

Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rend

Széchenyi István Egyetem

Hatályos: 2023. május 1-jétől

2023. április

A szabályzatért felelős: Egyetemi Könyvtár és Levéltár

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
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	7
1. Könyvtár	8
1.1. Központi Könyvtár (KK)	8
1.2. Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára (AKK)	10
1.3. Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára (DFÁJKK)	10
1.4. Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (AKMKK)	11
1.5. Az EKL könyvtári állomány alakítása, gyarapítása, feltárása, védelme	11
1.6. Minőségmenedzsment	12
2. Levéltár	12
2.1. A Levéltár jellege	12
2.2. A Levéltár vezetése	12
2.3. A Levéltár feladata	13
2.4. A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre	13
2.5. A levéltári állomány nyilvántartása és védelme	14
2.6. A Levéltár szervezete	14
4. § Szakmai munkaterv, szakmai beszámoló	14
5. § Hatáskör, jogkör	14
6. § Gazdálkodás	14
Záró rendelkezések	15
Záradék	15
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
Bevezetés	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. § Állomány-feldolgozása, 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. Ruhatár 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
1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások	26
1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	26
1.2. A könyvtári katalógus (OPAC) használata	26
1.3. Helyben használat	26
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások	26
Könyvtári regisztráció és beiratkozás	27
2.1. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása	28
2.2. Előjegyzés	29
2.3. Könyvtárközi kölcsönzés	29
2.4. Szaktájékoztató	29
2.5. Elektronikus szolgáltatások	30
2.6. Médiabox és médiatár	30
2.7. Kutatószobák	30
2.8. PATLib tanácsadás (Szellemitulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás) ..	30
2.9. Európai Dokumentációs Központ	30
2.10. Gyermekkuckó, gyerekarok	31
3. Speciális szolgáltatások	31
3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	31
3.2. Fogyatékkal élő használóink számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	31
3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	32
3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	32
4. Térítéssel járó szolgáltatások	32
4.1. Reprográfiai szolgáltatások	32
4.2. CégPont Neked - Információbróker szolgáltatás	32
4.3. Terembérlés	32
Záró rendelkezések	32
Záradék	32
1.sz. melléklet: Díjtételek	34
2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat	35
3.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai	36
4.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben	37
5.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata	38
4. sz. melléklet: A LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA	40
1. § Kutatás rendje, menete	40
2. § A levéltári anyagról történő másolatkészítés rendje, menete	41
3. § A kutatóterem használatának rendje, ellenőrzése	42
Záró rendelkezések	42
Záradék	42
1.sz. melléklet: Kutatói adatlap	44
2.sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat	45
3.sz. melléklet: Támogatói nyilatkozat	46
4.sz. melléklet: Kérőlap	47
5.sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás	48
5. sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	49
1. § A pénzkezelés általános szabályai	49
2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség	49
3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai	49
4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok	49
1. KK- olvasószolgálat, kölcsönzőpult	49
2. AKK - kölcsönzőpult	51
3. AKMKK	52
5. § Havi zárás, elszámolás	53
Záró rendelkezések	53

Záradék.....	53
1.sz. melléklet: Nyilatkozat.....	54
2.sz. melléklet: Adatközlő lap.....	55
3.sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék	56
4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv.....	57
5.sz. melléklet: Havi elszámolás KK	58
6.sz. melléklet: Havi elszámolás AKK.....	59
7.sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK	60
8.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás	61

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 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet, az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet, a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról, 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 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;
- hasznáira.

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. (2000.12.11-én elfogadott 2001. évi XCI. törvény 9§-s alapján kapott egyetemi címet 2002.01.01 hatállyal)
 - Egyetemi Könyvtár és Levéltár: 2020. január 01. (Szenátusi döntés alapján, az EMMI levéltár alapítási engedélyezése nyomán 2020.06.26.)
- központi telefonszámok: Igazgató: +36 (96) 503-441, DFÁJKK: +36 (96) 613-559, AKK: +36 (96) 504-664, AKMKK: +36 (96) 566-644

