



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
KÖNYVTÁRI, VALAMINT OKTATÁSI ÉS  
KUTATÁSI EREDMÉNYEK, ILLETVE  
INTÉZMÉNYTÖRTÉNETI DOKUMENTUMOK  
KÖZZÉTÉTELÉNEK, GYŰJTÉSÉNEK,  
ARCHIVÁLÁSÁNAK ÉS  
SZOLGÁLTATÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2018.**

*(2018. január 1. napjától hatályos 1. verziószámú változat)*

PREAMBULUM .....	3
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
A szabályzat célja 1. §.....	4
A szabályzat hatálya 2. §.....	4
<b>II. A KÖNYVTÁR SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>5</b>
A Könyvtár küldetésnyilatkozata 3. §.....	5
A Könyvtár szervezete 4. §.....	5
A Könyvtár fenntartása, működési feltételei 5. §.....	6
A Könyvtár feladatai 6. §.....	6
A Könyvtár vezetése 7. §.....	7
A könyvtárvezető feladatai 8. §.....	8
A tagkönyvtárvezető feladatai 9. §.....	8
A Könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány alakítása 10. §.....	9
A Könyvtár működési szabályai 11. §.....	10
A könyvtár gazdálkodása 12. §.....	10
<b>III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>12</b>
A könyvtár használata 13. §.....	12
<b>IV. KÖZZÉTÉTELRE, DOKUMENTÁLÁSRA ÉS ARCHIVÁLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>13</b>
Az Óbudai Egyetemen jogviszonyban álló személyek tudományos közleményeinek formai elemeire vonatkozó szabályok 14. §.....	13
Az Óbudai Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenységgel és a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázissal kapcsolatos általános rendelkezések 15. §.....	13
A Magyar Tudományos Művek Tára működtetése az Egyetemen 16. §.....	13
Az MTMT feltöltésével kapcsolatos szabályok 17. §.....	14
MTMT adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok az Óbudai Egyetem szervezeti egységeinél 18. §.....	15
Az Óbudai Egyetem Digitális Archívum működésére vonatkozó szabályok 19. §.....	15
ISBN és ISSN számok igénylésére valamint köteles példányra vonatkozó szabályok 20. §.....	16
Az elektronikus jegyzetek dokumentálására és archiválására vonatkozó szabályok 21. §.....	17
<b>V. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Záró rendelkezések 22. §.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. melléklet.....	19
2. melléklet.....	21
3. melléklet.....	25
4. melléklet.....	30
5. melléklet.....	31
6. melléklet.....	32
7. melléklet.....	33

## PREAMBULUM

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), annak módosításai, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól, a 120/2014. (IV.8.) Korm.rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, a 6/2001 (I. 17.) sz. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről, a 73/2003. (V. 28.) Korm. Rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, a 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény, továbbá a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére, a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről című rendelkezésekkel összhangban az Óbudai Egyetem Szenátusa az alábbi szabályzatot fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja,

- hogy rögzítse a jogszabályoknak és az Óbudai Egyetem szabályzóinak megfelelően a Könyvtár adatait, szervezetét, a könyvtári illetve a tagkönyvtári szinten szervezendő feladatait és jogköreit, valamint a Könyvtár működési rendjét; meghatározza azon dokumentumok körét, amelyeket az Egyetemi Könyvtár az Óbudai Egyetem Digitális Archívumban (továbbiakban: ÓDA) teljes szöveggel köteles megőrizni, szolgáltatni;
- szabályozza az Óbudai Egyetemen folyamatosan keletkező, illetve a jogelőd intézményekben korábban létrejött oktatási és kutatási eredmények, illetve intézménytörténeti dokumentumok közzétételének, gyűjtésének, archiválásának és szolgáltatásának rendjét.

(2) A szabályzat továbbá rendelkezik az Egyetemen folytatott tudományos, műszaki, művészeti alkotói művek adatbázisának – Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) – alkalmazásáról, illetve naprakészen tartásáról.

### A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya az alábbi személyekre terjed ki:

- az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban álló oktatók és kutatók;
- az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban álló egyéb munkatársak;
- az Egyetemen habilitációs eljárást folytató személyek;
- az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek;
- az Egyetemi Könyvtárba beiratkozott felhasználók.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az alábbiakra terjed ki:

- Az Egyetemi Könyvtár dokumentumállományának és eszközállományának egészére.
- A meghatározott személyek közleményeinek, azaz tudományos publikációi, oktatási, kutatási és előadói művei, habilitációs munkái, doktori disszertációk és tézisek, szakdolgozatok, valamint projektek során keletkező tudományos és szakmai jellegű anyagok (továbbiakban: művek) egészére.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetem Könyvtárának szervezetére, a könyvtári hálózat tevékenységére, valamint a fenntartóra.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az oktatási és kutatási eredmények, illetve intézménytörténeti dokumentumok közzétételét, gyűjtését, archiválását végző szervezeti egységekre, különösen Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájára (a továbbiakban: EDTI), valamint a dékáni hivatalokra.

## II. A KÖNYVTÁR SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### A Könyvtár küldetésnyilatkozata

3. § (1) Az Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtár feladata, hogy gyűjtse, állományába illessze, és korszerű módon feltárja a fenntartó mindenkori szakterületébe tartozó – hagyományos és digitális formában elérhető - szakirodalmat, ezzel segítve a hallgatók, oktatók és dolgozók tanulási, tanítási, nevelési és kutatási munkáját. Az Egyetem szakirodalmi információs központjaként dokumentumállományával és korszerű információs szolgáltatásaival támogatja az Egyetemen folyó oktató és kutató munkát, szakirodalmi tájékoztatást nyújt, valamint segíti az élethosszig tartó tanulást.

### A Könyvtár szervezete

4. § (1) A Könyvtár neve: Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtár (rövidítve: ÓEEK)
- Angolul: Library of Óbuda University
  - Németül: Bibliothek der Óbuda Universität.
- (2) A Könyvtár fenntartója: Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem). A Könyvtár az Egyetem szervezetén belül önállóan gazdálkodó szolgáltató szervezeti egységként működik.
- (3) A Könyvtár az Egyetem minőségirányítási rendszerének szerves részeként működik.
- (4) Felügyelete: a felügyeleti és a munkáltatói jogot az Egyetem kancellárja gyakorolja az illetékes rektorhelyettes bevonásával.
- (5) Szakmai felügyeleti szerve: a mindenkori közgyűjteményekért felelős minisztérium
- (6) A Könyvtár típusa: nyilvános felsőoktatási könyvtár
- (7) A Könyvtár székhelye és központja: 1034 Budapest, Doberdó út 6. földszint 1.
- (8) Az Egyetem földrajzi széttagoltsága miatt a Könyvtár az alábbi telephelyeken működik, telephelyi- és tagkönyvtárakból áll könyvtárhálózatot alkotva:
- a) Doberdó úti Könyvtár
    - 1034 Budapest, Doberdó út 6. földszint 1.
  - b) Tavaszmező utcai Könyvtár
    - 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.
  - c) Népszínház utcai Könyvtár,
    - 1081 Budapest, Népszínház utca 8.
  - d) Székesfehérvári Könyvtár,
    - 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
    - 8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.
- (9) A Könyvtár bélyegzője: Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtár, Budapest.
- A tagkönyvtárak bélyegzői:
- Óbudai Egyetem Doberdó úti Könyvtár,
  - Óbudai Egyetem Tavaszmező utcai Könyvtár,
  - Óbudai Egyetem Népszínház utcai Könyvtár,
  - Óbudai Egyetem Székesfehérvári Könyvtár.

## A Könyvtár fenntartása, működési feltételei

5. § (1) A korszerűen szervezett egyetemi könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a Könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét – a könyvtárvezető javaslata alapján – a kancellár előterjesztésére a Szenátus az éves költségvetésben tervezi meg.

(2) A Könyvtár működési feltételei az alábbiak:

- a Könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges, az Egyetem költségvetésében meghatározott összeg,
- a könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök,
- a Könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, továbbképzésben, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

## A Könyvtár feladatai

6. § (1) A Könyvtár fő feladata az Egyetemen folyó oktató-nevelő, képző és továbbképző, tudományos, kutató-fejlesztő és közművelődési tevékenység segítése, valamint szakirodalmi tájékoztatás nyújtása. A Könyvtár részt vesz az Egyetemen folyó oktató-, nevelő-, tudományos és közművelődési munkában.

