

Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rend

Széchenyi István Egyetem

Hatályos: 2026. április 1-től

2026. március 23.

A szabályzatért felelős: Egyetemi Könyvtár és Levéltár

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.§ Általános rendelkezések.....	5
1. Az SZMR hatálya	5
2. Az EKL jogállása.....	5
3. Az EKL küldetésnyilatkozata.....	6
2.§ Az EKL feladata	6
3. § Az EKL szervezetének felépítése, működése	8
1. Könyvtár.....	9
1.1. Központi Könyvtár (KK)	9
1.2. Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára (AKK)	11
1.3. Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára (DFÁJKK)	11
1.4. Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (AKMKK)	12
1.5. Az EKL könyvtári állományának alakítása, gyarapítása, feltárása, védelme	12
1.6. Minőségmenedzsment	13
1.7. Zöld Könyvtár.....	13
2. Levéltár	14
2.1. A Levéltár jellege.....	14
2.2. A Levéltár vezetése	14
2.3. A Levéltár feladata	14
2.4. A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre.....	15
2.5. A levéltári állomány nyilvántartása és védelme	15
2.6. A Levéltár szervezete	16
2.7. Óvári Vár-és Intézménytörténeti Kiállítóter	16
3. Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ.....	17
4.§ Szakmai munkaterv, szakmai beszámoló	17
5.§ Hatáskör, jogkör.....	17
6. § Gazdálkodás	18
Záró rendelkezések	18
Záradék.....	18
1. sz. melléklet: AZ EKL PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	20
1.§ Általános rendelkezések.....	20
2.§ A panasz benyújtásának módjai	20
3.§ Hivatalos panaszkezelési eljárás.....	21
4.§ Panaszfelvételi űrlap	21
5.§ Űrlapok hitelesítése	21
6.§ A panaszok elbírálása	21
7.§ A panasz felülvizsgálata.....	21
8. § Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők	22
Záró rendelkezések	22
Záradék.....	22
2. sz. melléklet: AZ EKL GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	23
1. § Az EKL állományszervezési stratégiája	23
2. § A SZE oktatói és hallgatói által írt tudományos jellegű dokumentumok gyűjtőköre	23
3.§ Az EKL gyűjtőkörének szakterületi megoszlása	23
4. § A gyűjtemény földrajzi, nyelvi és időbeli határai.....	24
5. § A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása.....	24
6. § Az állománygyarapítás forrásai	25
7. § A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása	25
8.§ Megőrzés, állományapasztás, törlés	25
9. § Az állomány feldolgozása és nyilvántartása	26
Záró rendelkezések	26
Záradék.....	26
3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	27

1.§ A szabályzat célja és hatálya	27
2.§ A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai	27
1. Alapvető szabályok.....	27
2. Állományvédelmi kapu.....	27
3. Ruhatári szekrény használata	27
4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás	28
5. Dokumentumhasználat	28
6. Biztonság, kamerák	28
7. Észrevétel, javaslat	28
3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások	29
Könyvtári regisztráció és beiratkozás.....	29
1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások.....	29
1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.....	29
1.2. A online könyvtári katalógus használata	29
1.4. PATLib tanácsadás (Szellemtulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás)	30
1.5. Gyermekkuckó és társasjáték sarok, gyereksarok	30
1.6. Szabadulószoza	30
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások	30
2.1. Könyvtári beiratkozás.....	31
2.2. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása	32
2.3. Előjegyzés	33
2.4. Könyvtárközi kölcsönzés	33
2.5. Szaktájékoztató	33
2.6. Elektronikus szolgáltatások.....	33
2.7. Médiabox és médiatár	34
2.8. Kutatószobák	34
2.9. Európai Dokumentációs Központ	34
3. Speciális szolgáltatások.....	34
3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatások.....	34
3.2. Fogyatékkal élő használók számára nyújtott speciális szolgáltatások	35
3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatások.....	35
3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatások	35
4. Térítéssel járó szolgáltatások.....	36
4.1. Reprográfiai szolgáltatások.....	36
4.2. Terembérlés	36
Záró rendelkezések	36
Záradék.....	36
1.sz. melléklet: Díjtételek.....	37
2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat	38
3.sz. melléklet: Regisztrációs lap és adatvédelmi nyilatkozat	39
4.sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat	40
5.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai	41
6.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben	42
7.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata.....	43
8.sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje	45
9.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje	46
10.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat	47
4. sz. melléklet: A LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA	48
1. § Kutatás rendje, menete	48
2. § A levéltári anyagról történő másolatkészítés rendje, menete	49
3. § A kutatóterem használatának rendje, ellenőrzése	50
Záró rendelkezések	50
Záradék.....	50
1.sz. melléklet: Kutatói adatlap	52
2.sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat	53
3.sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás	54
4.sz. melléklet: Kérőlap	55

5.sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás	56
5.sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	57
1. § A pénzkezelés általános szabályai	57
2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség	57
3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai	57
4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok	58
5. § Havi zárás, elszámolás	59
Záró rendelkezések	59
Záradék.....	59
1.sz. melléklet: Adatközlő lap.....	60

Preambulum

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

1.§ Általános rendelkezések

1. Az SZMR hatálya

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

Az SZMR hatálya kiterjed az EKL

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

2. Az EKL jogállása

Az EKL

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

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

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 SZE-n zajló oktató, tudományos és kutatói munkát segítő szervezeti egység, amely a SZE információmegosztó központjaként, továbbá a kutatást és a helyi vállalkozásokat segítő intézményként, valamint közösségi programokat szervező, és azoknak helyet 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 szolgáltatásokkal, tette kész és elkötelezett, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársak segítségével valósítja meg.

2.§ Az EKL feladata

1. Az EKL alaptevékenységébe tartozó kiemelt feladata

Az EKL elsődleges küldetése a SZE kutató-, oktató és nevelő, tudományos munkáját segítő, támogató minőségi szolgáltatások biztosítása. Ennek érdekében törekszik a SZE-en oktatót és kutatót tudományok hazai és nemzetközi - nyomtatott és elektronikus - szakirodalmának beszerzésére, rendszerezésére, feltárására és közzétételére, valamint az ezekkel kapcsolatos információszolgáltatásra.

Szolgáltatásait egy központi könyvtár valamint tagkönyvtárak hálózatán keresztül biztosítja minden olyan állampolgár számára, aki elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzatot. Nyilvános

könyvtárként térítésmentesen biztosítja a Kultv.-ben foglalt alapkövetelményeket, és az abban meghatározott alapfeladatokat. A térítéses valamint térítésmentes szolgáltatásokat a **3. sz. melléklet - Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzata** részletesen tartalmazza.

