

**A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI  
KAR INTÉZETI KÖNYVTÁRAINAK  
NYILVÁNTARTÁSI ÉS HASZNÁLATI RENDJÉNEK  
SZABÁLYZATA**



**Miskolc, 2018**



## **1.1.9.1. sz. Egyetemi Szabályzat**



### **A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR INTÉZETI KÖNYVTÁRAINAK NYILVÁNTARTÁSI ÉS HASZNÁLATI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK  
188/2018. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban  
1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor  
Kiadja a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar  
Sokszorosító Üzem  
Nyomdaszám:  
Miskolc-Egyetemváros, 2018  
A szabályzat gondozásáért felelős: dékán

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám:
		Változat száma: <b>A1</b>

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
<b>I.</b>	A könyvtárakra vonatkozó adatok	<b>1</b>		
	Az intézeti könyvtárak feladatai	<b>1</b>		
<b>II.</b>	A könyvtári állomány nyilvántartása	<b>1</b>		
<b>III.</b>	Beiratkozás és általános szabályok	<b>2</b>		
<b>IV.</b>	A könyvtárak szolgáltatásai	<b>3</b>		



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám: <b>1</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

## A KÖNYVTÁRAKRA VONATKOZÓ ADATOK

### 1. §

(1) Az intézeti könyvtárak:

- a) Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet könyvtára,
- b) Gazdálkodástani Intézet könyvtára,
- c) Marketing és Turizmus Intézet könyvtára,
- d) Pénzügyi és Számviteli Intézet,
- e) Vezetéstudományi Intézet könyvtára,
- f) Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet könyvtára.

(2) A könyvtárak jellege:

- a) nem nyilvános könyvtárak,
- b) szakmai tevékenységüket a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum módszertani irányításával végzik.

## I. fejezet

### AZ INTÉZETI KÖNYVTÁRAK FELADATAI

#### 2. §

- (1) Elsősorban a Gazdaságtudományi Kar oktatói, kutatói és hallgatói igényeinek kielégítése.
- (2) A Gazdaságtudományi Karon folyó közgazdász-képzés és egyéb szakképzés, valamint a kar intézeteiben folyó kutatás szakirodalmi-információs eszközökkel való elősegítése.
- (3) A gyűjtőkörüknek megfelelő szakirodalom beszerzése és feltárása.
- (4) A könyvtári állomány - helyben olvasás, kölcsönzés - használatának biztosítása.

## II. fejezet

### A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

Szabályzat a ME, Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére 1. sz. melléklete: Könyvtári szabályzatok.

#### 3. §

Felelősség és állományellenőrzés szempontjából önálló egységek: az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és tanszéki könyvtárak.

#### 10. §

A leltárba vételért, a leltár rendjéért és annak naprakészségéért az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és a tanszéki könyvtárak állományának esetében az egyetemi könyvtár gyarapítási és feldolgozó osztályának vezetője felelős.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám: <b>2</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

### 11. §

Az egyetem könyvtári állományának leltárba vételét az egyetemi könyvtár végzi.

### 15. §

Az állományellenőrzés rendje:

- (1) egyetemi könyvtár
  - a) teljes állományellenőrzés 12 évenként
  - b) olvasótermi szabadpolcos könyvállomány ellenőrzése 2 évenként
- (2) az intézeti és tanszéki könyvtárak esetében karonként – karon belül a könyvtári állományok nagyságától függően összesítve számítva – kell a teljes állományellenőrzést elvégezni, a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet II. fejezetében 4. §-a szerinti időközönként.
  - a) a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező karoknál 2 évenként,
  - b) a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 3 évenként,
  - c) a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 5 évenként,
  - d) a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 8 évenként.

### 17. §

Az állományellenőrzés végrehajtása (tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok)

...