(2) A Könyvtár az Egyetem mindenkorai oktatási és kutatási feladatainak ismeretében:

- a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, állományba veszi, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az Egyetem jellegének megfelelő – hazai és külföldi – hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő szakirodalmi dokumentumokat;
- b) gyűjti, digitalizálja, megőrzi és nyilvántartja az Egyetem és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát;
- c) keresési, kutatási hozzáférési lehetőségeket biztosít a saját és más tájékoztatási intézmények adatbázisaiban;
- d) működteti az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói, hallgatói) közzétételét szolgáló repozitóriumot: Óbudai Egyetem Digitális Archívuma (ÓDA);
- e) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait;
- f) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához;
- g) oktatási és tananyag készítési tevékenységével segíti a korszerű információkeresési, kutatás módszertani és egyéb digitális kompetenciák elsajátítását az Egyetem hallgatói és oktatói számára;
- h) ellátja a MTMT működtetésének egyetemi szakfelügyeletét, módszertani támogatást és képzést nyújt annak használatához, az Egyetem és annak szervezeti egységei számára publikációs/hivatkozási statisztikai adatszolgáltatást végez;
- i) gondozza az Egyetemmel jogviszonyban álló oktatók és kutatók publikációs és hivatkozási adatait, közleményeik teljes szövegű archiválásával és az ÓDA repozitóriumban történő feldolgozásával;
- j) pályázati tevékenységet folytat működése és szolgáltatásinak fejlesztése érdekében;

- k) könyvtári eszközökkel részt vesz az Egyetemen folyó közművelődési munkában, segíti a hallgatók és a dolgozók általános művelődési igényeinek kielégítését;
- l) kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, részt vesz a magyar és nemzetközi könyvtári és információellátás rendszerszerű működésében és ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak, teljes állományával részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltatásában;
- m) egyetemi szinten működteti a Tudásmenedzsment platformot, mely elősegíti az oktatók, kutatók profil-adatbázisával a hatékony részvételét a tudományos életben. Valamint egy helyen megtalálhatók és kezelhetők a tudományos munkásságok eredményei;
- n) működteti és felügyeli a plágiumellenőrző rendszert, melynek eredményeit továbbítja az intézetek koordinátorainak;
- o) koordinálja az Egyetem egészére vonatkozóan a könyvbeszerzést. Az intézetek igényei alapján beszerzi, állományba veszi, feldolgozza és tartós kölcsönzés keretében az oktatók rendelkezésére bocsátja a kért szakirodalmat;
- p) koordinálja az egyetemi jegyzetek, konferenciakötetek és egyéb kapcsolódó dokumentumok ISBN szám igénylését, ezzel egyidejűleg szolgáltatja az Országos Széchényi Könyvtár felé a kötelezpéldányokat;
- q) tudományos ismeretterjesztő blogot működtet, melyen közzéteszi az Egyetemet érintő kutatási eredményeket közérthető formában;
- r) oktatás- és kutatástámogatást nyújt az oktatók, kutatók tudományos munkáinak az intézményi repozitóriumban (ÓDA) történő archiválásával, ezzel elősegítve az open access elérhetőséget, tájékoztatást ad a tudományometriai mérőszámok tekintetében és a publikálási lehetőségekkel kapcsolatban;
- s) nyomonköveti az Egyetem web megjelenéseinek harmadik fél által végzett archiválási gyakorlatát;
- t) tanulástámogató tevékenységével hozzájárul a lemorzsolódás csökkentéséhez;
- u) könyvtárdemonstrátori rendszer kialakításával, a hallgatók bevonásával az általános nyitvatartási időt meghosszabbítva is igénybe vehetők a Könyvtár egyes szolgáltatásai, illetve az Egyetem hallgatói meghirdetett kurzusként, továbbadható könyvtári ismereteket szerezhetnek;
- v) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket és informatikai infrastruktúrát.

### **A Könyvtár vezetése**

- 7. § (1)** A Könyvtár munkáját és a tagkönyvtárak munkájának koordinálását a könyvtárvezető irányítja, akinek kinevezését az Egyetem vezetőinek kinevezéséről szóló rendelkezések szabályozzák.
- (2) A tagkönyvtárak működtetését tagkönyvtárvezetők szervezik, akiket a könyvtárvezető bíz meg a tagkönyvtárvezetői teendőikkel határozott időre (3-5 év), a könyvtári szolgáltatások irányításáért és felügyeletéért felelős igazgató egyetértésével. A tagkönyvtárvezető beosztását tekintve a könyvtárvezető alá besorolt nem vezető beosztású csoportvezető.

## A könyvtárvezető feladatai

8. § (1) A Könyvtár vezetőjének feladatai az alábbiak:

- a) a mindenkor érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár rendeltetésszerű működését,
- b) az intézmény fejlesztésével összhangban, a tagkönyvtárvezetők segítségével összeállítja a Könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit, figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét,
- c) végrehajtja, elvégezteti a Könyvtár feladat- és tevékenységi körébe utalt feladatokat,
- d) szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári szabályzatok módosítására, biztosítja a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását,
- e) a tagkönyvtárvezetők segítségével biztosítja a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint,
- f) gondoskodik a könyvtári berendezések folyamatos fejlesztéséről,
- g) elkészíti a tagkönyvtárvezetők munkaköri leírását,
- h) a kancellár által átruházott hatáskörben aláírási és utalványozási jogkört gyakorol,
- i) a könyvtárosokra vonatkozóan gyakorolja a munkairányítási jogokat, melyeket a tagkönyvtárvezetőre átruházhat;
- j) kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a Könyvtár munkája kötődik,
- k) a vonatkozó rendelet előírásai szerint az egyetemi könyvtáros szakemberek kötelező szervezett képzése érdekében hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít és felügyeli a tagkönyvtárvezetők által minden esztendőben készítendő kétéves beiskolázási tervet, valamint évenként elszámol a szervezett képzéshez kapott normatív támogatás tényleges felhasználásáról az Országos Széchényi Könyvtár felé,
- l) az Egyetem képviselőjeként részt vesz a hazai és nemzetközi könyvtári testületek munkájában, tevékenységével elősegíti ezek eredményes működését.

(2) Amennyiben a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárvezető köteles azt haladéktalanul jelezni a könyvtári szolgáltatások irányításáért és felügyeletéért felelős igazgatónak.

## A tagkönyvtárvezető feladatai

9. § (1) A tagkönyvtár élén álló tagkönyvtárvezető feladatai az alábbiak:

- a) a mindenkor érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó tagkönyvtár működését,
- b) összeállítja a tagkönyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit,
- c) végrehajtja a tagkönyvtár tevékenységi körébe utalt feladatokat,
- d) gondoskodik a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáról,
- e) biztosítja az érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint a tagkönyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését,
- f) elkészíti a tagkönyvtár dolgozóinak munkaköri leírását,
- g) gondoskodik a tagkönyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáról,
- h) javaslatot tesz a tagkönyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben a könyvtárvezetőnek, illetve



- ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít,
- i) kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a tagkönyvtár munkája kötődik, törekszik a telephelyen folyó képzés szakirodalmi igényeinek maradéktalan kielégítésére,
  - j) a vonatkozó rendelet előírásai szerint a tagkönyvtár szakembereinek szervezett képzése érdekében kezdeményezi a továbbképzést,
  - k) könyvtári ügyekben ellátja a képviselői, meghívottként részt vesz az illetékes Kari Tanács ülésein,
  - l) gondoskodik a tagkönyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok betartásáról.

### **A Könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány alakítása**

- 10. §** (1) A Könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti az Egyetemen mindenkor művelt tudományok és ezek határterületeinek hazai és nemzetközi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben.
- (2) Az egyes tagkönyvtárak az adott telephelyen mindenkor művelt egyetemi szakterületek irodalmát gyűjtik. A könyvtárhálózat állománya együttesen fedi le az Egyetem tudományterületeit.
- (3) A Könyvtár az állomány folyamatos gyarapításáról a költségvetésben biztosított keret felhasználásával központi, ütemezett könyvbeszerzéssel gondoskodik. Az egyes tagkönyvtárak könyvbeszerzési igényeit az ezzel a feladattal megbízott kollégák rögzítik, az erre a célra kialakított online felületen. A hónap utolsó munkanapján a könyvbeszerzési igények összesítésével megbízott kolléga összeállítja az aktuális megrendelés dokumentációját. A tagkönyvtárak által leadott igények ezen menetrend szerint kerülnek beszerzésre.
- (4) Az állományalakítás elveit részletesen az Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata (**1. melléklet**) tartalmazza. A konkrét kérdésekben – a Gyűjtőköri Szabályzat elveinek figyelembevételével – a könyvtárvezető dönt.
- (5) A Könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A Könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi kiadványokat és igyekszik begyűjteni a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is. Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék, vagy csere útján a Könyvtár számára hasznos kiadványokat tudnak adni.
- (6) A Könyvtár gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi az Egyetem oktatóinak, kutatóinak publikációit, az Egyetem doktori iskoláiban megvédett doktori disszertációkat, illetve a hallgatói szakdolgozatokat, diplomamunkákat. Ezen tevékenysége folyamán ellátja a dokumentumok elektronikus, illetve digitalizált változatainak archiválását az ÓDA repozitóriumában.
- (7) A Könyvtár megőrzés, használat, archiválás, és kiadványcsere céljaira legalább két példányszámban kap kötelezpéldányt (az ISBN szám igényléséhez kapcsolódó, a nemzeti könyvtár részére továbbítandó kötelezpéldányokon felül) azon művekből, amelyek az Egyetem kiadásában jelennek meg.