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

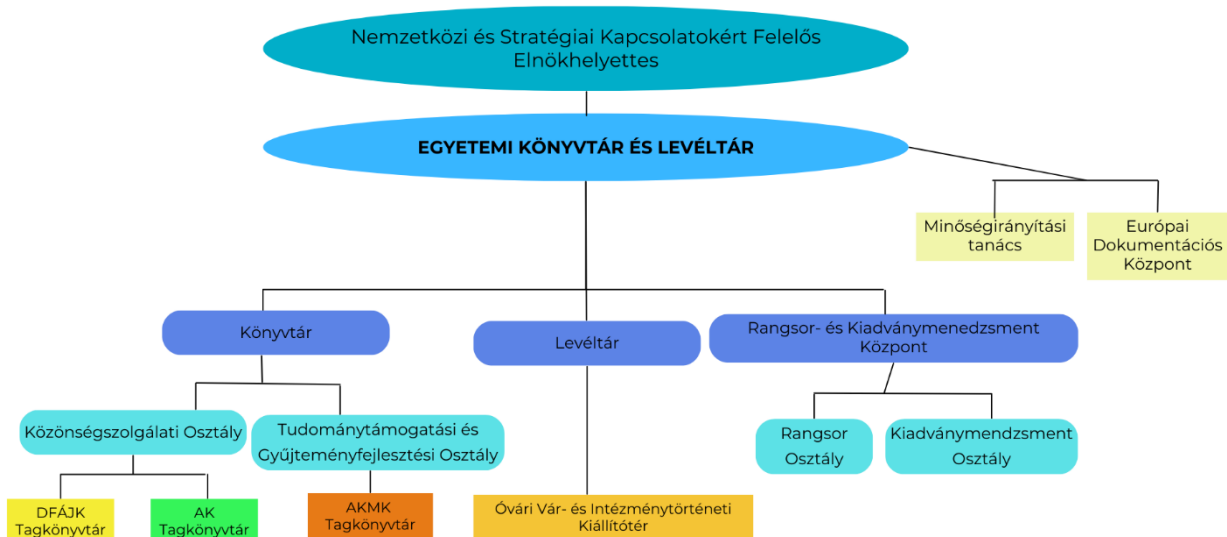
2. Az EKL egyéb kiegészítő tevékenységei

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

- a szakterületi és területi szakmai szervezetekben, melynek keretében fogadja és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait.

3. § Az EKL szervezetének felépítése, működése

Az EKL szervezetén belül működik a Könyvtár, a Levéltár és a Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ. Az EKL szervezeti egységeinek feladatait, a munkafolyamatok szervezését a szabályzatok, ügyrendek tartalmazzák. Szervezetének felépítését következő ábra szemlélteti.



1. ábra Az EKL szervezeti felépítése (organogram)

Az EKL élén az igazgató áll, akinek az alapvető feladatai:

- képviseli az EKL-t a felettes- és külső szervek, társadalmi szervezetek előtt, védi annak érdekeit;
- meghatározza az EKL stratégiai tervét;
- tervezi, szervezi és irányítja az EKL munkáját;
- a Minőségirányítási Tanács (továbbiakban: MIT) elnökével egyetemben hitelesíti az SZMR mellékleteiben szereplő belső szabályzatokat;
- teljesítésigazolási jogkört gyakorol a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak megfelelően;
- elkészíti az éves munkatervet, összeállítja az EKL beszámolóit;
- javaslatot tesz a SZE nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyettesének 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 felhasználását;
- havonta munkatársi értekezletet hív össze, ahol beszámol az elvégzett munkákról és összehangolja a következő havi aktuális feladatokat;
- kapcsolatot tart az egyetemi polgárokkal - hallgatókkal, oktatókkal, kutatókkal és más szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival;
- elkötelezett az EKL minőségpolitikája iránt, és ellenőrzi a kitűzött feladatok megvalósulását. Együttműködik a MIT-tel;

- 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. A Könyvtári Központot a központvezető irányítja szoros együttműködésben a Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály valamint a Közönségszolgálati Osztály vezetőivel.

A központvezető feladata:

- megtervezi, vezeti, koordinálja, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az EKL könyvtári feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a munkavállalók tevékenységét;
- kezdeményezi és irányítja a könyvtári szolgáltatások folyamatos fejlesztését;
- éves munkatervet és beszámolót készít;
- munkájáról beszámol az EKL igazgatónak, és havonta összefoglalót készít az EKL-ben elvégzett könyvtári feladatokról, amelyet ismertet a rákövetkező hónap elején megtartott munkaértekezleteken;
- a könyvtári területet érintő pályázatokat szakmailag előkészíti és részt vesz a pályázat lebonyolításában;
- elkötelezett az EKL minőségpolitikája iránt, és ellenőrzi a kitűzött feladatok megvalósulását, valamint együttműködik a MIT-tel;
- a munkatársakat szakmailag támogatja és ösztönzi;
- aktívan részt vesz a könyvtári szabályzatok, belső eljárásrendek kidolgozásában és azok betartatásában;
- kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel és külső szakmai partnerekkel;
- képviseli a SZE-et, és védi annak érdekeit az országos szakmai szervezetekben.

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 a központvezetőnek;

- a könyvtári területet érintő pályázatokat szakmailag előkészíti, és részt vesz a pályázat lebonyolításában.

Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály feladatai

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

Közönségszolgálati Osztály feladatai

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

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;
- könyvtárhasználati órák, egyetem- és olvasásnépszerűsítő foglalkozások tartása általános- és középiskolás osztályoknak;
- oktatást és kutatást támogató szolgáltatások működtetése, kapcsolattartás a SZE hallgatóival, oktatóival/kutatóival, a tanszéki adminisztrátorokkal és a partnerekkel;
- információs kiadványok, marketing anyagok készítése, az EKL honlap és a közösségi média felületének tartalommal való megtöltése, frissítése, szerkesztése;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) szervezése, diákok fogadása;
- az EKL programjainak, közösségi rendezvényeinek tervezése, szervezése, szabadulósobák működtetése;
- Szakreferenci hálózat feladata:

- kapcsolattartás a tanszékek, doktori iskolák oktatóival, kutatóival, PhD hallgatóival;
- publikációs adatbázis építése, karbantartása (MTMT);
- specifikus tájékoztatás a tanszékek igényeihez igazodva;
- a SZE-n oktatók, kutatók tudományterületeket érintő újdonságok, fejlesztések és aktuális információk folyamatos nyomon követése és megismerése;
- 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 a Közönségszolgálati Osztály vezetője irányítja.

Az AKK feladatai

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

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

A DFÁJKK tevékenységét a Közönségszolgálati Osztály vezetője irányítja.

A DFÁJKK feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, szaktájékoztatás (online és személyes 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 dokumentumállomány raktári rendjének biztosítása;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;

- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- a DFÁJKK állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése, fejlesztése és retrospektív állományfeldolgozása;
- a DFÁJKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);
- javaslatétel könyvtári dokumentumok beszerzésére;
- könyvtári terek rendben tartása.

1.4. Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára (AKMKK)

Az AKMKK tevékenységét az Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály vezetője irányítja.

Az AKMKK feladatai

- a könyvtárhasználók kiszolgálása, általános tájékoztatása, kölcsönzés, szaktájékoztatás (online és személyes jelenléti);
- a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatainak nyilvántartása a jogszabályok betartásával;
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása;
- a befolyó pénz kezelése az **5. sz. melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata** alapján;
- a dokumentumállomány raktári rendjének biztosítása;
- könyvtárhasználati órák, egyetem- és olvasásnépszerűsítő foglalkozások tartása általános- és középiskolás osztályoknak;
- az EKL programjainak tervezése, szervezése és kapcsolódás a PR tevékenységhez;
- adatszolgáltatás a havi és az éves statisztikához;
- panaszok kezelése az **1. sz. melléklet Az EKL Panaszkezelési Szabályzatában** meghatározottak szerint;
- az AKMKK állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- a könyvtár elektronikus katalógusának építése, fejlesztése és retrospektív állományfeldolgozása;
- az AKMKK dokumentumállományának gondozása, selejtezése, állományellenőrzése (leltározása);
- javaslatétel könyvtári dokumentumok beszerzésére;
- könyvtári terek rendben tartása;
- Insula Magna látogatóközpont koordinációs feladatainak ellátása.