- webcíme: <http://lib.sze.hu/>
- e-mail címe: 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 oktatót és kutatót 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 és a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközépiskola 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;
- 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 a európai integrációs oktatás és kutatás támogatása, illetve az Európai Unióval kapcsolatos információforrások, dokumentumok biztosítása;
- egyetemi szaklevéltárt működtet, melynek elsőrendű 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);
 - 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 összehangolt felhasználásáról;
- 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 közbeszerzés előkészítése;
- az EKL állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- a számítógépes adatbázis (katalógus) építése, fejlesztése és a retrospektív állomány feldolgozása;
- a repozitórium, azaz az e-dokumentumtár építése (szakdolgozatok, 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** alapján;
- 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);
- kutatómódszertan, 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;
- információk kiadványok, bibliográfiák készítése, szerkesztése;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) szervezése, diákok fogadása;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése és kapcsolódás a PR tevékenységhez;
- a SZE tudományos publikációs tevékenységének támogatása, tudománymetriai 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);
 - szaktájékoztatásban 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, 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;
- 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;
- számítógépes adatbázis (katalógus) építése, fejlesztése és retrospektív állományfeldolgozása;
- az AKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);
- repozitórium, e-dokumentumtár építése (szakdolgozatok, 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, feldolgozása;
- számítógépes adatbázis (katalógus) 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;
- számítógépes adatbázis (katalógus) építése;
- az AKMKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása).

A SZE-hez tartozó Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola, Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközépiskola iskolai könyvtárainak folyamatos szakmai segítséget biztosít az Egyetemi Könyvtár.

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 megküldjük a miniszternek.

Az EKL tervszerűen, a könyvtári hálózat egészére kiterjedően, összehangoltan gyarapítja állományát, és gondoskodik annak védelméről. Állományát vásárlás, kötelesepélda, 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 számítógépes nyilvántartás);
- egyedi leltárkönyv (2014-től számítógépes 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 az országos Közös Értékelési Keretrendszer Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere szerint rendszeres önértékelést végez. A minőségbiztosítási feladatok elvégzését a Minőségirányítási Tanács (továbbiakban MIT) irányítja.

MIT feladata és hatásköre

- a MIT az EKL belső szervezete;
- a MIT ügyrendben megfogalmazottak szerint működik;
- az EKL minőségbiztosítási feladatok elvégzését a MIT irányítja;
- a MIT elnöke és tagjai az EKL kollégái közül kerülnek ki titkos választással és EKL igazgatói felkérésre;
- a MIT elnöke az EKL igazgatójával együtt hitelesíti (záradékolja) az SZMR mellékleteiben lévő belső szabályzatokat.

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 a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettese által átruházott jogkörrel az kijelölt EKL igazgató látja el. A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes az IT-el biztosítja.

2.1. A Levéltár jellege

A Levéltár az EKL szervezetébe tartozó, részben önálló szakmai egység. Jellegét 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 az 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-mel 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 irattárak felügyeletének ellátása, és szükség esetén a maradandó értékű iratanyag átvételének kezdeményezése;
- a különböző egyetemi irattárakból 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 levéltárérett iratanyagok Levéltárba kerülésének segítése. A levéltáros, illetve a levéltári feladatokkal megbízott személy a felelős a gondjaira bízott állomány megőrzéséért, a levéltárra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat 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 a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatai 1. § (3) (1) bekezdés b)-d) pontja szerinti az EKL igazgatója éves könyvtár beszámolót készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-áig megküld a kultúráért felelős miniszternek és tárgyévet 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 könyvtár valamennyi dolgozója 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 melléklete.

Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rendjét a SZE Irányító Testülete (IT) (IT határozat szám: 46/2023. (IV. 24.)) 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

Győr, 2023. április 24.

.....
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: A kölcsönözhetőség szabályai
 4. sz. melléklet: A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben
 5. sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata
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: Pénztárátvétel címletjegyzék
 4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
 5. sz. melléklet: Havi elszámolás KK
 6. sz. melléklet: Havi elszámolás AKK
 7. sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK
 8. 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 az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (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)** tölti 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 tájékoztatópultnál 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 emailben lehet benyújtani az EKL igazgatónak címezve a 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 válaszról - attól függően, hogy ki vizsgálja ki a panaszt - az EKL igazgatója minden esetben tájékoztatja a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettest és csak az ő ellenjegyzésével együtt érvényes.

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 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án 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

Bevezetés

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 az 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, a 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 szakdolgozatai, diplomamunkái
- a SZE oktatóinak és kutatóinak publikált és nem 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-en oktatott és kutatott tudományok, továbbá ezek határterületi tudományának kötelező és ajánlott irodalma. Az alap- és mesterképzési szakoknak, a doktori és a kiegészítő képzéseknek megfelelő szakterületek irodalmát gyűjti.