- (8) Az Egyetem bármely szervezeti egységénél beszerzett dokumentumok a könyvtári állomány részét képezik. A Könyvtár egyetemi szinten működteti, koordinálja a könyvek beszerzését. A nem könyvtári költségvetésből beszerzett szakkönyvek esetében is történik nyilvántartásba vétel, majd ezt követően az Egyetemmel jogviszonyban álló munkatársnak lehetősége van „tartós kölcsönzésbe” venni azokat.
- (9) Az egyetemi tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételét biztosítja: digitális formában gyűjti, szolgáltatja és a hosszú távú megőrzés feltételeinek megfelelően archiválja az egyetemi oktatók és kutatók műveit és publikációt, az Egyetemen készült jegyzeteket és oktatási anyagokat, a doktori iskolákban megvédésre került disszertációkat és téziszűzeteket, az Egyetemen megvédett szakdolgozatokat, diplomamunkákat és TDK dolgozatokat, valamint az Egyetem és jogelőd intézményei történeti dokumentumait.
- (10) Digitalizáló tevékenységével bővíti a gyűjteményt a csak hagyományos hordozón rendelkezésre álló dokumentumokkal. A digitalizált dokumentumok archiválása, feldolgozása és szolgáltatása az ÓDA-ban valósul meg.
- (11) A könyvtári dokumentumok hosszú távú megőrzése és az indokolatlan átfedések elkerülése érdekében tudományterületi gyűjtőköri együttműködést alakít ki a könyvtári rendszer más intézményeivel.

### **A Könyvtár működési szabályai**

- 11. §** (1) A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.
- (2) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a mindenkor hatályos rendeletek és irányelvek szerint kell eljárni.
- (3) Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat az Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtárának Működési Szabályzata (**2. melléklet**) tartalmazza, mely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körével és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket, feladatokat.
- (4) A Könyvtár nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a Könyvtár rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva mind a szorgalmi, mind a vizsgaidőszakban. A Könyvtár a levelező oktatáshoz kapcsolódóan szombati ügyeleti nyitva tartást biztosít a budapesti tagkönyvtárak egyikében.

### **A könyvtár gazdálkodása**

- 12. §** (1) A könyvtári állomány gyarapítását szolgáló évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeget a könyvtárvezető javaslata alapján az Egyetem a költségvetésében biztosítja.

## A könyvtár gazdálkodása

- (1) A könyvtári állomány gyarapítását szolgáló évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeget a könyvtárvezető javaslata alapján az Egyetem a költségvetésében biztosítja.
- (2) A jóváhagyott pénzügyi keret tagkönyvtárak közötti felhasználására – a tagkönyvtárvezetők véleményének figyelembe vételével – a könyvtárvezető tesz javaslatot a kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező felettes szervezeti egység vezetőjének.
- (3) A Könyvtár bevételeinek a mindenkori gazdálkodási és allokációs szabályok alapján meghatározott része visszakérül a Könyvtár költségvetésébe.

### III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### A könyvtár használata

13. § (1) A Könyvtár szolgáltatásait az Egyetem minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik. A Könyvtár alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll a felhasználók rendelkezésére.
- (2) A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
- a) a Könyvtár adatbázisainak elérése időkorlátok nélkül interneten keresztül,
  - b) tájékoztatás, olvasószolgálat és helyben olvasás,
  - c) kölcsönzés az állomány meghatározott részéből, az arra jogosultak számára,
  - d) könyvtári számítógép-hálózat használata
- (3) A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:
- a) másolatszolgáltatás,
  - b) könyvtárközi kölcsönzés,
  - c) további, az egyetem alapfeladatait támogató szolgáltatások.
- (4) A Könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját az Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata (**3. melléklet**) tartalmazza. A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait és a könyvtárhasználat szabályait, a szolgáltatást igénybevevők megismerhessék.

## **IV. KÖZZÉTÉTELRE, DOKUMENTÁLÁSRA ÉS ARCHIVÁLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az Óbudai Egyetemen jogviszonyban álló személyek tudományos közleményeinek formai elemeire vonatkozó szabályok**

- 14. §** (1) Az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek megjelent tudományos közleményeiken, publikációikon az Óbudai Egyetem, illetve azt kiegészítve annak szervezeti egységeinek hivatalos nevét kötelesek feltüntetni. Az Egyetem neve nem rövidíthető és nem elhagyható. Ez alól kivétel, ha a publikáció alapját képező kutatás egy korábbi jogviszonyban, illetve más – de egyúttal az Egyetemen bejelentett – jogviszonyban történt.
- (2) Az Egyetemmel jogviszonyban álló személy feladata a megjelent saját közlemény leíró adatainak és teljes szövegének megküldése az Egyetemi Könyvtár részére. Az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek feladatai szervezeti egység szinten is koordinálhatók és elláthatók.
- (3) A rendelkezésre álló adatok alapján az Egyetemi Könyvtár gondoskodik a repositóriumi archiválásról az ÓDA rendszerében, illetve az MTMT-ben a hiteles adatok adminisztrálásáról.

### **Az Óbudai Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenységgel és a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázissal kapcsolatos általános rendelkezések**

- 15. §** (1) Az MTMT célja, hogy a rendszerhez csatlakozó szervezetek számára egy országos publikációs adatbázis létrehozásával a hazai tudományos kutatás, a művészeti és műszaki alkotások hiteles nyilvántartását és bemutatását valósítsa meg.
- (2) Az MTMT tartalmazza a művek hiteles adatait, valamint az azokra történt utalásokat (idézőket), továbbá a többszerzős művek esetén a mű valamennyi szerzőhöz kapcsolását, valamint az összes, a szerzők által megadott intézményhez, illetve az intézmények egységeihez csatolását.

### **A Magyar Tudományos Művek Tára működtetése az Egyetemen**

- 16. §** (1) Az Egyetemen keletkezett tudományos közlemények leíró adatait az MTMT-ben kell nyilvántartani. A tudományos közlemények szerzőinek szerzőséggel összefüggő – az MTMT által meghatározott – adatait az MTMT számára biztosítani szükséges.
- (2) Az MTMT nyilvános, hiteles nyilvántartás, amely az Egyetem szervezeti felépítését követve, a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek tudományos előmenetele, az Egyetem akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémikus tagajánlások, az "MTA doktora" pályázatok beadása során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltatja.
- (3) Az MTMT nyilvántartása hiteles adatokat szolgáltat az Egyetem oktatóira vonatkozó teljesítményértékelési rendszer számára.
- (4) Az MTMT-ben nyilván lehet tartani az Egyetemmel korábban közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, kutatók, egyéb publikáló munkatársak szerzőséggel összefüggő adatait is.

- (5) Az Egyetemen az oktatói követelmények megítélésére irányuló eljárásokban, a habilitációs eljárásban, a doktori fokozatszerzési eljárásban, valamint a tudományos publikációs tevékenység megítélése során az MTMT adatbázisban megjelenő adatokat kell figyelembe venni, a publikációs tevékenységet az MTMT-ben szereplő adatokkal kell bizonyítani. Az MTMT adatbázisában nem szereplő művek az oktató, kutató, illetve hallgató tudományos publikációs tevékenységének megítélése során nem vehetők figyelembe.
- (6) Az MTMT intézményen belüli működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkorai könyvtárvezető. Az intézményi képviselő:
- képviseli az Egyetemet az MTMT illetékes szakbizottságaiban;
  - közvetíti és képviseli az Egyetem MTMT adatbázisa kialakításával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdéseket az MTMT szervezetében és a további csatlakozott szervezetek számára;
  - az MTMT szakbizottságainak ülésein megvitatja és megszavazza az intézmény részvételét érintő szakmai és anyagi vonatkozású ügyeket;
  - beszámol az Egyetem vezetőségének az MTMT működésével kapcsolatos eseményekről;
  - részt vesz az Egyetemen az MTMT adminisztratív ügyeinek koordinálásában.
- (7) Az Egyetem – az MTMT Programtanács felkérése esetén - az MTMT illetékes szakbizottságaiba intézményi képviselőt javasol.
- (8) Az Egyetem rektora az MTMT adminisztratív feladatainak ellátására a Könyvtár munkatársai közül intézményi adminisztrátort jelöl ki. Az intézményi MTMT adminisztrátor:
- regisztrálja és karbantartja a karok és más szervezeti egységek adatait az adatbázisban;
  - meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a kari/központi adminisztrátorok adatait az adatbázisban;
  - figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a kari/központi adminisztrátorokat;
  - rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít a szerzőknek és a kari/központi adminisztrátoroknak;
  - kapcsolatot tart az intézményi képviselővel, a kari/központi adminisztrátorokkal és a kari/intézeti adatkezelőkkel;
  - szükség esetén helyettesíti az intézményi képviselőt az MTMT illetékes szakbizottságaiban.
- (9) Az MTMT adatbázis működtetését kari/központi adminisztrátorok és kari/intézeti adatkezelők segítik. A kari/központi MTMT adminisztrátorokat a Könyvtár munkatársai közül a könyvtárvezető, az MTMT adatkezelőket a karok/intézetek dolgozói közül a dékán/intézetigazgató jelöli ki.