1.5. Az EKL könyvtári állományának alakítása, gyarapítása, feltárása, védelme

Az egyes tudományterületek szakirodalmának gyűjtési alapelveit és arányait a SZE-en zajló oktató-nevelő, tudományos és kutatómunka igényei határozzák meg. A gyűjteményépítő tevékenységet az országos jogszabályok és a SZE által meghatározott kritériumok (képzési portfólió) határozzák meg. A gyűjtőköröket részletesen a jelen ügyrend mellékletét képező **2. sz. melléklet - Az EKL Gyűjtőköri szabályzata** tartalmazza.

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

Az EKL tervszerűen, a könyvtári hálózat egészére kiterjedően, összehangoltan gyarapítja állományát, és gondoskodik annak védelméről. Állományát vásárlás, kötelempéldány, ajándék,

hagyaték és csere útján bővíti. Állományának folyamatos gyarapítását a SZE nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyettese által jóváhagyott keretösszegek biztosítják. Az EKL köteles az állományt megfelelő raktári rendszerben tárolni, feldolgozni, korszerűsíteni, megőrzéséről időtálló módon gondoskodni. Az állomány gyarapítását integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván.

Az EKL alapvető nyilvántartásai

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

1.6. Minőségmenedzsment

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

MIT feladata és hatásköre

- a MIT az EKL belső szervezete;
- a MIT elnöke és tagjai az EKL munkatársai közül kerülnek kinevezésre az EKL igazgatójának felkérésre;
- a MIT ügyrendben megfogalmazottak szerint működik;
- az EKL minőségbiztosítási feladatainak elvégzését a MIT irányítja;
- a könyvtári minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok, munkaterv, beszámoló, elégedettségi kérdőívek nyilvánosságra hozataláról, az EKL honlapján elérhetővé tételéről a MIT gondoskodik;
- a MIT elnöke az EKL igazgatójával egyetemben hitelesíti (záradékolja) az SZMR mellékleteiben lévő belső szabályzatokat.

1.7. Zöld Könyvtár

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

A fenntarthatóság jegyében:

- Törekszünk a zöldkönyvtári szemlélet teljes körű elsajátítására és alkalmazására.
- Ügyelünk az energiahatékonyságra, előtérbe helyezve az épületek gazdaságosabb, környezettudatos működtetését.
- Olyan tevékenységeket, programokat és szolgáltatásokat szervezünk, amelyek előremutató közösségi mintákat kínálnak, és a társadalmi felelősségvállalás erősítését szolgálják.

- Elkötelezettek vagyunk a környezeti, gazdasági és társadalmi fenntarthatóság népszerűsítése iránt, hozzájárulva a könyvtár közösségépítő és közösségfejlesztő szerepének erősítéséhez.

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

2. Levéltár

Az EKL levéltárának (továbbiakban: Levéltár) használatát a **4. sz. melléklet - Az EKL Levéltár Kutatási Szabályzata** tartalmazza. Szakmai és törvényességi felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét az EKL igazgató látja el. A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a SZE nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyettese az IT-vel összhangban biztosítja.

2.1. A Levéltár jellege

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

2.2. A Levéltár vezetése

A Levéltári Központ szakmai vezetését levéltári központvezető látja el az EKL igazgatójának egyetértésével.

A levéltári központvezető feladata

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

2.3. A Levéltár feladata

Az egyetemi levéltári tevékenység jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása, a szakmai tevékenység folyamatos fejlesztése. A SZE valamennyi oktatási-kutatási, szolgáltató és működést támogató szervezeti egységében, a SZE jogelőd szervezeteiben és már megszűnt egységeiben, a SZE-en működő testületekben, bizottságokban, valamint a SZE-vel kapcsolatban álló szervezetek működése során keletkezett maradandó értékű iratanyag egészének gyűjtése.

A Levéltár feladatainak részletezése:

- ügyfélszolgálati és kutatószolgálati feladatok ellátása;

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

2.4. A Levéltár illetékessége és gyűjtőköre

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

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

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

2.5. A levéltári állomány nyilvántartása és védelme

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

- törzskönyvi nyilvántartás;
- gyarapodási napló;
- fogyatéki napló;
- letéti napló;
- fond dosszié;
- raktári jegyzék;

- kölcsönzési napló;
- átmeneti napló.

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

2.6. A Levéltár szervezete

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

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

2.7. Óvári Vár-és Intézménytörténeti Kiállítótér

Az Óvári Vár területén működő Óvári Vár- és Intézménytörténeti Kiállítótér (a továbbiakban: Kiállítótér) az intézmény történetének, hagyományainak és tárgyi emlékeinek bemutatását szolgálja. A Kiállítótér célja az egyetemi és helytörténeti értékek megőrzése, bemutatása, valamint az oktatási és közművelődési tevékenységek támogatása. A kiállítótér szakmai felügyeletét a Levéltár vezetője látja el.

A Kiállítótér rendeltetése, hogy

- bemutatja az intézmény és jogelődei történetét,
- ismerteti az oktatási, kutatási és tudományos tevékenység fejlődését,
- lehetőséget biztosít szakmai és kulturális programok, tárlatvezetések megtartására.

Látogatási rend

A Kiállítótér látogatása a meghirdetett nyitvatartási időben, illetve előzetes bejelentkezés alapján, belépőjegy váltása mellett lehetséges. Csoportos látogatás esetén előzetes időpont-egyeztetés szükséges. A csoportok részére – külön díj megfizetése ellenében – tárlatvezetés igényelhető. A látogatók kötelesek a kiállított tárgyak és berendezések épségét megőrizni, valamint a Kiállítótér rendjét betartani.

Vagyonvédelem és biztonság

A Kiállítótér területén a biztonsági és tűzvédelmi előírások betartása kötelező. A kiállított tárgyak és technikai eszközök megrongálása vagy nem rendeltetésszerű használata fegyelmi, illetve jogi következményeket von maga után.

Dokumentálás

Fénykép- és videófelvétel kizárólag saját célra, vaku használata nélkül készíthető, amennyiben azt külön jelzés nem tiltja. Kereskedelmi vagy sajtó célú felvétel előzetes írásbeli engedélyhez kötött.

A Kiállítótér működtetéséért a kijelölt szervezeti egység felel. A jelen pontban nem szabályozott kérdésekben az intézmény hatályos szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

3. Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ

A Központ feladata a SZE tudományos publikációs tevékenységének támogatása, tudományometriai adatelemzés és adatszolgáltatás, ranking tevékenységhez kapcsolódó feladatok elvégzése.

A Központ tevékenységét a Központvezető irányítja. A Központban két osztály működik.

