kutatási Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Levéltár Kutatási Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla  
igazgató

Hegedüs Péter  
MIT elnök



## **Mellékletek**

1. sz. melléklet: Kutatói adatlap
2. sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat a kutatási és adatvédelmi szabályok betartásáról
3. sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás
4. sz. melléklet: Kérőlap minta
5. sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás

**1.sz. melléklet: Kutatói adatlap**  
**Széchenyi István Egyetem Levéltára**

A kutatói adatlap sorszáma:

**Kutatói adatlap**

Személyes adatok:

A kutató neve:

A kutató születési neve:

Anyja születési neve:

A kutató születési helye:

A kutató születési ideje (év, hónap, nap):

A kutató személyi igazolvány száma:

A kutató lakcíme:

A kutató elérhetőségei:

Levelezési cím (amennyiben az állandó lakhely címétől eltér):

Telefonszám:

E-mail cím:

A levéltári kutatásra vonatkozó adatok:

A kutatás tárgya vagy témája:

A kutatandó iratok keletkezési ideje:

A kutatás jellege (kérjük jelölni): magán, tudományos

A kutatást támogató szerv (csak tudományos jellegű, személyes adatokat érintő kutatás esetén):

**Nyilatkozat:**

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár adatkezelési tájékoztatóját megismertem, személyes adataim kezeléséhez az abban foglaltak szerint hozzájárulok.

Kelt:

.....  
kutató

A kutatást engedélyezem:

Kelt:

.....  
levéltárvezető

**2.sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat**

Széchenyi István Egyetem Levéltára

**KUTATÓI NYILATKOZAT**

Alulírott kijelentem, hogy a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Levéltára által kiadott Kutatási Szabályzatot elolvastam, megértettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A levéltári kutatás ideje alatt a Levéltár Kutatási Szabályzatban, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény IV. Fejezet, A KÖZLEVÉLTÁR ANYAGÁNAK HASZNÁLATA és a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet. A közlevéltár anyagában történő kutatás VI. FEJEZET A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA 22. A levéltári anyag kutatási célú használatának biztosítása 23. A levéltári anyag használatának általános szabályai 29. Kutatási célú kölcsönzés levéltári kutatásra vonatkozó jogszabályokban foglaltakat elfogadom és betartom.

Alulírott kötelezem magam, hogy a Levéltár állományába tartozó iratanyagból a kutatásaim során megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 általános adatvédelmi rendeletének a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezelem és használom fel, ezen jogok általam történt esetleges megsértéséből keletkező következményekért minden felelősséget vállalok.

A Levéltár anyagának felhasználásával készült munkám egy példányát a megjelenést követő egy hónapon belül megküldöm a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltárának.

Tudomásul veszem, hogy a kutatás engedélyezése a rendelkezésemre bocsátott levéltári anyag felhasználásával kapcsolatban az esetleg szükséges szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

Kelt:

Kutató neve:

.....  
kutató aláírása

## 3.sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás

1. sz. melléklet

**Támogató állásfoglalás****tudományos célú levéltári kutatáshoz**

A támogató állásfoglalást kiállító, tudományos feladatot közfeladatként ellátó szerv nevében nyilatkozom, hogy jelen állásfoglalást az alább megnevezett kutató részére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 24. § (3) bekezdése szerinti tudományos kutatói kérelemhez adom ki. A kutató által benyújtott részletes kutatási tervet megvizsgáltam, amely alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célú, és az abban foglalt tudományos tevékenység megvalósítását támogatom.

**Eredeti példány a kutatonál marad!**

A levéltár részére hiteles elektronikus formában kell benyújtani, vagy papír alapon hiteles másolatkészítésre kell bemutatni.