### **Az MTMT feltöltésével kapcsolatos szabályok**

- 17. §** (1) Az MTMT adatbázisba a művek adatainak feltöltéséért és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős. A feltöltést a szerző személyesen vagy az általa megbízott kari/központi adminisztrátor vagy kari/intézeti adatkezelő által teheti meg az MTMT szabályrendszerének megfelelően.
- (2) A szerző feladatai az alábbiak:
- rögzíti az adatbázisban saját műveit - ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is -, valamint az idézőit;
  - rögzíti a szerzőséggel összefüggő adatokat és biztosítja azok aktualizálását;

- ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről;
- évente legalább két alkalommal (februárban és októberben) ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket és idézőiket, elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket;
- a kari/központi adminisztrátor közreműködésével rögzíti az adatbázisban a műhöz kapcsolódó szervezeti egységet, figyelemmel az oktatói, kutatói tevékenység munkavégzési helyeire.

A szerző a (2) bekezdésben felsorolt tevékenységei során munkaidőben kérheti a Könyvtár kari/központi MTMT adminisztrátorai segítségét.

(3) A kari/központi adminisztrátorok és kari/intézeti adatkezelők:

- segíthetnek a szerzőknek a rögzítési munkában: a szerzők által leadott lista alapján felviszik a szerzők műveit és a művek idézőit, beleértve a társszerzők által korábban rögzített művek hozzárendelését is;
- a szerzők megbízása alapján egyéb, az adatbázis feltöltésével kapcsolatos feladatokat vehetnek át.

### **MTMT adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok az Óbudai Egyetem szervezeti egységeinél**

- 18. §** (1) Az MTMT publikációs statisztikai adatszolgáltatások pontossága miatt az Egyetem szervezeti egységeinél alkalmazásban álló oktatók és kutatók, illetve egyéb munkatársak aktuális adatairól információt kell szolgáltatni az Egyetemi Könyvtár felé, az új munkatárs felvétele, illetve a meglévő munkatárs távozása tárgyavának utolsó munkanapjáig.
- (2) Az adatszolgáltatásért az Egyetemmel közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók esetében a munkaügyekért felelős szervezeti egység a felelős, kar vagy (fő)igazgatóság által koordinált kutatási projekt esetén a csak a projekt idején alkalmazottak vagy támogatásban részesült, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyba nem kerülők esetén az adott szervezeti egység (kar, (fő)igazgatóság) hivatala illetve titkársága felelős.
- (3) Az adatszolgáltatás módja: változás esetén az Egyetemi Könyvtár honlapján feltüntetett MTMT kapcsolattartóknak minden hónap utolsó munkanapjáig szükséges megküldeni az aktualizált oktatói, kutatói adatokat.

### **Az Óbudai Egyetem Digitális Archívum működésére vonatkozó szabályok**

**19. §** (1) Az ÓDA mint intézményi repozitórium célja:

- az Egyetemen folyó tudományos munka eredményeinek összegyűjtése, archiválása és reprezentálása,
- az Egyetemen keletkező publikációk hosszú távú megőrzése és szolgáltatása,
- az Egyetemen létrejött oktatási anyagok és hallgatói dolgozatok, diplomamunkák archiválása.

(2) Az Egyetem oktatói és kutatói által elkészült közlemények, publikációk archiválása az Egyetemi Könyvtár által működtetett repozitóriumban, az Óbudai Egyetem Digitális Archívumban (ÓDA) történik. Az Egyetemmel jogviszonyban álló oktatók és kutatók kötelesek megjelent műveik egy elektronikus példányát – a vonatkozó szerzői jogi jogszabálynak megfelelően – átadni az Egyetemi Könyvtárnak archiválás céljából. (a megjelenést követő 14 napon belül) Az átadott teljes szövegű dokumentum mellett a szerző köteles megküldeni a műre vonatkozó szerzői nyilatkozatot, az 5. melléklet szerint. *(Nyilatkozat szerzői jogi védelem alá tartozó mű elektronikus felhasználásának engedélyezésére.)*

- (3) Az ÓDA-ban archivált művek teljes szövegének nyilvánosságára vonatkozóan a következő kategóriák használhatók:
- Nyilvános hozzáférés – Open-Access: bármely felhasználó számára teljes szövegben elérhető;
  - Intézményen belüli hozzáférés: csak az Óbudai Egyetem hálózatából érhető el teljes szövegben, a tartományon kívül csak a mű metaadatai láthatók;
  - Jelszavas védelem: a teljes szöveg csak a hozzárendelt felhasználónév és jelszó birtokában tekinthető meg;
  - Titkosítás – embargó: a mű rögzítésekor csak a dokumentum metaadatai érhetőek el az archívumban, a teljes szöveg csak egy előre meghatározott dátum után lesz elérhető.
- (4) Az ÓDA-ban történt archiválást követően az MTMT-ben rögzítésre kerül a közlemény teljes szövegre mutató elérési útja (link), amely az ÓDA repozitórium rekordra mutat, a (3) pontban meghatározottak figyelembe vételével.
- (5) Az ÓDA felépítése, gyűjteményei
- Publikációk, konferenciaközlemények – a gyűjtemény tartalmazza az Óbudai Egyetemmel illetve a jogelőd intézményekkel jogviszonyban álló oktatók és kutatók publikációit, tudományos közleményeit.
  - Szakdolgozatok, diplomamunkák: a gyűjtemény az Egyetemen végzett hallgatók diplomamunkáit tartalmazza.
  - Egyetemi kiadású folyóiratok, periodikumok – a gyűjtemény az Óbudai Egyetem kiadásában megjelenő folyóiratok és időszaki kiadványok teljes szövegét tartalmazza.
  - PhD disszertációk - a gyűjtemény tartalmazza az Egyetem doktori iskoláiban doktori fokozatszerzés céljából készült PhD értekezéseket, valamint az azokhoz kapcsolódó magyar és angol nyelvű téziszüzeteket.
  - Elektronikus jegyzetek, oktatási anyagok – az Egyetemen kiadott elektronikus jegyzetek, kötelezpéldányként érkező teljes szövegét, valamint a jogelőd intézmények papír alapú jegyzeteinek digitalizált változatait tartalmazó gyűjtemény.
  - Intézménytörténeti dokumentumok – az Egyetem és jogelőd intézményei történeti dokumentumainak digitalizálásával bővülő gyűjtemény.

### **ISBN és ISSN számok igénylésére valamint köteles példányra vonatkozó szabályok**

- 20. §** (1) Az Egyetem vagy valamely szervezeti egysége által megjelentetett művek ISSN és ISBN szám igénylését az Egyetemi Könyvtár koordinálja. A kiadvány tervezési folyamatában a kiadásért felelős szervezeti egység a Könyvtár felé jelzi az ISBN, ISSN szám igénylést, a jelzés alapján az Országos Széchenyi Könyvtár ISBN Irodától a Könyvtár igényli meg a műre az ISBN illetve ISSN számot.
- (2) A kiadványok megjelenését illetve közzétételét követően, mind elektronikus, mind nyomtatott mű esetében a kiadásért felelős szervezeti egység a Könyvtár számára a dokumentum típusának megfelelő példányszámú másolatot vagy eredeti példányt biztosít, a köteles példányok leadása céljából. A köteles példányokat a Könyvtár szolgáltatja az Országos Széchenyi Könyvtár felé.