A Rangsor Osztály feladata:

- a) az egyetemi rangsorok módszertanának rendszeres nyomonkövetése, az adatok folyamatos követése, gyűjtése és elemzése, az adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- b) a hazai és nemzetközi jó gyakorlatok figyelése, a tudományos teljesítmény empirikus, tudományometriai módszereken alapuló elemzése.

A Kiadványmenedzsment Osztály feladata:

- a) nemzetközi, Scopus és/vagy Web of Science indexált folyóiratok működésének támogatása, indexáltság elősegítése,
- b) az egyetemi kiadványok és folyóiratok közös platformja létrehozásának, fenntartásának és fejlesztésének elősegítése,
- c) az egyetemi online folyóiratok és kiadványok láthatóságát elősegítő azonosítók igénylésének menedzselése (így különösen ISSN, eISSN, ISBN, DOI),
- d) a SZE által kiadott online művek (könyvek, folyóiratok, sorozatok, elektronikus kiadványok) köteleispéldány-szolgáltatásának biztosítása,
- e) a kiadványok beillesztése az egyetemi repozitóriumba.

4.§ Szakmai munkaterv, szakmai beszámoló

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

Az elvégzett munkáról az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. § (3) bekezdés alapján az EKL igazgatója éves beszámolót készít, amelyet legkésőbb a 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 szervezeti egység minden munkatársa felelős.

Záró rendelkezések

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

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

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

Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rendjét a SZE Irányító Testülete (IT) (IT határozat szám: 75/2026 (03.23.)) 2026. március 23-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2024. december 16-án elfogadott Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

Győr, 2026. március 23.

Dr. Filep Bálint
elnök

Melléletek

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

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 Panaszkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja egy, 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 Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult tv.), az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának 2. § A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai című részben leírtak figyelembevételével készült.
5. Az EKL munkatársainak kezelniük kell a partnerek panaszait, a működéssel kapcsolatos észrevételeit. A fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszokat a minőség javítása érdekében dokumentálni, elemezni és értékelni kell, ez szerves része az EKL minőségügyi követelményeinek. A panaszok kezelése a könyvtárhasználók elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében történik.
6. Az EKL a panasz megtételére két alapvető eljárási formát tesz lehetővé:
 - Nem hivatalos panaszkezelési eljárás: A panaszos célja az, hogy jelezze az észrevételét, vagy kifogással éljen valamilyen szolgáltatás, tevékenység tekintetében. Ebben az esetben hivatalos válasza az EKL részéről nem tart igényt.
 - Hivatalos panaszkezelési eljárás: Minden esetben a *3.§ Hivatalos panaszkezelési eljárás* szerint a *8.§ Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők* pont szerinti nyilvántartásba kerülő hivatalos panaszkezelés történik.
7. Az EKL hálózat könyvtárai minden panaszt (függetlenül annak benyújtási módjától) a SZE hatályos Adatbiztonsági- és Adatvédelmi Szabályzatában leírtaknak megfelelően kezel.

2.§ A panasz benyújtásának módjai

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

1. Szóbeli

- Személyesen előterjeszhető az EKL hálózat könyvtárainak nyitvatartási idejében.
- Telefonon a hivatalos panasztételi szándék jelzésével előterjeszhető a EKL hálózat könyvtárainak nyitvatartási idejében, az alábbi telefonszámokon (+36 (96) 503-441; +36

(96) 613-682). Ilyenkor az EKL munkatársai az **1.sz.melléklet: Panaszfelvételi űrlapot (elektronikus verzió)** töltik ki.

2. Írásbeli

- Postai úton az EKL címére (9026 Győr, Egyetem tér 1.) az igazgatónak címezve. (**1. sz. melléklet: Panaszfelvételi űrlap (letölthető verzió)**).
- Személyesen benyújtva a KK-ban a kölcsönző pultnál 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 vezető 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 vezető 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 tájékoztatja.

7.§ A panasz felülvizsgálata

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

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

8. § Panaszkezeléssel kapcsolatos további adminisztrációs teendők

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

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

Az EKL vezetése évente közös értékelést végez, amely alapján, ha szükséges, írásos intézkedésben meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében a szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a levonható tapasztalatok beépítése a mindennapi munka és a szolgáltatások 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 Panaszkezelési Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2026. március 16-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2025. január 1-én elfogadott Panaszkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

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

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

2. sz. melléklet: AZ EKL GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

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

1. § Az EKL állományszervezési stratégiája

A könyvtár állományszervezési stratégiáját alapvetően négy tényező határozza meg:

- a SZE képzési portfóliója;
- az EKL gyűjteményének meglévő adottságai;
- az EKL információ-szolgáltatásával kapcsolatos igények;
- az EKL-nak, az országos könyvtári hálózatban betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettsége.

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

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

3. § Az EKL gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

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

Az EKL fő gyűjtőköre

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

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

Az EKL mellékgyűjtőköre

- Általános tájékozódást segítő kiadványok
- Lexikonok, szótárak
- Honismeret
- 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 a fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületeken Magyarországon és külföldön megjelenő magyar és idegen nyelvű szakirodalmat gyűjti. Az intézmény oktatási és kutatási profiljához kapcsolódó magyar nyelvű szakirodalmat - a fő gyűjtőkörbe tartozó tudományterületeken - teljességre törekvően gyűjti. Az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges idegen nyelvű szakirodalmat válogatva gyűjti, különös tekintettel a kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művekre.

A gyűjtés időbeli határait tekintve:

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

5. § A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása

Dokumentumtípusok szerint:

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

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

Információhordozók szerint:

- Nyomtatott (hagyományos) dokumentumok
- Adatbázisok
- Elektronikus dokumentumok

6. § Az állománygyarapítás forrásai

Az EKL állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja.

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

7. § A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

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

- A SZE-en bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt, valamint az ajándékba, és kötelespéldánnyként kapott szakirodalom egységes könyvtári állományt alkot, amely része az EKL gyűjteményének.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar és idegen nyelvű szakirodalomból vásárolt dokumentumok száma dokumentumonként maximum 2 példány. Ettől eltérő igény esetén egyedi elbírálás alapján történik a további példányok beszerzése.
- A kötelező szakirodalom, egyetemi jegyzet gyarapítási példányszáma maximum 2 példány. A SZE által kiadott jegyzetekből 2 példány kötelespéldánnyként kerül az EKL állományába.
- Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma az EKL igazgató egyedi jóváhagyása alapján növelhető.
- Az időszaki kiadványokat az EKL 1 példányban szerzi be. Amennyiben a központi könyvtári példányon felül az intézmény más szervezeti egysége is igényt tart az adott kiadványra, további példány beszerzése indokolt esetben engedélyezhető.

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, amelyeket sem tartalmi elavulás, sem rongálódás címen nem törölheti az állományból;
- a Repoitóriumában (SZERep) elhelyezett, állományba vett elektronikus tananyagokat, diplomamunkákat, disszertációkat, publikációkat;
- azon elektronikus könyveket, adatbázisokat, online eléréseket, melyeket örökös használatra vásárolt.