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 könyvjellegű dokumentumok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek
- Időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, referálólapok, akták)
- Szabványok

- Kották
- Disszertációk
- Szakdolgozatok, diplomamunkák
- A SZE történetéhez kapcsolódó aprónyomtatványok, plakátok, prospektusok, fényképek

Információhordozók szerint:

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

6. § Az állománygyarapítás forrásai

Az EKL állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja.

- Vétel: Az EKL számára meghatározott költségkeretből.
- Állami támogatás: A nemzeti konzorcium (EISZ) által biztosított adatbázisok esetében.
- Pályázatok: A könyvtárfejlesztést célzó meghívásos pályázatok (ODR, NKA, Márai-program, stb.).
- Csere: Más egyetemek kiadványai esetében.
- Ajándék: Az EKL részére térítésmentesen felajánlott dokumentumok összessége.
- Hagyaték: A SZE oktatói, professzorai által az EKL részére hivatalos keretek között ajándékozott művek. Az EKL a gyűjtőkori elveinek és a gyűjtés határainak szabályozott keretek között tartása érdekében fenntartja válogatási, illetve visszautasítási jogát.
- Egyéb forrásból származó dokumentumok: szakdolgozatok, 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 időszak 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 Repozitóriumában (SzeRep) elhelyezett, állományba vett elektronikus tananyagokat, szakdolgozatokat, 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. § Állomány-feldolgozása, nyilvántartása

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

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

Az EKL-ba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére egyedi leltárkönyv van rendszeresítve, melyet hitelesíteni kell.

Az EKL állomány alapvető nyilvántartásai:

- Csoportos leltárkönyv;
- Egyedi leltárkönyv;
- Számítógépes katalógus (OPAC), elektronikus nyilvántartás.

Záró rendelkezések

Az állomány szabályszerű gyarapításáért az EKL minden munkatársa felelős.

Az EKL fő gyűjtőkörének módosítását az egyetemi tanterv, a képzési portfólió megváltoztatása indokolhatja.

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 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Gyűjtőköri 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 és csatolmányának hatálya az EKL hálózatába tartozó könyvtárra, 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, facebook oldalakon történő hirdás 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), táskát, kabátot, élőállatot (kivéve: vakvezető kutya) bevinni tilos. A Központi Könyvtár díjmentesen kosarakat biztosít a területére bevihető eszközök (íróeszköz, laptop, dokumentumok) számára.

2. Állományvédelmi kapu

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

3. Ruhatár használata

- Az EKL a látogatói számára díjmentes ruhatárat biztosít, melynek használata kötelező.
- 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, számítógépek, egyéb eszközök épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az EKL tulajdonában lévő dokumentumokba 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, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem 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 pontján megtalálható. A szabályzatot bárki olvasás céljára elkérheti, fénymásolhatja, kinyomtathatja. 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 felsőoktatási- és nyilvános szakkönyvtári hálózat, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 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.

1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások

- a regisztrációhoz egyetemi kártya szükséges.
- könyvtárlátogatás (*rendezvény miatti látogatás vagy egyszeri alkalomnál, nem szükséges plastikkártya*);
- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- a könyvtári katalógus (OPAC) használata;
- a szabadpolcos és raktári állomány helyben használata.

1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

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

1.2. A könyvtári katalógus (OPAC) használata

Az EKL számítógépes katalógusa (OPAC) a hálózat minden nyilvános munkaállomásán elérhető, használatának nem feltétele a beiratkozás. A könyvtári hálózat dokumentum 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 raktáraiban 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;
- Szakdolgozatok;
- Doktori disszertációk;
- Muzeális dokumentumok

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

A **regisztrációhoz kötött** alapszolgáltatásokat az egyetemi kártyarendszerhez <https://kartya.sze.hu/> igazodva, különböző típusú plastikkártyával - díjmentesen biztosítja. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

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;
2. előjegyzés;
3. könyvtárközi kölcsönzés;
4. szaktájékoztatás;
5. elektronikus szolgáltatások;

6. médiatár;
7. kutatószobák;
8. PATLib tanácsadás;
9. Európai Dokumentációs Központ;
10. gyerekkuckó, gyereksarok.

Könyvtári regisztráció és beiratkozás

Az EKL-ba regisztrálhat és beiratkozhat:

- minden 18. életévét betöltött, magyar és külföldi állampolgár;
- minden 18 év alatti, diákigazolvánnyal rendelkező személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
- a súlyos fogyatékkal élők esetében a kezességvállalók;
- 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 könyvtárára egyaránt érvényesek.