**A kutató:**

1.	személyazonosító adatai: <sup>1</sup>	
	a) neve:	
	b) születési helye és ideje:	
	c) anyja neve:	
	d) személyazonosító okmányának (személyi igazolvány / jogosítvány / útlevel) száma:	
2.	állampolgársága:	
3.	állandó lakcíme:	
4.	elérhetősége (e-mail, telefon):	
5.	az adatkezelés helye:	<i>Nem EGT tagállambeli hely esetén az adatkezelés jogalapjának igazolását mellékeltem</i> <input type="checkbox"/>
6.	kutatás tárgyának megnevezése:	
7.	kutatási téma rövid leírása: ( <i>kérjük a kutatás időköreinek feltüntetését is</i> )	

**A támogató állásfoglalást kiállító szerv:**

8.	neve:	
9.	a székhelye, elérhetősége	<i>Nem EGT tagállambeli székhely esetén az adatkezelés jogalapjának igazolását mellékeltem</i> <input type="checkbox"/>
10.	tudományos tevékenység közfeladatként történő ellátásának jogalapja és annak igazolása	
	a) jogszabály <input type="checkbox"/>	<b>Pontos jogszabályhely:</b> vagy alapító okirat másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/>
	b) közfeladat-ellátásra vonatkozó szerződés <input type="checkbox"/>	közfeladat ellátási szerződés másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/>
	c) közhasznú tevékenység <input type="checkbox"/>	létesítő okirat másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/>

11. Kelt:..... 20.....év.....hónap.....nap

*Jelen állásfoglalás a kiállításától számított 3. naptári év végéig érvényes!*

Levéltár záradéka (Levéltár tölti ki, a papír alapú másolat esetén)

**Eredetivel megegyező hiteles másolat!**

Kelt.: .....202....., ..... hó, ..... nap

.....

név. P.H.

12. Az állásfoglalás kiadójának neve és beosztása:<sup>2</sup>

.....

13. Az állásfoglalás kiadójának saját kezű vagy elektronikus aláírása

.....  
P.H.

<sup>1</sup> A személyes adatok kezelése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. évi LXVI. törvény 22. § (2) bekezdésében és 24. § (3) bekezdésében foglalt előírásokon alapul. Jelen támogató állásfoglalás minta a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 43/A §-ban foglaltak szerint került kialakításra.

<sup>2</sup> Ha a kiadmányozó nem a szerv képviselője, akkor a jogosultságot igazoló belső szabályzat vonatkozó szakaszának másolatban történő benyújtása is szükséges az érvényességhez.

A formanyomtatvány elérhető az alábbi linken: <https://kormany.hu/dokumentumtar/egyeb-2> vagy letölthető közvetlenül: <https://cdn.kormany.hu/uploads/document/c/c0/c00/c00f577f842b27f608cfe1aba91aec5c5343d7be.docx>

## 4.sz. melléklet: Kérőlap

### Kérőlap

A kérőlap sorszáma:

Kutató neve:

A kutatói adatlap sorszáma:

A kért levéltári anyag címe és jelzete(i):

Kérés kelte:

Kutató aláírása:

A kezelő megjegyzései:

Kiemelve (dátum, kézjegy):

Kiadva (dátum, kézjegy):

Visszavétel (dátum, kézjegy):

Visszaosztva (dátum, kézjegy):

Megjegyzés:

**5.sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás**

FOTÓJEGY (egy naptári napra érvényes)	2.000 Ft / nap
FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS, SZKENNELÉS	külön díjszabás alapján
Anonimizált másolat (papíralapon)	500 Ft / oldal
Fotó, fotószkennerrel történő digitalizálás (200 dpi, jpg)	200 Ft / db
<b>MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS meglévő digitális állományból</b>	
Irat (200 dpi, jpg)	100 Ft / db
Terv, térkép, fotó, hangfájl	1.000 Ft / db
Elektronikus adathordozóra történő kiírás (hozott pendrive, CD, DVD)	1.000 Ft / db

# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

## 5.sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### Bevezetés

A KK, az AKK és az AKMKK a SZE-en működő pénzkezelő hely. A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása. A szabályzat az SZE mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatával összhangban készült.

### 1. § A pénzkezelés általános szabályai

- Az EKL munkatársai csak valódi és forgalomban lévő magyar bankjegyet fogadhatnak el. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy.
- A pénztárban lévő készpénzt a könyvtár zárása után az arra kijelölt munkatárs köteles biztonságos helyen elzárni.

### 2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség

- A pénzkezelés rendjéért az EKL igazgatója a felelős.
- A pénz kezelésével és szállításával megbízott dolgozó anyagilag a teljes ellátmányért felelős, a kasszát önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozat aláírásával tudomásul veszi az **1.sz. melléklet Nyilatkozat** kitöltésével.
- A pénztári nyilvántartásokat, a pénz meglétét az EKL igazgatója bármikor ellenőrizheti.