Az EKL időlegesen őrzi meg:

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

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

9. § Az állomány feldolgozása és nyilvántartása

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

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

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

Az EKL állomány alapvető nyilvántartásai:

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

Záró rendelkezések

Az állomány szabályszerű gyarapításáért az EKL minden munkatársa felelős. Az EKL gyűjtőkörét a SZE képzési portfóliójának változásait figyelembe véve évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni. Az EKL Gyűjtőköri Szabályzatát az KIM Közgyűjteményi Főosztálya a IV/1383-1/2026/KGYFO 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 2026. március 16-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2025. január 1-én 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

A Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: SZE) Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) Könyvtárhászónalati Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az EKL hálózatába tartozó könyvtárakra, valamint azok használóira terjed ki. Célja, hogy meghatározza a könyvtárhászónalat részletes feltételeit, a felhasználók ezzel kapcsolatos jogosultságait és kötelezettségeit, tájékoztasson a könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokról, rögzítse azok igénybevételével kapcsolatos előírásokat.

2.§ A könyvtárhászónalók kötelezettségei és jogai

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

1. Alapvető szabályok

- Az EKL használata megkívánja a közösségi viselkedés szabályainak betartását, valamint a többi könyvtárhászónalót 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, valamint élő állatot (kivéve: segítő kutya) bevinni tilos.
- Az EKL hálózat tereiben ételt, italt (kivéve zárható palackban), fogyasztani tilos. A Központi Könyvtárban (KK) a könyvtárhászónalók az értékmegőrző szekrények mögött kialakított helyiségben (OÁZIS) fogyaszthatják el a magukkal hozott ennivalót és nem zárható palackban tartott innivalót. Az OÁZIS higiéniai- valamint általános viselkedési szokásait az EKL összes tereire érvényes előírások tartalmazzák.

2. Állományvédelmi kapu

- Az EKL dokumentumok állományvédelmi okokból biztonsági csíkokkal vannak felszerelve.
- A könyvtárból való távozáskor - abban az esetben, ha a biztonsági kapu riaszt - a könyvtári dokumentumok, vagy bármely, az EKL tulajdonában álló eszköz szabálytalan kiviteli kísérletének megalapozott gyanúja esetén a könyvtárhászónaló köteles a birtokában lévő tárgyakat és eszközöket a könyvtár munkatársai, vagy az egyetemi biztonsági szolgálat felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

3. Ruhatári szekrény használata

- A KK-ban az értékmegőrző szekrények önkiszolgáló rendszerűek. A szekrények kulcsát a kölcsönző pultnál személyes adatokat igazoló okmány (személyi igazolvány, útlevel),

jogosítvány) ellenében lehet kérni. A kulcs leadása után az okmányt visszaadjuk. A szekrényekben nem tárolható romlandó étel, fegyver, gyúlékony, robbanékony anyag, veszélyes hulladék. Az EKL nem vállal felelősséget a felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. A szekrényeket kizárólag a KK nyitvatartási ideje alatt lehet igénybe venni, távozáskor a szekrényeket ki kell üríteni. A szekrényekben hagyott tárgyakért jelentkező látogató köteles igazolni, hogy az adott szekrényben talált tárgyak az ő tulajdonát képezik. A szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítés fizetendő. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)**

4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás

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

5. Dokumentumhasználat

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

6. Biztonság, kamerák

- A KK a helyiségeiben az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyel, képet rögzít és tárol is a SZE 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 EKL igazgatója dönt.

7. Észrevétel, javaslat

- A könyvtárhasználó észrevételeit, javaslatait, a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait az EKL vezetésénél teheti meg szóban és írásban egyaránt.
- Amennyiben a könyvtár munkatársainak valamilyen intézkedését sérelmezik, az EKL Panaszkezelési Szabályzatában **(1. sz. melléklet: AZ EKL PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA)** leírtak szerint járhatnak el.

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

3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások

Az EKL nyilvános felsőoktatási könyvtári hálózat, ennek megfelelően a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használatának szabályait betartja.

Könyvtári regisztráció és beiratkozás

Az EKL-ba regisztrálhat és beiratkozhat:

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

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

A nappali tagozatos SZE hallgatók, valamint SZE alkalmazottak és oktatók számára az egyetemi kártya készítésekor a beiratkozás automatikusan megtörténik.

1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások

- Könyvtárlátogatás, rendezvények;
- online könyvtári katalógus használata;
- a szabadpolcos és raktári állomány helyben használata.

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

- 18 év felett: **3.sz. melléklet: Regisztrációs lap és adatvédelmi nyilatkozat**
- 18 év alatt: **4.sz. melléklet: Regisztrációs, felelősségvállalási és adatvédelmi nyilatkozat**

1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

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

1.2. A online könyvtári katalógus használata

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

1.3. Helyben használat

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

- Lexikonok, adattárak;
- Folyóiratok, napilapok;
- Diplomamunkák;
- Doktori disszertációk;

- Muzeális dokumentumok.

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

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

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

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

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

1.5. Gyermekkuckó és társasjáték sarok, gyereksarok

A KK alagsorában található Gyermekkuckó jobb oldali helyiségében elhelyezett eszközöket, játékokat 14 év alatti gyermekek és kísérőik regisztráció után vehetik igénybe. Az itt található társasjáték sarok használatához beiratkozásra, a házirend **(8. sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje)** elfogadására és egy aláírásra van szükség, amelynek regisztrációja a kölcsönzőpultban megtehető.

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

A baba-mama helyiségek használatát kisgyermekes könyvtárhasználóink vagy kísérőik számára biztosítjuk.

1.6. Szabadulószoza

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

2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

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

Szolgáltatások fajtái:

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

9. társasjáték zóna;
10. language exchange corner.

2.1. Könyvtári beiratkozás

Az EKL-tagság a beiratkozást követő 365 napra - hallgatók esetében a hallgatói jogviszony megszűnéséig - szól, a beiratkozást minden évben meg kell újítani. (A kapcsolódó díjtételeket a Szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

A beiratkozásakor elkért adatok rögzítése számítógépes rendszerben történik. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok 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 beiratkozás során a beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat kitöltése és aláírása mellett a Szabályzatban foglaltak betartása szükséges.

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

A regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges iratok:

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

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

A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakóhely (ha van tartózkodási hely), személyi igazolvány vagy útlevél 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 és az eCard applikáció - elektronikus olvasójegy - segítségével el tudja érni a könyvtár online katalógusát, tud hosszabbítani és előjegyzést tenni. (Az eCard applikáción lévő olvasójegy adatainak rögzítése után elektronikus olvasójegyként is szolgál.) A könyvtár online katalógusának belépéséhez szükséges azonosító a kártya száma, a jelszó a születési dátum számokkal egybeírva.

A könyvtári tagság megszűnik:

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

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

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

2.2. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása

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

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

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

A kölcsönzés megtagadható attól a használatól:

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

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

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

Hosszabbítani lehet:

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

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

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

A kölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejártja után visszahozott dokumentumok után késedelmi díj kerül felszámolásra. A SZE aktív és nyugállományban lévő alkalmazottai mentesülnek a késedelmi díj megfizetése alól. A késedelmi díj összege a nyitvatartási napok alatt keletkezett díjhátralékból tevődik ki. **(1.sz.**

melléklet - Díjtételek) Az e-mail címmel rendelkező olvasók a kölcsönzési határidő lejárta előtt három nappal emlékeztetőt, 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. **(6.sz. melléklet - A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben)**

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

2.3. Előjegyzés

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

2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

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

A könyvtárközi kölcsönzéshez az olvasónak „könyvtárközi kérés” kéréslapot vagy a helyszínen, vagy a honlapon online kell kitölteni, vagy a könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársnak eljuttatni. A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

2.5. Szaktájékoztató

Az EKL hálózat könyvtáraiban szaktájékoztató kollégák segítik a könyvtárhasználókat a dokumentum- és információkeresésben. A szolgáltatás személyesen, vagy online vehető igénybe.