Mozgáskorlátozottak, tartós fogyatékkal élők, valamint kiskorúak meghatalmazott útján regisztrálhatnak és iratkozhatnak be. A meghatalmazott személy adatait is tároljuk, ami azonban nem jelent könyvtári tagságot. A meghatalmazottnak beiratkozáskor kezességvállaló nyilatkozatot kell tennie. A kezességvállaló nyilatkozatot írásban lehet megtenni és visszamondani.

A regisztrációs kártya a regisztrációt követően 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 regisztrációkor és a beiratkozáskor elkért adatok rögzítése számítógépes rendszerben történik. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról 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 regisztráció és a beiratkozás során az olvasó elfogadja a belépési és adatvédelmi nyilatkozatot és a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét.

A könyvtár adatbázisában tárolt olvasói adatokat a felhasználó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával. A belépéshez szükséges adatok védelme a felhasználó felelőssége.

A regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges iratok:

- személyi igazolvány, vagy útlevel, vagy jogosítvány;
- lakcím kártya (magyarországi lakcímmel rendelkező személyek esetén);
- egyetemi kártyák bármelyike;
- a 18. életévüket be nem töltött személyek esetén megfelelő személyi okmányokkal rendelkező nagykorú kezes által kitöltött kezességi nyilatkozat;
- kedvezményre jogosító igazolások (diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány, fogyatékkal élők).

A regisztrációs 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 díjkezdmény 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 (lib.sze.hu) és az eCard applikáció - elektronikus olvasójegy - segítségével el tudja érni a könyvtárunk katalógusát, tud hosszabbítani és előjegyzést tenni. (Az eCard applikáción lévő olvasójegy adatainak rögzítése után elektronikus olvasójegyként is szolgál.) Emellett minden beiratkozott olvasó - amennyiben kéri - a KK-ban külön nyomtatott olvasójegyet is kap, amelyben a könyvtáros feltünteti, a kölcsönzések lejárat dátumát és a kölcsönzött dokumentumok számát. Az olvasójegy száma lesz az online katalógus belépéséhez szükséges jelszó. Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.

Az olvasójegy elvesztését az EKL hálózat bármelyik könyvtárában bejelentheti. Az EKL az elvesztett olvasójeggyel való visszaélésből származó károkért felelősséget nem vállal, azt az olvasójegy tulajdonosának kell megtéríteni. Az elvesztett olvasójegy pótlása külön térítés ellenében történik, melyet a **1.sz. melléklet – Díjtételek** tartalmaz.

A könyvtári tagság megszűnik:

- ha a beiratkozási periódus 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 az olvasójegy érvényességének lejáta nem jelenti a tartozás elévülését.

2.1. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása

Kölcsönözni az EKL hálózat könyvtáraiból érvényes beiratkozás mellett, személyesen lehet. (A DFÁJKK-ban csak helyben használatos dokumentumok találhatók.)

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. **(3.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

A kölcsönzés megtagadható attól a használatól:

- akinél lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van;
- aki más által előjegyzett dokumentumot szeretne kölcsönözni;
- 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 lejáta előtt, de legkésőbb a lejárat napján.

Hosszabbítani lehet:

- személyesen;
- telefonon a nyitvatartási időben;
- on-line;
- e-mailen.

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 kölcsönzést egyszer már meghosszabbította;
- piros csíkkal ellátott könyvet kölcsönzött.

A kikölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejárta 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 lejárta előtt három nappal emlékeztető-, a kölcsönzési határidő lejárta 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. **(4.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.

2.2. Előjegyzés

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

2.3. 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, és azt a könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársnak eljuttatni. A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

2.4. Szaktájékoztató

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

2.5. 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, könyvtári OPAC-okban 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 szakdolgozatok 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 és az OA publikációk.

2.6. 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 **(3.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

2.7. 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)**

2.8. 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.

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.

Az EKL 2019-ben csatlakozott az EDK hálózatához. A szolgáltatás a KK-ban vehető igénybe. A gyűjtemény elsősorban elektronikusan hozzáférhető dokumentumok összessége, jelentős részük az interneten keresztül is elérhető a nap 24 órájában. Minden évben nyomtatott dokumentumokkal is bővítésre kerül az EDK gyűjtemény állománya.