## **Az elektronikus jegyzetek dokumentálására és archiválására vonatkozó szabályok**

- 21. §** (1) Az Egyetem elektronikus jegyzeteinek és digitális taneszközeinek elérhetőségét és közzétételét az Egyetem e-learning rendszere biztosítja.
- (2) Az elektronikus jegyzetek és digitális taneszközök gondozása az EDTI feladata.
- (3) Az ISBN számmal rendelkező elektronikus jegyzetek archiválása az ÓDA repozitóriumában történik. Az e-learning rendszerben újonnan megjelent elektronikus jegyzetokről, illetve azok módosításairól az EDTI minden hónap utolsó munkanapjáig értesíti a Könyvtárat, amely az adatok alapján gondoskodik a jegyzetek ÓDA-ban történő hosszú távú, biztonságos tárolásáról.
- (4) Az elektronikus jegyzetek esetében az e-learning rendszerbe történő első feltöltés alkalmával ISBN szám igénylése kötelező. Változtatás esetén a módosított, javított, bővített jegyzetek aktuális változatait az EDTI minden hónap utolsó munkanapjáig megküldi az Egyetemi Könyvtár részére. A módosított jegyzetekre, legfeljebb 4 tanév után ismételten kötelező az ISBN szám igénylése.
- (5) Az elektronikus jegyzetek és digitális egyetemi tankönyvek területén a Könyvtár együttműködik a Digitális Tankönyvtár adatbázisával ([www.tankonyvtar.hu](http://www.tankonyvtar.hu)).

## V. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

### Záró rendelkezések

22. § (1) Az Óbudai Egyetem Könyvtári valamint Oktatási és Kutatási Eredmények, illetve Intézménytörténeti Dokumentumok Közzétételének, Gyűjtésének, Archiválásának és Szolgáltatásának Szabályzatát a Szenátus 2017. október 16. ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen szabályzat 2018. január 1-től lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. december 23-án elfogadott szabályzat.

(3) Az Óbudai Egyetem Könyvtári valamint Oktatási és Kutatási Eredmények, illetve Intézménytörténeti Dokumentumok Közzétételének, Gyűjtésének, Archiválásának és Szolgáltatásának Szabályzatát az Egyetem honlapján, illetve a Könyvtár honlapján is nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2017. október. 16



#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Könyvtári, valamint oktatási és kutatási eredmények, illetve intézménytörténeti dokumentumok közzétételének, gyűjtésének, archiválásának és szolgáltatásának szabályzatát a Szenátus a 2017. október 16-i ülésén a SZ-CXXXVI/154/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. január 1. napjától

#### Mellékletek:

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: Működési szabályzat
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. melléklet: Könyvtári díjszabások
5. melléklet: Archiválási nyilatkozat
6. melléklet: Könyveszerzési igénylő
7. melléklet: Könyvtárvezetői dicséret minta

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti mindazokat a szakirodalmi dokumentumokat (anyagi hordozójuktól függetlenül), amelyek az Egyetemen folyó oktató-nevelő és kutatómunka, továbbá az általános tájékoztatás és műveltség szempontjából szükségesek és hasznosak.

A Könyvtárban a megőrzés időtartama szerint van:

- a) tartós megőrzésre szánt dokumentum (könyv, jegyzet, hangzó dokumentum, CD, bekötött folyóirat),
- b) ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) szánt dokumentum (gyártmányismertető, szabványgyűjtemény, nem szakmai jellegű folyóirat).

**(1) Főgyűjtőkör.** A könyvtárhálózat főgyűjtőköre folyamatosan követi a fenntartó oktatási és kutatási feladatait és gyűjti a mindenkor művelt alábbi szakterületek irodalmát:

- a) automatizálás;
- b) bőr- és bőrfeldolgozás;
- c) biztonságtechnika, biztonság tudomány, kibervédelem
- d) csomagolótechnika;
- e) elektrotechnika és elektronika;
- f) fizika;
- g) gépészet;
- h) gépgyártás-technológia;
- i) gépjárműtechnika;
- j) híradástechnika;
- k) informatika;
- l) ipari formatervezés, design, kreatív ipar;
- m) iparművészet;
- n) képzőművészet;
- o) környezetvédelem;
- p) közgazdaságtan és gazdálkodástudomány;
- q) matematika;
- r) mechatronika;
- s) médiatechnológia;
- t) mérés technika;
- u) mikrotechnika;
- v) minőségbiztosítás;
- w) műszer- és mérés technika;
- x) művészettörténet;
- y) nyomdaipar;
- z) papírgyártó- és feldolgozóipar;
- aa) pedagógia, mérnökpedagógia, tanulásmódszertan;
- bb) pszichológia;
- cc) ruhaipar;
- dd) robotika
- ee) számítástechnika;
- ff) számítógép-tudomány;
- gg) textilipar;
- hh) villamos gépek;
- ii) villamos-energetika;
- jj) villamosság tan.

**(2) Mellégyűjtőkör.** A Könyvtár gyűjti továbbá:

- a) a nyelvoktatáshoz és nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalmat és segédleteket,
- b) enciklopédikus szinten az összefoglaló kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, legfontosabb eligazító és alapvető elméleti műveket, valamint a tájékozódást és tájékoztatást segítő irodalmat,
- c) a hallgatók szellemi fejlődéséhez, általános műveltségének gyarapításához, művelődési igényeik kielégítéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges, megfelelően válogatott szépirodalmi és ismeretterjesztő műveket,
- d) a könyvtári élet alapvető és általános kérdéseire, a felsőoktatási könyvtárügyre, a tudományos szakkönyvtárügyre, elsősorban a műszaki szakkönyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

**(3) Különgyűjtemények.** archív jelleggel gyűjt és megőrzi a Könyvtár minden olyan dokumentumot, amely az Egyetemmel kapcsolatos. E dokumentumok köre kiterjed a nyomtatott és a nem hagyományos dokumentumokra is. A Könyvtár az Egyetem és a jogelőd intézmények jegyzeteit és tankönyveit archív gyűjteményében megőrzi.

**(4) Az állománygyarapítás tartalmi jellege.** A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek közül elsősorban a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, a középfokút csak azokon a területeken, ahol hiánypótló jellegű.

**(5) Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai.** A Könyvtár a főgyűjtőkörök magyar nyelvű irodalmában teljességre törekszik. A főgyűjtőkör idegen nyelvű irodalmát és a mellégyűjtőkör magyar nyelvű irodalmát válogatással, idegen nyelvű irodalmát erős válogatással gyűjti.

**(6) A régi és az új kiadású művek gyűjtése.** A Könyvtár elsősorban a legújabb tudományos eredményeket publikáló irodalmat gyűjti, de törekszik a sorozatok teljessé tételére, és feladatának tekinti a karok által képviselt tudomány- és iparágak története szempontjából értékes művek gyűjtését is.

**(7) Egyetemi kiadványok gyűjtése.** Minden tagkönyvtár gyűjti és így a Könyvtár állományába veszi az Egyetem adott telephelyének jegyzeteit és tankönyveit.

**(8) Gyűjtőköri együttműködések.** A könyvtári dokumentumok hosszú távú megőrzése és az indokolatlan átfedések elkerülése érdekében az Egyetemi Könyvtár gyűjtőköri együttműködésben áll a következő területeken, a következő intézményekkel:

- Gépészet és informatika szakterületeken a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár és Múzeummal, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtárral;
- Iparművészet és design szakterületeken a Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjteménnyel, valamint a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtárával.

**(9) Elektronikus dokumentumok archiválása.** Az Egyetem oktatói és kutatói által elkészült közlemények, publikációk archiválása az Egyetemi Könyvtár által működtetett repozitóriumban, az Óbudai Egyetem Digitális Archívumban (ÓDA) történik. Az Egyetemmel jogviszonyban álló oktatók és kutatók kötelesek megjelent műveik egy elektronikus példányát – a vonatkozó szerzői jogi jogszabálynak megfelelően – átadni az Egyetemi Könyvtárnak archiválás céljából. Az intézményi repozitórium az Egyetemi Könyvtár digitalizáló tevékenységével, a hallgatói szakdolgozatok, diplomamunkák és TDK dolgozatok feltöltésével, valamint a megvédett PhD disszertációk elhelyezésével is bővül. Az Egyetem által kiadott hagyományos illetve elektronikusan megjelenő tudományos, illetve oktatási művek digitális kötelesspéldányai is az ÓDA repozitóriumban kerülnek archiválásra.

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### I. Állományalakítás

#### (1) Gyarapítás

A Könyvtár állománya vétel, ajándék, vagy csere útján gyarapodik.

Az állománygyarapítás történhet:

- a Könyvtár tervszerű gyarapítása,
- az Egyetem bármely szervezeti egységének hivatalos igénye,
- a használók javaslata alapján.

Minden esetben csak a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat **(1. melléklet)** rögzít. A szervezeti egységek igénye az illető egység vezetője és gazdasági ellenjegyzője aláírásával ellátott *könyvbeszerzési igénylő* kitöltésével tekinthető hivatalosnak. **(6. melléklet)** Az olvasói javaslatokról a könyvtárvezető dönt.

#### (2) Állományba vétel

##### a) Könyvek, bekötött folyóiratok, jegyzetek, nem hagyományos dokumentumok

A Könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilvántartás a Könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell.

A leltári nyilvántartás kétféle lehet:

- tartós megőrzésű leltár. A tartós megőrzésű állományrészbe kerülő dokumentumok leltárkötelesek a mindenkor érvényes állományvédelmi rendelet szerint. A leltári nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dokumentum legfontosabb bibliográfiai adatait, darabszámát és értékét,
- ideiglenes megőrzésű nyilvántartás. Az ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) beszerzett dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is kell vezetni nyilvántartást darabszám és érték szerint.