2.6. Elektronikus szolgáltatások

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

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

Újraindítás után a számítógépre letöltött fájlok automatikusan törlődnek. Az EKL a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget.

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

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

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

Az EKL felügyeletében működő online egyetemi repozitóriumban (SZERep) a nap 24 órájában nyilvánosan hozzáférhető az e-tananyagok, a PhD dolgozatok, a 2022. december 20. napját követően elkészített diplomamunkák (titkosított szakdolgozatok kivételével), valamint a nyílt hozzáférésű tudományos publikációk.

2.7. Médiabox és médiatár

Az EKL beiratkozott használóinak lehetősége van igénybe venni a KK médiabox szolgáltatását. A médiaboxok kulcsait, valamint az azokhoz tartozó eszközöket a kölcsönzőpultnál lehet igényelni átvételi aláírás után. Médiaboxok előzetes online foglalására a könyvtár honlapján biztosítunk lehetőséget. 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 különgyűjteményként Médiatár működik **(5.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

2.8. Kutatószobák

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

2.9. Európai Dokumentációs Központ

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

3. Speciális szolgáltatások

Az EKL kiemelt figyelmet fordít a különböző használói csoportokra:

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

3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatások

- Adatbázisok otthoni elérése eduID azonosítóval vagy VPN szolgáltatáson keresztül.
- Könyvtári órák: A hallgatók számára az egyetemi képzés keretein belül csoportos, és igény szerint személyre szabott könyvtárhasználati, kutatómódszertani és adatbázishasználati órák biztosítása.

A könyvtárhasználati órákon az egyetemisták megismerkednek az EKL használatának lehetőségeivel, gyűjteményével, szolgáltatásaival. A kutatómódszertani órákon elsajátítják a diplomamunka írás tartalmi és formai követelményeit, valamint az

irodalomkutatás módszereit. Az adatbázishasználati órák során a hallgatók a SZE által előfizetett, valamint a szabadon hozzáférhető adatbázisok használatát ismerhetik meg.

- INFO-SHARE online szaktájékoztató
A szolgáltatás célja egy megadott témában irodalomjegyzék összeállítása, melyet az EKL beiratkozott használói regisztrációs űrlap kitöltése után vehetnek igénybe.
- A KutatóKapocs szolgáltatások segítik az egyetemi polgárok publikációs tevékenységét.
Az EKL tudományos kutatást és publikálást támogató szolgáltatásai:
 - A Melyik folyóiratban publikáljak? szolgáltatás az egyetem szerzőinek nyújt segítséget a folyóiratválasztásban. A honlapon elérhető űrlap kitöltését követően a megadott szempontok alapján személyre szabott folyóiratlista készül.
 - A hivatkozás-keresés szolgáltatás a szerző kérésére, konkrét pályázati célból (fokozatszerzés, kutatói pályázat) vehető igénybe, kizárólag az MTMT-ben rögzített, SZE affiliációval rendelkező publikációk esetében.
 - A Scopus, illetve a Web of Science adatbázisokban lehetőség van a szerzői profilok javítására és összevonására. Igény esetén szakmai támogatás kérhető a profilok tisztításához és az egyéb dokumentumkorrekciók kezeléséhez.
 - A könyvtár munkatársai egyéni tanácsadás keretében nyújtanak tájékoztatást a nyílt hozzáféréssel, publikálás finanszírozással stb. kapcsolatban
- A nemzetközi egyetemi rangsorokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése támogatja az egyetem célkitűzéseit.
- Az EKL szakreferenci hálózatán keresztül támogatja a SZE oktatóit, kutatóit és PhD-hallgatóit a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatbázisban szereplő tudományos publikációik adatainak kezelésében és gondozásában.
- A SZE “Út a felsőoktatásba” célkitűzéseire igazodva az egyetemi munkatársak gyermekei számára a nyári szünetben gyerekefelügyelet biztosítása. A program évente egy alkalommal, egyhetes, előre meghatározott időpontban kerül megrendezésre. A részvétel korlátozott létszámban, előzetes jelentkezés alapján biztosított.
- SzakdogaPara szolgáltatás keretében az EKL beiratkozott használói online időpontfoglaló rendszer segítségével diplomamunka írással, irodalomgyűjtéssel és adatbázishasználattal kapcsolatos, személyre szabott tanácsadásban részesülnek.
- Diplomaleadó felülettel kapcsolatos technikai segítségnyújtás biztosítása.

3.2.Fogyatékkal élő használók számára nyújtott speciális szolgáltatások

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

3.3.Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatások

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

3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatások

- Felsőfokú könyvtárszakos képzésben részt vevő hallgatók számára szakmai gyakorlati helyszín biztosítása.

4. Térítései szolgáltatások

4.1. Reprógráfiai szolgáltatások

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

4.2. Terembérlés

A terembérléssel kapcsolatban a könyvtár honlapján található bővebb információ.

Záró rendelkezések

A könyvtárhasználó az 1997. évi CXL. törvény 57 §. (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár 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 2026. március 16-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2025. január 1-én elfogadott Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

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

1.sz. melléklet: Díjtételek

Beiratkozási és kártyadíjak

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

*A plastik kártya díját első alkalommal kell kifizetni.

Egyéb díjtételek

Elveszett, megrongált könyvtári plastik kártya pótlása	3.500 Ft
KK: Ruhatári szekrény elveszett, megrongált kulcsának pótlása, médiabox, 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*

Diplomamunka másolatkészítés (nyomtatott, online) (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
- Neptun-kód (amennyiben a Széchenyi István Egyetem hallgatója).

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

Kelt: Győr,.....

Aláírás

Jogcím:

Könyvtári tag, Meghatalmazott, Felelősségvállaló

Megjegyzés:

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

3.sz. melléklet: Regisztrációs lap és adatvédelmi nyilatkozat

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

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

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

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

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

Kelt: Győr,

aláírás

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

*SZE hallgatók, alkalmazottak részére kötelezően kitöltendő adatok

**SZE hallgatók részére kötelezően kitöltendő adat

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

Alulírott, engedélyezem, hogy
gyermekem (név) (születési
év/hónap/nap)(lakcím) a
Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: EKL) Könyvtárhasználati
Szabályzatában meghatározott, regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásait igénybe vegye. A
regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokat az EKL díjmentesen biztosítja.
Amennyiben a fenti személyi adatokban változás történik, azt haladéktalanul bejelentem.

Szülői / törvényes képviselői felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott
személyes adatok helytállóak, az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatában és az Adatkezelési
Tájékoztatóban foglaltakat megismertem, elfogadom, és azokat magamra és gyermekemre
nézve kötelezőnek tartom.