2.10. Gyermekkuckó, gyereksarok

A KK-ban a kisgyermek és szülei számára igénybe vehető a Gyermekkuckó az AKK-ban gyereksarok áll rendelkezésre, melyet minden regisztrált olvasó saját felelősségére használhat.

3. Speciális szolgáltatások

Az EKL kiemelt figyelmet fordít a különböző, speciális igényű használói csoport számára nyújtott szolgáltatásokra:

- a SZE polgárai;
- hátrányos helyzetűek 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-, kutatás-módszertani, adatbázis-használati órákat tartunk.

A könyvtárhasználati órákon az egyetemisták megismerkednek az EKL használatának lehetőségeivel, gyűjteményével, szolgáltatásaival. A kutatás-módszertani órákon elsajátítják a szakdolgozatírás tartalmi és formai követelményeit, valamint az irodalomkutatás módszereit. Az adatbázis-használati órák során a hallgatók a SZE által előfizetett, valamint a szabadon hozzáférhető adatbázisok használatát ismerhetik meg.

- INFO-SHARE online szaktájékoztató

A szolgáltatás célja egy irodalomjegyzék összeállítása az EKL beiratkozott használói részére.

- A KutatóKapocs szolgáltatásunkkal támogatjuk a célzott publikálást, a nyílt tudományt.
- A rangsorokhoz kapcsolódó feladatokkal támogatjuk az intézményi 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 EKL a Családbarát Egyetem célkitűzéseire alkalmazkodva az egyetemi polgárok és gyermekei számára a nyári szünetben gyerekfelügyeletet, a tanulmányi időszakban pedig születésnapi rendezvényeket szerveznek.
- Szakdoga-para? szolgáltatás keretében az EKL regisztrált használói szakdolgozatírással, irodalomgyűjtéssel és adatbázishasználattal kapcsolatos személyre szabott tanácsadásban részesülnek.
- Diplomaleadó, Plágiumkereső

3.2. Fogyatékkal élő használóink számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Az EKL hálózat könyvtárainak épületei (kivétel: AKMCK) és honlapjai akadálymentesítettek.

- Látássérült olvasóink számára felolvasó készülék áll rendelkezésre.

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 megtartására.

3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

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

4. Térítési szolgáltatások

- reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés);
- terembérlés.

4.1. Reprográfiai szolgáltatások

A KK és az AKK épületében olyan multifunkciós fénymásoló berendezések állnak rendelkezésre, amelyeket az olvasók plastikkártyájuk segítségével önállóan használhatnak **(5.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 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án 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: A kölcsönözhetőség szabályai
4. sz. melléklet: A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben
5. sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata

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

	Kártyadíj*	Beiratkozási díj
SZE oktató, kutató, PhD hallgató	Ingyenes	Ingyenes
SZE alkalmazott	Ingyenes	Ingyenes
SZE hallgató (nappali)	neptonon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	Ingyenes
SZE hallgató (levelező, távoktatásos)	neptonon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	1.500 Ft
SZE nyugdíjas SZE vendégkártyával	vendégkártya a korábbi szervezeti egységén keresztül igényelhető (800 Ft)	Ingyenes
SZE alumni SZE öregdiák kártyával	öregdiák kártya online igényelhető (2.000 Ft)	1.500 Ft
Külső olvasó SZE vendégkártyával	vendégkártya azon szervezeti egységen keresztül igényelhető ahová vendégként érkezik (800 Ft)	3.000 Ft
16 év alatt és 70 év felett és fogyatékos igazolvánnyal rendelkező olvasó, közgyűjteményi dolgozó	2.000 Ft*	Ingyenes
Külső olvasó (18 éven felüli felnőtt)	2.000 Ft*	3.000 Ft
Külső olvasó - 16 éven felüli tanuló, egyéb felsőoktatási intézmények hallgatója, pedagógus, nyugdíjas (70 év alatt)	2.000 Ft*	1.500 Ft

*A plasztik kártya díját első alkalommal kell kifizetni.

Egyéb díjtételek

Elveszett, megrongált könyvtári plasztik kártya pótlása	3.500 Ft
KK: Ruhatári szekrény elveszett, megrongált kulcsának pótlása, kutatószoba elveszett kulcsának pótlása	3.500 Ft

Késedelmi díjak

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

Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés díjak*

Szakdolgozat másolat készítés (csak a tulajdonos kérheti személyazonosság igazolása után): 5.000 Ft

	Papírméret	Egy oldal ára
Fekete-fehér	A/4	20 Ft
	A/3	25 Ft
Színes	A/4	100 Ft
	A/3	150 Ft
Szkennelés	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 (amennyiben belépő kártya készül)
- 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 e-mail-en konyvtar@sze.hu címen, vagy személyesen az EKL munkatársaival.