### 3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai

- A könyvtárban keletkező bevételek - készpénz kezelése - elszámolása (beiratkozási díj, késedelmi díj, másolási díj stb.)
- Napi, havi, időszaki pénztárjelentés készítése (KK Olvasószolgálat, Kölcsönzőpult, AKK, AKMKK)

### 4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A jogszabályoknak megfelelően a NAV szervereihez csatlakozó online pénztárgép működik. A pénztárgépet kizárólag a heti beosztásban megjelölt munkatársak használhatják a pénzügyi tranzakciók lebonyolítására.
- Kötelező a pénztárgépnapló vezetése és elhelyezése a pénztárgép mellett. (A pénztárgépnapló nyilvántartása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság titkárságán van.)
- Az online pénztárgép mindennemű meghibásodása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet 5 évig meg kell őrizni.
- A könyvtárhasználóknak készpénzfizetésre és bankkártyás fizetésre is van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díjat, a másolás díját, az elveszett kártya díját, az elveszett kulcs díját, a selejtezett

könyvek díját, az elveszett könyvek díját, és egyéb díjakat. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklet– Díjtételek** tartalmazza)

- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről kötelező pénztárgépi nyugtát kiadni. Abban az esetben, ha a pénztárgép valamilyen okból nem működik, kötelező - olvashatóan kiállított - egysoros nyugtát kiadni.
- A pénzkezelő hely Áfás számlát nem állít ki. Igény esetében a számla kiállítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. Az EKL munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat felveszi (név, cím, cég esetén adószám is), és azt a pénztárgépi nyugta másolatával együtt átadja az elszámolást végző kollégának, aki a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra továbbítja az „Adatközlő lap – számla kiállításához” című nyomtatvány (**2.sz. melléklet Adatközlő lap**) alapján. A hivatalos számlát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság küldi el a megadott címre.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 5.000 Ft (azaz Ötezer Ft) váltópénznek kell lennie. Minden munkanapon 2 alkalommal pénztárzárlatot kell készíteni.

✓ Műszakváltásnál (napi gyűjtő jelentést készül).

✓ Nap végén (napi forgalmi jelentés és pénztárjelentés készül).

A zárás során meg kell állapítani - címletenkénti részletezésben - a pénztárban levő készpénzállományt, továbbá meg kell állapítani a pénztárjelentések alapján a bevételek végösszegét. (**3.sz. melléklet Pénztárátvétel címletjegyzék**) Az esetleges eltérésről az EKL igazgató által is aláírt jegyzőkönyvet (**4.sz. melléklet Jegyzőkönyv**) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénzkezelő munkatársnak befizetni, vagy részére befizetési kötelezettségként előírni szükséges.

- Bankkártyás fizetés esetén a napi befizetések után összegyűlt - EKL-ben maradó - bizonylatokat az erre kijelölt munkatárs hetente megküldik a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra.
- A könyvtári készpénzes bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttutalási megbízáson (sárga csekken) – a SZE Központi bankszámlájára befizetni összeghatártól függetlenül. Ajánlott hetente egyszer, és kötelező legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapján, rendkívüli esetben a következő hónap első munkanapján befizetni. A csekkre a megjegyzésben fel kell tüntetni: *könyvtári szolgáltatás*.
- Év végén a pénzkezelő helyen lévő készpénzt (a váltópénzzel együtt) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.
- A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban megjelölt – munkatársak a felelősek.
- Az adott havi pénzügyi elszámolást az **5.sz. melléklet Havi elszámolás** kitöltésével, a készpénzáttutalási megbízás csekkelés feladatát igazoló szelvényével, és az időszakos gyűjtő jelentéssel, az ezzel megbízott munkatárs megküldi e-mailben az elszámolást összesítő munkatársnak, a következő hónap első munkahetében. A havi záró



pénztárjelentésnek, a csekkeken befizetett összegeknek és az elszámolás végösszegének egyeznie kell.

#### 5. § Havi zárás, elszámolás

- Az EKL erre kijelölt kollégája minden hónap első hetében az előző hónapról havi pénzügyi elszámolás alapján összegzést készít és megküldi a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére a **6.sz. melléklet Havi összesített elszámolásban** szereplő kísérőjegyzékkel együtt.

#### Záró rendelkezések

Egyéb felmerülő kérdésekben a SZE Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat kell figyelembe venni.

#### Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Pénzkezelési Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla  
igazgató

Hegedüs Péter  
MIT elnök

**Melléletek**

1. sz. melléklet: Nyilatkozat
2. sz. melléklet: Adatközlő lap
3. sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
5. sz. melléklet: Havi elszámolás
6. sz. melléklet: Havi összesített elszámolás

**1.sz. melléklet: Nyilatkozat**

## NYILATKOZAT

Alulírott..... a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár gazdálkodó egység dolgozója

Lakhely:.....

Születési hely.....év.....hó.....nap.....

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Telefonszám, e-mail cím.....

nyilatkozom, hogy az **EKL SZMR V. számú melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata** című dokumentumot megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem. Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a SZE Pénzkezelési Szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

## FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott.....(név).....( **s z ü l. h e l y , i d ő** ) a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott, az általam szállított pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem. Pénzmosás gyanúja, hamisgyanús pénz észlelése esetén a körülményt az EKL Igazgatójának tudtával a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes és a Gazdasági Vezető felé haladéktalanul jelentem.

Győr, 20.....

.....  
Megbízott dolgozó

1. sz. Tanú

Név: .....

Lakhely: .....

Szem.ig.szám:.....

Adóazonosító jel: .....

2. sz. Tanú

Név: .....

Lakhely: .....

Szem.ig.szám:.....

Adóazonosító jel:.....

## 2.sz. melléklet: Adatközlő lap

Széchenyi István Egyetem

Szervezeti egység:

Pénzügyi központ:

Adatközlő lap  
számla kiállításához

A vevő neve és címe:

A vevő adószáma: Cg.:

A teljesítés időpontja:

Fizetési határideje:

A termék, szolgáltatás megnevezése: szolgáltatási jutalék:

Statisztikai besorolása, legalább a mellékletek szerinti részletezésben:

A termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége:

A termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára:

A felszámított általános forgalmi adó százalékos mértéke: ..... % áfa

Melléklet:

Győr, 20... ..

.....  
EKL igazgató  
teljesítést igazoló

Győr, 20... ..

.....  
Pénzügyi és Számviteli ügyintéző

## 3.sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék



EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
Pénztárátvétel  
Címletjegyzék

Darab	Címlet	Összeg Ft
	20.000	
	10.000	
	5.000	
	2.000	
	1.000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
Összesen		

Napközi  
forgalom:  
Váltópénz:  
Kelt:

\_\_\_\_\_  
Átadó

\_\_\_\_\_  
Átvevő

\_\_\_\_\_  
Ellenőr

**4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv**

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve: ..... év .....hó .....napján a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár..... hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénzkezelő  
..... szervezeti egység vezető.

Tárgy: A pénzkezelő helyi jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénzkezelő helyi zárlat után ..... Ft, azaz: ..... forint többlet\*, illetve ..... Ft, azaz: ..... forint hiány\* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte\*, illetve
- a hiányt a ..... számú bizonylaton befizette\* a kasszába.

.....  
EKL igazgató

.....  
pénzkezelő munkatárs

\*Nem kívánt rész törlendő

### 5.sz. melléklet: Havi elszámolás

20... .....HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI		SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK				RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK			
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%				ÁFA 5%			
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K		EKVH27001T	KPKP00023K	EKSZ03200K					
FELADOTT CSEKK DÁTUM	FELADOTT CSEKK ÖSSZEGE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÁRTYA DÍJA	ELVESZETT KULCS DÍJA	EGYÉB	SELEJTEZETT KÖNYVEK DÍJA	ELVESZETT KÖNYV DÍJA	
<b>ÖSSZESEN:</b>											

\* NYUGTA KIÁLLÍTÁS ESETÉN A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

**6.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás**

**Egyetemi Könyvtár és Levéltár szolgáltatásainak**  
**20.... év .....havi pénzügyi elszámolása**

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére

Tárgy: Pénzügyi elszámolás

Készült: Helyben

Mellékletben megküldjük a SZE Egyetemi Könyvtár és Levéltár Központi Könyvtár, az AK tagkönyvtár és az AKMK tagkönyvtár szolgáltatásainak 2..... évi..... havi pénzügyi elszámolásait.

Melléklet: havi elszámolás táblázatok

Győr, 20.....

.....  
EKL igazgató