Hozzájárulok, hogy a gyermekemről a program során kép- és mozgókép felvétel készüljön, és az
kizárólag a könyvtár népszerűsítése érdekében az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint
a nyilvánosság részére közzétehető legyen

Kelt: Győr,

.....
alíírás
szülő / törvényes képviselő

5.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai

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

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

Egyéb, max. 5 munkanapra kölcsönözhető dokumentumok:

- CD-mellékletek, DVD-k;
- szabványok

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

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

7.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata

Használati utasítás

A reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás) igénybevétele egyetemi kártyához 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 kártyát 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 kártya segítségével azonosítsa magát a készülék kártyaleolvasójával!
- Ezt követően végezhető a kívánt művelet.

Másolás esetén:

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

Szkennelés esetén:

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

Nyomtatás esetén:

- Nyomtatás csak a könyvtári számítógépekről történhet, saját eszközeiről nincs erre lehetőség. A könyvtári számítógépek használatához szükséges bejelentkezési információk az alábbiakban, valamint az épületben kihelyezett tájékoztatókon olvashatók.

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

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

8.sz. melléklet: A társasjáték szolgáltatás házirendje

A Házirend elolvasása kötelező a szolgáltatást igénybe vevők számára.

- **Felelősségvállalás:** A társasjátékokat mindenki saját felelősségére használhatja.
- **Egészségi állapot:** A játékokat csak egészséges, józan állapotban lévő könyvtárhasználók vehetik igénybe.
- **Higiénia:** A játékokat csak tiszta kézzel lehet használni, a mosdó elérhető a helyiségben.
- **Tiltott tárgyak és tevékenységek:** Dohányzás, nyílt láng, éles tárgyak, lőfegyverek bevitele; obszécén beszéd, diszkriminatív viselkedés.
- **Étel-ital:** A szobába étel, ital bevitele tilos, kivéve a zárható palackokat.
- **Károkozás:** Az okozott károkat a használók kötelesek megtéríteni.
- **Kiskorúak:** 18 év alattiak csak szülő, törvényes képviselő vagy pedagógus felügyeletével játszhatnak (a 18. életévét betöltött személy vállal felelősséget a kiskorúért).
- **Játék ellenőrzése:** A használók kötelesek távozás előtt ellenőrizni a társasjáték tartozékait.
- **Rendrakás:** A játékokat használatot követően rendezetten, az eredeti helyükre kell visszahelyezni.

Betartásával mindenki hozzájárul saját és a következő csapatok zavartalan játékához.

A Házirend megszegése esetén a használók kitilthatók a könyvtárból.

A jelentkezéssel a játékosok automatikusan elfogadják a társasjáték szolgáltatás szabályait.

9.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás házirendje

A Házirend elolvasása kötelező a szolgáltatást igénybe vevők számára.

- **Felelősségvállalás:** A szabadulószobát mindenki saját felelősségére, rendeltetésszerűen használhatja. Saját cselekedetből eredő sérülésekért nem vállalunk felelősséget.
- **Károkozás:** A játékos az okozott károkat köteles megtéríteni.
- **Egészségi állapot:** A szabadulószobákat csak egészséges, józan könyvtárhasználók vehetik igénybe.
- **Késés:** előre nem jelzett, 15 percnél nagyobb késés esetén a játékmaster megtagadhatja a belépést.
- **Tiltott tárgyak és tevékenységek:** Dohányzás, nyílt láng, éles tárgyak és lőfegyverek bevitele; obszcén beszéd, diszkriminatív viselkedés.
- **Rögzített tárgyak:** Feszegetni, elmozdítani a rögzített elemeket nem szabad.
- **Étel-ital:** A szobába étel, ital bevitele tilos, kivéve a zárható palackokat.
- **Lakatok:** Lakatokat feltörni vagy „kipörgetni” szigorúan tilos.
- **Játékeszközök:** Az eszközöket szétszedni nem lehet. Hibát azonnal jelezni kell a játékmasternek!
- **Lopás:** Lopás esetén azonnali rendőrségi feljelentést teszünk.
- **Kiskorúak:** 18 év alattiak csak szülő, törvényes képviselő vagy pedagógus felügyeletével játszhatnak (a 18 életévét betöltött személy vállal felelősséget a kiskorúért).
- **Értéktárgyak:** A kint hagyott értékekért csak akkor vállalunk felelősséget, ha ezt előzetesen jelezték.

Betartásával mindenki hozzájárul saját és csapata zavartalan játékához.

A Házirend megszegése esetén a használók kitilthatók a könyvtárból.

A jelentkezéssel a játékosok automatikusan elfogadják a szabadulószoza szolgáltatás szabályait.

10.sz. melléklet: A szabadulószoza szolgáltatás felelősségvállalási nyilatkozat

Felelősségvállalási nyilatkozat

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

Aláírással igazolom a fentiek elfogadását!

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

4. sz. melléklet: A LEVÉLTÁR KUTATÁSI SZABÁLYZATA

1. § Kutatás rendje, menete

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

levéltár arról másolatot készít, amelyet a másolat készítője hitelesít, az eredeti példányt pedig a kutató részére visszaadja

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

2. § A levéltári anyagról történő másolatkészítés rendje, menete

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

- A Levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel.
- A másolatot bármilyen módon nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a Levéltár előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően szabad.
- A közlési díj esetenként kerül megállapításra, figyelembe véve a kiadvány jellegét, példányszámát, a közölni kívánt másolatok számát és minőségét.

3. § A kutatóterem használatának rendje, ellenőrzése

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

Záró rendelkezések

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

A kutató kezdeményezheti a Levéltár Kutatási Szabályzatának módosítását.

A Levéltári 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 2026. március 16-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2025. január 1-én 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 állásfoglalás
4. sz. melléklet: Kérőlap minta
5. sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás

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

A kutatói adatlap sorszáma:

Kutatói adatlap

Személyes adatok:

A kutató neve:

A kutató születési neve:

Anyja születési neve:

A kutató születési helye:

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

A kutató személyi igazolvány száma:

A kutató lakcíme:

A kutató elérhetőségei:

Levelezési cím (amennyiben az állandó lakhely címétől eltér):

Telefonszám:

E-mail cím:

A levéltári kutatásra vonatkozó adatok:

A kutatás tárgya vagy témája:

A kutatandó iratok keletkezési ideje:

A kutatás jellege (kérjük jelölni): magán, tudományos

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

Nyilatkozat:

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

Kelt:

.....
kutató

A kutatást engedélyezem:

Kelt:

.....
levéltárvezető

2.sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat

Széchenyi István Egyetem Levéltára

KUTATÓI NYILATKOZAT

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

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

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

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

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

Kelt:

Kutató neve:

.....
kutató aláírása

3.sz. melléklet: Támogatói állásfoglalás

1. sz. melléklet

Támogató állásfoglalás

tudományos célú levéltári kutatáshoz

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

Eredeti példány a kutatónál marad!

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

A kutató:

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

A támogató állásfoglalást kiállító szerv:

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

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

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

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

Eredetivel megegyező hiteles másolat!

Kelt.:202....., hó, nap

név. P.H.

12. Az állásfoglalás kiadójának neve és beosztása:²

.....

13. Az állásfoglalás kiadójának saját kezű vagy elektronikus aláírása

.....
P.H.