3.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-mellékletek, DVD-k;
- szabványok

4.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.

5.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, papírkiválasztás, 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 estén:

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

A SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS A HÁLÓZAT HASZNÁLATA AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁRBAN			
	Hallgató 2012. november előtt	Hallgató 2012. november után	Külső olvasó
Belépés a katalógusfelületre hosszabbítás, előjegyzés	http://hunteka.sze.hu/		
	Jobb felső sarok: kártyaszám és jelszó (a jelszó alapértelmezésben a hatjegyű olvasójegyszám, első bejelentkezés után módosítható. Elfelejtése esetén kérje a könyvtárosok segítségét: konyvtar@sze.hu)		
Könyvtári gépek az alagsorban és a földszinten	Felhasználónév: Neptun-kód	Felhasználónév: Neptun-kód	Felhasználónév: a kártyakészítés során generált azonosító
	Jelszó: OM-kód "Sz" születési dátum (pl. 76543219841Sz19910101)	Jelszó: első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer	Jelszó: első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer
		(minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)	(minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)
Wi-Fi	SSID: EDUROAM	SSID: EDUROAM	
	Felhasználónév: Neptun-kód@net.sze.hu	Felhasználónév: Neptun-kód@net.sze.hu	A kártyakészítéskor kapott Windows AD felhasználónévvel <u>első alkalommal be kell jelentkezni a könyvtári gépek egyikére</u> és itt megadni egy jelszót. Ezután tud saját eszközzel a KONYVTAR wifihez csatlakozni ugyancsak ezzel a névvel és jelszóval.
	Jelszó: születési dátum és OM-kód (pl. 1991010176543219841)	Jelszó: születési dátum és OM-kód (pl. 1991010176543219841)	

- 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.

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 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 szabályzat **1.sz. melléklete a Kutatói adatlap-ot**, a kutatási és adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó **2.sz. melléklet Kutatói nyilatkozat a kutatási és adatvédelmi szabályok betartásáról** tartalmazza.
- 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 LXV I. 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 adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató, kutatásának tudományos jellegét és célját Támogatói nyilatkozattal köteles igazolni. A Támogatói nyilatkozatot kiállító szerv akkor tekinthető tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek, ha alapító okirata ezt tartalmazza.
- A szabályzat **3.sz. melléklete Támogatói nyilatkozat** mintát tartalmazza.
- 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 kezelni. 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 kérelem beadása utáni 2. 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 4 dobozt;
 - kötetek esetében a 10 kötetet;
 - az ügyiratszámokként kikért anyag esetében a 20 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 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 közzétételi díj befizetését követően szabad.
- A közzétételi 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 kutatás ideje alatt a ruhatár használata kötelező és díjtalan.
- 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 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről, 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 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Levéltár Kutatási Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Melléletek

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

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

A kutatói adatlap sorszáma:

Kutatói adatlap

Személyes adatok:

A kutató neve:
A kutató születési neve:
Anya születési neve:
A kutató születési helye:
A kutató születési ideje (év, hónap, nap):
A kutató személyi igazolvány száma:
A kutató állandó lakhelye:

Kapcsolattartási adatok:

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 az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről IV. Fejezet A KÖZLEVÉLTÁR ANYAGÁNAK HASZNÁLATA és a 27/2015. (V. 27.) A közlevéltár anyagában történő kutatás EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről 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 megjelentést 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 nyilatkozat

Fejléc

Iktatószám

Támogatói nyilatkozat

Megbízom *[Név]**[beosztás]*-t a *[téma]*-ra vonatkozó levéltári források kutatásával. Támogatom, hogy a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltárában tudományos céllal kutatómunkát végezzen.