A tagkönyvtárvezető döntése alapján kerülnek a dokumentumok a tartós, vagy az ideiglenes megőrzésű állományrészbe.

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványban előírtak szerint tulajdonbélyegzővel kell ellátni, és be kell írni a leltári számot a dokumentumba.

A számlával érkező dokumentumoknál a számlára rá kell vezetni a dokumentumok leltári számát és a leltárba vétel keltét, majd a számla első példányát továbbítani kell a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint a Gazdasági Igazgatóságra átutalás, illetve kifizetés végett. A számla másolatát a Könyvtár őrzi. A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok összes darabszámát, leltári számait és értékét be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe, mely nyilvántartás az egyidejűleg állományba vett dokumentumok adatait tartalmazza és az állomány számszerűségének nyilvántartására szolgál.

##### b) Folyóiratok

Az Egyetem Könyvtárának magyar és külföldi folyóiratbázisát úgy kell összeállítani a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően, hogy mindenkor alkalmazkodjon a fenntartó képzési és kutatási profiljához, valamint segítse az egyetemi munkát kiszolgáló egységek tevékenységét, figyelembe véve az ésszerű takarékoskosságot. A folyóiratbázis kialakítását a gyakorlat és a szervezeti egységek javaslata alapján a tagkönyvtárvezetők és a könyvtárvezető dönti el, évenként felülvizsgálva a folyóiratjegyzéket, általában a tárgyévet megelőzően.

A folyóiratbázis kialakítása után azokat a szállítótól meg kell rendelni. Ez lehet:

- egyszeri folyamatos (standing order),
- évenkénti rendelés.

A megrendelt folyóiratokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy valamely folyóiraatra előfizet-e a könyvtár. A kurrens folyóiratokat érkeztetni kell, nyilvántartani, tulajdon- és keltezésbélyegzővel ellátni, mellékleteivel együtt.

A tagkönyvtárak számára megrendelt és megérkezett folyóiratokat az olvasóteremben kell elhelyezni. Kölcsönzésük a "Könyvtárhasználati Szabályzat"-ban rögzített. **(3. melléklet)** Az Egyetem profiljába tartozó folyóiratokat a Könyvtár tartósan megőrzi, szükség szerint kötetit és állományába illeszti. Ezeknek körét a tagkönyvtárvezetők a könyvtárvezetővel egyeztetve döntenek el. A tartós megőrzésre nem szánt folyóiratokat a Könyvtár a tárgyévet követően legalább 1 évig tárolja.

### **(3) Feldolgozás**

Az állományba került dokumentumokról címléírást kell készíteni. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok legfontosabb adatai szerint (szerző, cím, téma) a mű mindenkor megtalálható legyen. A beérkezett dokumentumot a feldolgozás során el kell látni a kölcsönzéshez és raktározáshoz szükséges kellekkel.

### **(4) Apasztás**

A könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- a) többes példánya már indokolatlan,
- b) fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan,
- c) az egyetemi oktatás és kutatás változása következtében szükségtelenné vált,
- d) tartalmilag elavult,
- e) elveszett és megtérített.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címléírási értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állomány apasztásához a fenntartó írásbeli engedélye vagy hozzájárulása szükséges, melyet a törlési jegyzőkönyv tartalmaz, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állomány apasztásának nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

### **(5) Feltárás**

A tagkönyvtárak állományáról tájékozódni lehet:

- a) a számítógépes adatbázisban,
- b) a tagkönyvtárakban lévő cédula-katalógusokban.

A Könyvtár a beszerzett dokumentumait szerepelteti ezekben a tájékoztatási eszközökben. Mind a számítógépes adatbázisban, mind a hagyományos cédula-katalógusban biztosítani kell a minél több szempontú keresés lehetőségét. Az adatbázisnak, illetve a katalógushálózatnak pontosan kell követnie az állomány alakulását.

### **(6) Jelentési kötelezettség**

A Könyvtár köteles rendszeresen jelenteni a külföldről beszerzett dokumentumait – a monográfiákat és a folyóiratokat egyaránt – az Országos Széchényi Könyvtárban vezetett központi katalógusoknak. Külföldről származó dokumentum törlése esetén szintén értesíteni kell az Országos Széchényi Könyvtárat az állományból való kivonásról. A jelentési kötelezettségeket a tagkönyvtárak önállóan végzik.

## **II. Raktározás**

A Könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. A raktárban mindig rendet kell tartani.

## **III. Állományvédelem**

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, betörés, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell. A könyv- és folyóirat-állomány épségét köttetéssel kell/lehet óvni, szem előtt tartva az Egyetem profilját és az ésszerű takarékossgát.

## **IV. Állományellenőrzés**

Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. A könyvtár köteles teljes körű állományellenőrzést végezni a mindenkor hatályos országos állományvédelmi rendelet szerint. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a fenntartót tájékoztatni kell róla. A fenntartó e tény aláírásával tanúsítja.

## **V. Olvasószolgálat**

### **(1) Szolgáltatások**

Az Egyetem Könyvtára a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A nyitvatartási időn kívül a számítógépes hálózaton elérhetők a folyamatosan épülő könyvtári adatbázisok. A Könyvtár szolgáltatásait az Egyetem minden hallgatója, oktatója, dolgozója, valamint a külső érdeklődők is igénybe vehetik. Az igénybevételi lehetőségeket a „Könyvtárhasználati Szabályzat” című melléklet rögzíti.

### **(2) Nyitvatartási idő**

A Könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően a könyvtárvezető a tagkönyvtárvezetőkkel együtt állapítja meg. A nyitva tartás megállapításában figyelembe kell venni a szorgalmi és a vizsgaidőszak eltérő sajátosságait, valamint a szombati ügyeleti nyitva tartás érdekében a levelező oktatási napok ütemezését. A nyitvatartási rendet jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve a Könyvtár online megjelenési felületein is fel kell tüntetni.

### **(3) Olvasói és kölcsönzési nyilvántartás**

Az olvasókról és a kölcsönzésről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az olvasói nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó legfontosabb – azonosításra alkalmas – személyi adatait. A kölcsönzésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből mindenkor megállapítható, hogy

- a) egy adott olvasónál mi van kölcsön,
- b) egy adott mű kinél van,
- c) egy adott műnek mi a kölcsönzési határideje.

## **VI. Statisztika**

A Könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról és fajtájáról naponta statisztikai kimutatást kell készíteni és azt havonta, valamint évente összesíteni kell értékelés, adatszolgáltatás végett. Az állomány adatairól és alakulásáról, a forgalomról, a pénzügyi ráfordításokról, a személyi ellátottságról a Könyvtár évente jelentési kötelezettséggel tartozik az Országos Széchényi Könyvtár felé.

## **VII. Tájékoztató tevékenység**

A Könyvtár biztosítja, hogy az új beszerzésekről az olvasók értesülést szerezzenek. Gondoskodik használatának megismertetéséről szórólap, szóbeli tájékoztatás, az Egyetem Könyvtár honlapján, illetve egyéb online felületein keresztül. A Könyvtárnak rendszeresen figyelemmel kell kísérnie, hogy a honlapon a Könyvtárra vonatkozó rész naprakész legyen.

## **VIII. Könyvtárközi kölcsönzés**

Indokolt olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzést kell indítani az ODR portálon keresztül. Az intéző könyvtáros köteles betartani és betartatni a könyvtárközi kölcsönzést szabályozó mindenkor hatályos rendeletet.

## **IX. A Könyvtár bevételeinek kezelése**

Bármely forrásból származó bevételről a Könyvtár köteles nyugtát adni. A befolyt készpénzt a Gazdasági Igazgatóság által kiadott rendelkezés szerint köteles kezelni és befizetni az Egyetem egyszámlájára. A különböző díjak pontos összegét a „Könyvtári díjszabások” című **4. melléklet** tartalmazza.

## **X. A Könyvtár nyitásának és zárásának rendje**

A könyvtárhálózat minden tagkönyvtárának összes kulcsaiból 1 példányt az adott épület portáján kell elhelyezni, melyet ott őriznek. Ezek használata csak jegyzőkönyvben rögzített indokkal lehetséges. Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

## **XI. A Könyvtár takarítása**

A napi takarítást az adott tagkönyvtár nyitvatartási idejét megelőzően kell elvégezni. Legalább hetenként egyszer, vagy szükség esetén, nagyobb takarítás is szükséges.



## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### I. A Könyvtár szolgáltatásai

Az Egyetem Könyvtára a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A számítógépes hálózaton (interneten) a Könyvtár honlapján elérhető a folyamatosan épülő könyvtári adatbázis a nyitvatartási időn kívül is.