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

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

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

4.sz. melléklet: Kérőlap

Kérőlap

A kérőlap sorszáma:

Kutató neve:

A kutatói adatlap sorszáma:

A kért levéltári anyag címe és jelzete(i):

Kérés kelte:

Kutató aláírása:

A kezelő megjegyzései:

Kiemelve (dátum, kézjegy):

Kiadva (dátum, kézjegy):

Visszavétel (dátum, kézjegy):

Visszaosztva (dátum, kézjegy):

Megjegyzés:

5.sz. melléklet: Levéltári másolatkészítési díjszabás

FOTÓJEGY (egy naptári napra érvényes)	2.000 Ft / nap
FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS, SZKENNELÉS	külön díjszabás alapján
Anonimizált másolat (papíralapon)	500 Ft / oldal
Fotó, fotószkennerrel történő digitalizálás (200 dpi, jpg)	200 Ft / db
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 Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: SZE) Egyetemi Könyvtár és Levéltárának (továbbiakban: EKL) Központi Könyvtára, az Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára, az Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar Könyvtára és az Óvári Vár és Intézménytörténeti Kiállítótér a SZE-en működő pénzkezelő hely. Az EKL Pénzkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása. A jelen Szabályzat az SZE mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatával összhangban készült; az abban foglalt előírások minden munkatársra kötelezőek akkor is, ha azok a jelen szabályzatban nem kerülnek külön nevesítésre vagy részletezésre.

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 pénzkezelő hely 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 írásbeli nyilatkozat aláírásával tudomásul vesz. **(SZE Pénzkezelési Szabályzat 2. számú Nyilatkozat és 6. számú Felelősségvállaló nyilatkozata mellékletek)**
- Az EKL igazgatója vagy erre kijelölt vezető eseti jelleggel, de évente legalább kétszer pénztárellenőrzést végez, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. **(SZE Pénzkezelési Szabályzat 8. számú melléklet Jegyzőkönyv-vezetői ellenőrzésre)**

3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai

- A könyvtárban keletkező bevételek - készpénz kezelése – elszámolása és Napi, havi, időszaki pénztárjelentés készítése.
- Az EKL-ben használat pénzügyi tételek számlarend, áfa tartalom, pénzügyi központok és díjtétel megnevezése szerint:

SZÁMLAREND SZERINT	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK					RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK			
ÁFA MÉRTÉKE	ÁFA MENTES	ÁFA 27%					ÁFA 5%			
PÉNZÜGYI KÖZPONT SZÁMA	EKSZ00200K		EKVH27001T	KPKP00023K	EKVH27001T	EKSZ00200K				
DÍJTÉTEL MEGNEVEZÉSE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÁRTYA DÍJA	TÁRLATVEZETÉS ÉS BELÉPŐDÍJ	ELVESZETT KULCS DÍJA	EGYÉB	SELEJTETETT KÖNYVEK DÍJA	ELVESZETT KÖNYV DÍJA

4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A jogszabályoknak megfelelően a NAV szervereihez csatlakozó online pénztárgép működik. A pénztárgépet kizárólag a heti beosztásban megjelölt munkatársak használhatják a pénzügyi tranzakciók lebonyolítására.
- Kötelező a pénztárgépnapló vezetése és elhelyezése a pénztárgép mellett. (A pénztárgépnapló nyilvántartása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság titkárságán van.)
- Az online pénztárgép mindennemű meghibásodása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet 5 évig meg kell őrizni.
- Az EKL pénzkezelő helyeit használóknak készpénzfizetésre és bankkártyás fizetésre is van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatában **1.sz. melléklet– Díjtételek** található pénzügyi tételeket és az Óvári Vár <https://ovarivar.hu/> oldalon található belépőjegyeket.
- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről kötelező pénztárgépi nyugtát kiadni. Abban az esetben, ha a pénztárgép valamilyen okból nem működik, kötelező - olvashatóan kiállított - egysoros nyugtát kiadni.
- A pénzkezelő hely Áfás számlát nem állít ki. Igény esetében a számla kiállítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. Az EKL munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat felveszi (**1.sz. melléklet Adatközlő lap**) továbbítja az ügyintézőnek aki ellenőrzi és vezetői aláírás után azt a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra továbbítja.
- KK-ban, az AKK-ban, az AKMKK-ban minden nyitáskor 5.000 Ft (azaz Ötezer Ft) az Óvári Vár és Intézménytörténeti Kiállítótérben 20.000 Ft (azaz Húszezer Ft) váltópénznek kell lennie.
- Naprakész nyilvántartást kell vezetni.
 - ✓ Minden munkanapon műszakváltásnál pénztárrovancsot kell készíteni; napi gyűjtő jelentés készül és a **SZE Pénzkezelési Szabályzat 4. számú melléklet Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyvet** kell felvenni.
 - ✓ A nap végén pénztárzárlatot kell készíteni (napi gyűjtő jelentést, napi forgalmi jelentés és pénztárjelentés készül). A zárás során meg kell állapítani - címletenkénti részletezésben - a pénztárban lévő készpénzállományt, továbbá meg kell állapítani a pénztárjelentések alapján a bevételek végösszegét és rögzíteni az erre meghatározott táblázatban. Az esetleges eltérésről az EKL igazgató által is aláírt jegyzőkönyvet (**SZE Pénzkezelési Szabályzat 3. számú melléklet Jegyzőkönyv- pénztárrovancs esetére**) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénzkezelő munkatársnak befizetni, vagy részére befizetési kötelezettségként előírni szükséges.
- Bankkártyás fizetés esetén a napi befizetések után összegyűlt - EKL-ben maradó - bizonylatokat az erre kijelölt munkatárs hetente megküldik a Pénzügyi és Számviteli

Igazgatóságra. A bizonylatra fel kell tüntetni a jogcímet, pénzügyi központot és az áfa tartalmat.

- A könyvtári készpénzes bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzátutalási 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 vagy kiállítótér bevétel*.
- A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban megjelölt – munkatársak a felelősök.

5. § Havi zárás, elszámolás

- Az adott havi pénzügyi elszámolást, a készpénzátutalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével, és a pénztárgépből kinyomtatott időszaki gyűjtő jelentésnek a másolatát az ezzel megbízott munkatárs megküldi e-mailben az elszámolást összesítő munkatársnak a következő hónap első munkahetében. Ellenőrzés után továbbításra kerül a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság felé. A havi záró pénztárjelentésnek, a csekkeken befizetett összegeknek és az elszámolás végösszegének egyeznie kell.

Záró rendelkezések

Egyéb felmerülő kérdésekben a SZE mindenkor hatályos 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 2026. március 16-án jóváhagyta, mely 2026. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2025. január 1-én elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatközlő lap

1.sz. melléklet: Adatközlő lap

Széchenyi István Egyetem

Szervezeti egység:

Pénzügyi központ:

Adatközlő lap
számla kiállításához

A vevő neve és címe:

A vevő adószáma: Cg.:

A teljesítés időpontja:

Fizetési határideje:

A termék, szolgáltatás megnevezése: szolgáltatási jutalék:

Statisztikai besorolása, legalább a mellékletek szerinti részletezésben:

A termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége:

A termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára:

A felszámított általános forgalmi adó százalékos mértéke: % áfa

Melléklet:

Győr, 20... ..

.....
EKL igazgató
teljesítést igazoló

Győr, 20... ..

.....
PSZI ügyintéző