Helység, Dátum

A témavezető neve és aláírása

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
MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS meglévő digitális állományból	
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

1. KK- olvasószolgálat, kölcsönzőpult

- A KK-ban a jogszabályoknak megfelelően a NAV szerveihez csatlakozó online pénztárgép működik. A pénztárgépet kizárólag a kölcsönzőpultban dolgozó kollégák használják 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 a kölcsönzőpultban készpénzfizetésre és bankkártyás fizetésre is van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díját, a másolás díját, az elveszett kártya díját, az elveszett olvasójegy díját, az elveszett kulcs díját, a selejtezett könyvek díját, és az elveszett könyvek díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete– 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. A KK 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.
 - A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősek.
 - Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer 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 a tranzakciót követő munkanapon eljuttatja a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra.
 - A könyvtári bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttalalási 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 váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást az **5.sz. melléklet Havi elszámolás KK** kitöltésével, a készpénzáttutalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével, és az időszaki 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.

2. AKK - kölcsönzőpult

- A könyvtárhasználóknak a kölcsönzőpultban kizárólag készpénzfizetésre van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díját, a másolás díját és az elveszett könyv díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete – Díjtételek** tartalmazza)
- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről 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 AKK munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím, cég esetén adószám is) felveszi, és azt az egysoros 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.
- A készpénzben beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősök.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer Ft) váltópénznek kell lennie.
- Minden nap végén zárlatot kell készíteni.
 - ✓ A zárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben (**3.sz. melléklet Pénztárátvétel címletjegyzék**) a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani a nyugták alapján a bevételek végösszegét.
 - ✓ 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.
- A könyvtári 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 csekkekre a megjegyzésben fel kell tüntetni: *könyvtári szolgáltatás*.
- Év végén a pénzkezelő helyen lévő készpénzt (váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást a **6.sz. melléklet Havi elszámolás AKK** kitöltésével, a készpénzáttalalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével együtt 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.

3. AKMKK

- A könyvtárhasználóknak a kölcsönzőpultban kizárólag készpénzfizetésre van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díjat, a másolás díját és az elveszett könyv díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete – Díjtételek** tartalmazza)
- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről 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 AKMKK munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím, cég esetén adószám) felveszi és azt az egysoros 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.
- A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősek.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer Ft) váltópénznek kell lennie.
- Minden nap végén zárlatot kell készíteni.
 - ✓ A zárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben (**3.sz. melléklet Pénztárátvétel címléjegyzék**) a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani a nyugták alapján a bevételek végösszegét.
 - ✓ 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.
- A könyvtári bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttalalási 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 (váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást a **7.sz. melléklet Havi elszámolás AKMKK** kitöltésével, a készpénzátutalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével együtt 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, a három helyről beérkezett Havi pénzügyi elszámolás alapján összegzést készít és megküldi a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére a **8.sz. melléklet Havi összesített elszámolásban** szereplő kísézőjegyzékkel 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 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat
2. sz. melléklet: Adatközlő lap
3. sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
5. sz. melléklet: Havi elszámolás KK
6. sz. melléklet: Havi elszámolás AKK
7. sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK
8. 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 kezelemre 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 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:

Munkaszám:

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



**SZÉCHENYI
EGYETEM**
UNIVERSITY OF GYŐR



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: évhónapján 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 KK

20... ..HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELET EK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK					RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK				
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%					ÁFA 5%			
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001 T	KPKP00023K		EKSZ03200K				
FELADOTT CSEK DÁTUM	FELADOTT CSEK ÖSSZEGE	KÉSEDELM I DÍJ	BEIRATKOZÁ SI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÁRTYA DÍJA		ELVESZETT OLVASÓJE GY DÍJA	SELEJTEZETT KÖNYVEK DÍJA	ELVESZETT KÖNYV DÍJA		
	NYUGTA SORSZÁM A TÓL-IG											
	NYUGTA SORSZÁM A TÓL-IG											
ÖSSZESEN:												

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

6.sz. melléklet: Havi elszámolás AKK

20,,HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS AKK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI		SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK			Rendkívüli bevételek
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%			ÁFA 5%
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001T		EKSZ03200K
FELADOTT CSEKK DÁTUMA	FELADOTT CSEKK ÖSSZEGE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÖNYV DÍJA	
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG						
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG						

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

7.sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK

20... ..HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS AKMKK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK			Rendkívüli bevételek
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%		ÁFA 5%
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001T	EKSZ03200K
FELADOTT CSEKK DÁTUMA	FELADOTT CSEKK ÖSSZEGE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÖNYV DÍJA
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG					

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

8.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás

Egyetemi Könyvtár és Levéltár szolgáltatásainak
20..... évhavi 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: 3db táblázat

Győr, 20.....

.....
EKL igazgató