#### (1) Alapszolgáltatások

A Könyvtár alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

#### Hagyományos alapszolgáltatások

- a) **Olvasószolgálat.** A Könyvtár munkatársai a nyitvatartási idő alatt szóbeli tájékoztatást nyújtanak a saját állományról, az Egyetem könyvtárhálózatáról, valamint külső adatbázisok tartalmáról, dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- b) **Helyben olvasás.** A helyben olvasáshoz a fenntartó az Egyetem minden tagkönyvtárában olvasótermet biztosít, ahol az adott tagkönyvtár teljes állománya használható. Az olvasóteremben csendet és rendet kell tartani, oda táskát, kabátot és élelmiszert bevinni nem lehet.
- c) **Irodalomkutatás.** Egy téma alaposabb megismeréséhez, egy dolgozat vagy publikáció megírásához segítséget nyújtó szolgáltatás.
- d) **Kutatástámogatás.** Információs rendszerek használata, kutatói önprofilozás, hivatkozások keresése, publikációs munkásság gondozása, hiteles forrásokról és ún. predátor folyóiratokról tájékoztatás...
- e) **Rendezvény szervezés és oktatás a könyvtári terekben.** Könyvbemutató, használó képzés, oktatási tevékenység.
- f) **Kölcsönzés.** A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. (lásd a II. pontot.)

#### Elektronikus alapszolgáltatások

- a) **Számítógéphasználat.** A tagkönyvtárakban internet kapcsolattal rendelkező számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére.
- b) **A Könyvtár adatbázisainak elérése interneten keresztül.** Nyitvatartási időn kívül is elérhetők és lekérdezhetők az Egyetem Könyvtárának számítógépes adatbázisai a Könyvtár honlapján. (<http://lib.uni-obuda.hu>)
- c) **Előfizetett adatbázisok elérhetősége.** Az Egyetem hálózatába kötött gépekről elérhető szolgáltatás. Az előfizetett adatbázisok köre megtalálható a Könyvtár honlapján. (<http://lib.uni-obuda.hu>)
- d) **Szakedolgozatok, doktori disszertációk, konferenciaközlemények, TDK dolgozatok, elektronikus jegyzetek és oktatási anyagok elérhetősége az Óbudai Egyetem Digitális Archívumában (ÓDA).** Az Egyetem hálózatába kötött gépekről teljes szöveggel elérhető szolgáltatás.
- e) **Elektronikus témafigyelés.** Az integrált könyvtári rendszer, valamint az előfizetett szakirodalmi adatbázisok bevonásával működő szolgáltatás.

## (2) Kiegészítő szolgáltatások

- a) **Másolatszolgáltatás.** A Könyvtár a birtokában lévő dokumentumokból, vagy más könyvtár tulajdonában lévő, de az egyetemi munkához szükséges anyagokból gyorsmásolási szolgáltatást nyújt olvasóinak. Az egyszerre másolható anyag mennyisége legfeljebb 20 oldal. A másolásnál be kell tartani a szerzői jogvédelem rendelkezéseit. A Könyvtár záródolgozatot nem másol. A másolási díjat a felhasználónak előre, készpénzben kell kifizetnie. A pénz átvételéről a Könyvtár köteles nyugtát adni. A másolatszolgáltatásnak a 4. melléklet szerinti díjszabását, az olvasótermekben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- b) **Szakirodalmi szolgáltatás közvetítése.** Indokolt olvasói igény esetén – hivatalos megkeresésre, az Egyetem szakterületeire vonatkozóan – a Könyvtár más intézménytől is vásárol dokumentációs szolgáltatást (fordítás, másolat, irodalomkutatás, dokumentációs kiadvány stb.), melynek költségeit az igénylő szervezeti egység fedezi.

## II. A Könyvtár beiratkozási és kölcsönzési rendje

### (1) Beiratkozás

- (a) A könyvtárhálózat bármely tagkönyvtárába beiratkozhat minden 18. életévét betöltött személy, –, aki elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzatot.
- (b) A beiratkozási díj összegét a 4. melléklet tartalmazza. Az Egyetem érvényes diákigazolványával rendelkező hallgatói és az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók és dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolványával rendelkező hallgatók a beiratkozási díj 50 %-át fizetik.
- (c) A beiratkozás személyesen, az olvasójegyen feltüntetett tudnivalók aláírásával történik. Az ehhez szükséges dokumentumok:
  - személyi igazolvány (vagy tartózkodási engedély, útlevel),
  - lakcímkártya,
  - diákigazolvány.
- (d) A Könyvtár a felhasználó adatai közül az alábbiakat tartja nyilván:
  - név,
  - NEPTUN kód
  - olvasói státusz (hallgató: évfolyam, kar, szak, tagozat; oktató, dolgozó) megjelölése,
  - állandó lakcím,
  - ideiglenes lakcím,
  - elektronikus levélcím,
  - telefonszám,
  - születési hely, idő,
  - anyja neve,
  - beiratkozás kelte.
- (e) Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a Könyvtárnak. A Könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.
- (f) A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a tagkönyvtárakban.
- (g) A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, mely a Könyvtár számítógépes adatbázisának használatához szükséges. Az elveszett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni, melynek összegét a 4. számú melléklet tartalmazza.

## (2) Kölcsönzés

a) A kölcsönzéshez **olvasójegy** szükséges. A kölcsönzési műveletet a használatban lévő integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljával hajtja végre a könyvtáros.

### b) Kölcsönözhető dokumentumok

A Könyvtár állományából **kölcsönözhető**ok:

- a magyar és külföldi szakkönyvek,
- a tankönyvek és jegyzetek,
- az ismeretterjesztő művek,
- a szépirodalmi művek,
- a nem hagyományos dokumentumok,
- a kurrens folyóiratok nem hagyományos dokumentum mellékletei, legfeljebb 1 hét időtartamra.

A Könyvtár állományából **nem kölcsönözhető**ok:

- a kézikönyvtár állománya,
- az archív egyetemi jegyzetek és tankönyvek,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a záródolgozatok,
- a kurrens és bekötött folyóiratok,
- az Óbudai Egyetem és jogelődei történeti anyaga.

### c) Rendkívüli kölcsönzés

Rendkívüli engedményként olvasótermi példányokat is kölcsönöz a Könyvtár hétvégére, tanítási szünet idejére, illetve zárástól nyitásig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó műveket a tagkönyvtárvezető határozza meg.

### d) A kölcsönözhető dokumentumok száma

Az Egyetem főállású oktatói és dolgozói részére a kölcsönzés legfeljebb 30 műre terjedhet ki. Hallgatók részére az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma: 15 db. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak.

### e) A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés általános időtartama 4 hét. Kivételt képeznek bizonyos kis példányszámban hozzáférhető, de gyakran igényelt jegyzetek, amelyek kölcsönzési ideje 2 hét.

### f) Hosszabbítás

A kölcsönzési határidő az olvasó számára korlátlanul meghosszabbítható, ha a kölcsönvett műre nem érkezett be előjegyzés. Hosszabbítást a kölcsönzési határidő lejártá előtt, vagy a lejáratot követő 1 hét türelmi idő alatt lehet eszközölni. Ellenkező esetben a kölcsönzés csak az esedékes késedelmi díj kiegyenlítése után hosszabbítható meg. A hosszabbítást az olvasó is végrehajthatja interneten keresztül, az olvasójegyén lévő vonalkód-szám segítségével. A hallgatók a tanév végén nem kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat visszaadni, hosszabbítaniuk azonban a nyári szünet alatt is szükséges. Az oktatók és dolgozók a náluk lévő műveket kötelesek időszakonként (1 év) a Könyvtár kérésére bemutatni.

### g) Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia. Visszavételnél az olvasó jelenlétében kell a dokumentumot törölni a kölcsönzési nyilvántartásból.

#### **h) Előjegyzés**

Ha egy kölcsön lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a Könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra. Az előjegyzést a könyvtáros végzi. Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében, elektronikus levélben, vagy telefonon értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető. A Könyvtár a kiértésítés napjától kezdődően 10 napig teszi félre a dokumentumot az előjegyző számára. Ha ezalatt az olvasó nem jelentkezik, az előjegyzés érvényét veszti. Előjegyzésként kezeli a Könyvtár azokat a kölcsönzési kérelmeket, amelyek olyan műre vonatkoznak, amiket nem a könyvtár belterületén raktároznak. E műveket a kérést követő munkanapon tudja a Könyvtár az olvasó rendelkezésére bocsátani.

#### **i) Bekérés**

Indokolt esetben a Könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat, könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.

#### **j) Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárközi kölcsönzés azt a lehetőséget biztosítja az olvasónak, hogy olyan dokumentumokat is használhasson, amelyek nem találhatók meg az Óbudai Egyetem könyvtárhálózatában. A könyvtárközi kölcsönzést a mindenkor hatályos vonatkozó miniszteri rendelet utasításainak megfelelően kell végrehajtani. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket az erre a célra rendszeresített űrlap felhasználásával, illetve elektronikus levélben lehet benyújtani a Könyvtárnak. A kölcsönzés feltételeit és időtartamát a kölcsönadó könyvtár szabja meg. E feltételeket az olvasóval egyértelműen közölni kell. Ha a kölcsönadó könyvtár a kért művet postán nem küldi el, a könyv elhozatala és határidőben való visszavitele az olvasó feladata. Ha a kölcsönadó könyvtár a kért folyóiratcikket csak másolatban tudja biztosítani, a felmerülő költségek az olvasót terhelik. Amikor az Egyetem Könyvtára a kölcsönadó, e szabályzat kölcsönzésre vonatkozó előírásai változatlanul érvényesek. A könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költsége az igénylőt terheli.

### **III. A Könyvtár nyitva tartása**

A felhasználók a Könyvtár hagyományos alapszolgáltatásait nyitvatartási időben vehetik igénybe. A használó a beiratkozással a nyitvatartási időt tudomásul veszi.

### **IV. Felszólítás, késedelmi díj, kártérítés, kizárás**

#### **(1) Felszólítás**

Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a könyvtári rendszer automatikusan – 1 hét türelmi idő letelte után – e-mail-ben felszólítót küld a késedelmes olvasónak, amit a tartozás fennálltáig hetenként megismétel.

#### **(2) Késedelmi díj**

Aki a lejárat napján túl magánál tartja a kölcsönvett művet, 1 hét türelmi idő után, kötetenként és naponta késedelmi díjat fizet. Az 1 hétre kölcsönzött dokumentumoknál (folyóirat-mellékletek) 2 nap türelmi idő után, darabonként és naponta számít fel a könyvtár késedelmi díjat. Ha a késedelmes olvasó egy vagy több felszólítást kapott a Könyvtártól, a késedelmi díjon felül költségtérítést is köteles fizetni, mely a mindenkori postaköltség és nyomtatványköltség együttes összege. A rendkívüli kedvezmény körébe tartozó dokumentumok késedelmes visszahozatala esetén – tekintettel a rendkívüli engedményre és a közérdekre – a késők dokumentumonként és naponta magasabb késedelmi díjat fizetnek, valamint a Könyvtár e kedvezményes szolgáltatását a továbbiakban nem vehetik igénybe. A

késedelmi díj összegét 4. számú melléklet tartalmazza. A díjszabást a tagkönyvtárakban jól látható helyen ki kell függeszteni.

### **(3) Kártérítés**

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti vagy megrongálja, köteles abból azonos, vagy újabb kiadású példányt a Könyvtár rendelkezésére bocsátani. Ha az olvasó az elveszített dokumentumot nem tudja pótolni, köteles azt a mű egy másik példányáról lemásoltatni és beköttetni. A Könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli térítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket (kötetés, szerelés) kell megtéríteni. Az olvasó akár pótolja az elveszett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól. A bármely okból befolyt készpénz átvétele az olvasótermi szolgálatot ellátó könyvtáros feladatkörébe tartozik, aki köteles a befizetett összegről nyugtát adni.

### **(4) Kizárás**

Azt az olvasót, aki a Könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni. Aki a Könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból, vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a tagkönyvtárvezetőnek jogában áll az adott tagkönyvtár használatától eltiltani. Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a tagkönyvtárvezető javaslata alapján a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatásokból.

## **V. A Könyvtár állományának védelme**

### **(1) Hallgatók elszámoltatása**

A tanév végén a Tanulmányi Osztályok tájékoztatást adnak a végzős hallgatókról. A végzős hallgatók jegyzékét a félév lezárását követő 1 héten belül megkapja az Egyetemi Könyvtár. A végzős hallgatóknak a kikölcsönzött dokumentumokkal el kell számolniuk, illetve fennálló tartozásukat ki kell egyenlíteniük. Erről a Könyvtár írásos igazolást ad a hallgatónak, melynek kiállítását bármelyik tagkönyvtárban lehet kérni. A hallgatók tanulmányaik befejezése után oklevelüket csak akkor kaphatják kézhez az ünnepélyes diplomakiosztó ünnepségen, ha a Tanulmányi Osztálynak benyújtják a Könyvtár által kiállított igazolást arról, hogy tartozásuk nincs. A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról az érintett Tanulmányi Osztály írásban értesíti a Könyvtárat.

### **(2) Oktatók és dolgozók elszámoltatása**

Az Egyetem kötelékéből távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha a Bér- és Munkaügyi Osztály felé írásban igazolták (Elszámoló lap), hogy könyvtartozásuk nincs. Ez a kötelezettség független attól, hogy az illető tagja volt-e a Könyvtárnak vagy sem.

**KÖNYVTÁRI DÍJSZABÁSOK**

Az Óbudai Egyetem Egyetemi Könyvtára a következő díjszabásokat alkalmazza (ÁFÁ-val):

- A beiratkozási díj összege 2000,- Ft/év/fő.
- Másolási/nyomtatási szolgáltatás:
  - A/4-es oldal 25,- Ft / oldal,
  - A/3-as oldal 50,- Ft / oldal,
  - A/4-es színes 80.- Ft/ oldal

A másolási díj az önköltségi árat és a mindenkori jogszabályok által előírt díjtétel(eke)t tartalmazza.

- Késedelmi díj:
  - az 1 hónapos kölcsönzésnél 20,- Ft / kötet / nap,
  - az 1 hetes kölcsönzésnél 30,- Ft / db / nap,
  - a rendkívüli kölcsönzésnél 100,- Ft / kötet / nap.
- Az olvasójegy pótlása 500,- Ft / alkalom.

A különböző térítési díjakat a könyvtárvezető előterjesztése alapján a Szenátus évenként módosíthatja.

## Nyilatkozat szerzői jogi védelem alá tartozó mű elektronikus felhasználásának engedélyezésére

Alulírott ..... (név),(lakcím).....  
....., mint a (cím) mű szerzője\*, társszerzője\*, szerkesztője\*, a szerzői jog tulajdonosaként hozzájárulok, hogy a művet az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/B) elektronikus úton rögzítse és azt ilyen módon közvetítse.

Jelen hozzájárulásomat külön díjazás nélkül adom meg.

Az elektronikus rögzítés és közvetítés jogát határozatlan időre\*, / határozott időre\*, ..... évre adom meg.

A mű archiválását, szolgáltatását és hozzáférhetőségét a következő módon kérem:\*

- *Nyilvános hozzáférés - Open-Access*: bármely felhasználó számára teljes szövegben elérhető;
- *Intézményen belüli hozzáférés*: csak az Óbudai Egyetem hálózatából érhető el teljes szövegben;
- *Jelszavas védelem*: a teljes szöveg csak a hozzárendelt felhasználónév és jelszó birtokában tekinthető meg;
- *Titkosítás – embargó*: a mű rögzítésekor csak a dokumentum adatai érhetők el a rendszerben, a teljes szöveg csak egy előre meghatározott dátum után lesz elérhető. Ebben az esetben kérjük, adja meg az embargó dátumát:.....

Budapest .....

.....  
engedélyező

A nyilatkozat (1. db) eredeti példányát az Óbudai Egyetem nevében felhasználási jog dokumentálása céljából átvettem.

Budapest .....

.....  
Átvevő

Megjegyzés: \* - A vonatkozó rész aláhúzendő, illetve kitöltendő.

**Könyveszerzési igénylő**

Szervezeti egység/projekt:

Kapcsolattartó (név, elérhetőség):

	<b><i>Szerző</i></b>	<b><i>Cím</i></b>	<b><i>Kiadás éve</i></b>	<b><i>ISBN</i></b>	<b><i>db</i></b>	<b><i>ár (nettó)</i></b>

A könyveszerzés pénzügyi fedezete, a .....- es témaszámon rendelkezésre áll:

.....

gazdasági ellenjegyző

A listán szereplő könyvek beszerzéséhez hozzájárulok, és azt engedélyezem.

.....

szervezeti egység/projekt vezetője

Budapest, .....



## KÖNYVTÁRVEZETŐI DICSÉRET KITÜNTETŐ CÍM ADO MÁNYOZÁSA

- (1) **Könyvtárvezetői Dicséret** adományozható a Könyvtár azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül az Egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) Az Könyvtárvezetői Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Könyvtár Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb két, arra érdemesült közalkalmazott részére.
- (3) A Könyvtárvezetői Dicséret adományozására a tagkönyvtárvezetők tehetnek javaslatot. Az elismerés formája oklevél és az évente meghatározott pénzjutalom. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a könyvtárvezető feladata.
- (4) A Dicséret adományozásához a felterjesztési határidő minden év április 20-a.