- (2) intézeti, tanszéki könyvtárak
  - a) az intézeti és tanszéki könyvtáraknál a leltárfelelős a tanszéki könyvtáros vagy a tanszékvezető által erre a feladatra kijelölt személy. A leltárellenőri teendőket az egyetemi könyvtár főigazgatója által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
  - b) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak: leltárcédulák, számítógépes nyilvántartás.

### 18. §

Az állományellenőrzés eredményéről az intézeti, tanszéki, ill. kari könyvtáraknál a jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a leltározást végző, a leltári munkálatokat ellenőrző, valamint az egység vezetője írja alá. 3 példányt 30 napon belül el kell juttatni a hálózat vezetőjének (az egyetemi könyvtár főigazgatójának), aki véleményével ellátva 8 napon belül felterjeszti a fenntartónak; az egyetemi könyvtár saját állományának ellenőrzéséről a jegyzőkönyvet közvetlenül a fenntartójának juttatja el.

### 19. §

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiánya:

...

- (2) az intézeti és a tanszéki könyvtárak, valamint a kari könyvtárak esetében 4 ezrelék.

...

A megengedhető hiány megállapítása az állomány összértékének meghatározott ezreléke és az utolsó állományellenőrzés óta eltelt évek száma alapján történik.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám: <b>3</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

### **III. fejezet**

#### **BEIRATKOZÁS ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

##### **3. §**

- (1) A könyvtár látogatói:
- a Miskolci Egyetem minden hallgatója, oktatója és dolgozója,
  - az egyetemen tanuló és az egyetemen engedéllyel tartózkodó külföldi állampolgár, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- (2) Beiratkozáshoz szükséges okmányok:
- egyetemi hallgatók: személyi igazolvány és/vagy diákigazolvány,
  - alkalmazottak: személyi igazolvány,
  - nyugdíjasok: személyi igazolvány és/vagy nyugdíjas igazolvány,
- A beiratkozás ingyenes.
- (3) Tájékoztatás a könyvtárhasználati szabályokról:
- Beiratkozáskor az olvasó tájékoztatást kap a könyvtár használatának szabályairól, és anyagi felelősséget vállal az általa használt, kölcsönzött dokumentumokért.
  - A könyvtár használati szabályok a Kar honlapján elérhetőek.
- (4) A könyvtári tagság időtartama:
- Az egyetem oktatóinak és egyéb alkalmazottainak könyvtári tagsága beiratkozásukat követően egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig, az egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága - évenkénti hosszabbítás mellett - tanulmányaik befejezéséig vagy megszakításáig érvényes. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.
- (5) Felelősség, könyvtárhasználat:
- Az olvasó felelős az általa kikölcsönzött minden dokumentumért.
  - A könyvtárban az olvasó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
  - A könyvtár használati szabályait folyamatosan megsértő olvasót a könyvtár használatából ki lehet zárni.

### **IV. fejezet**

#### **A KÖNYVTÁRAK SZOLGÁLTATÁSAI**

##### **4. §**

- (1) Kölcsönzés:
- Amennyiben az Intézetek belső szabályzata másképp nem rendelkezik:
- Kölcsönözni csak személyesen, beiratkozott olvasónak lehet.
  - A kölcsönözni kívánt dokumentumok kiválaszthatóak vagy a könyvtárostól kérhetőek ki.
  - A kölcsönözhető kötetek száma és a kölcsönzés időtartama:
    - az egyetem oktatói, kutatói és egyéb nem oktató alkalmazottak: 1 év, hosszabbítás 5 alkalommal lehetséges

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám: <b>4</b>
		Változat száma: <b>A1</b>


- cb) az egyetem hallgatóinál: egyidejűleg 12 könyvtári egység lehet  
határidő: 30 nap, tankönyveknél, jegyzetekenél egy szemeszter, (CD-ROM, kazetta esetén 7 munkanap)  
hosszabbítás 2 alkalommal kérhető
- cd) az egyetem doktoranduszainál: egyidejűleg 12 könyvtári egység lehet  
határidő: 6 hónap  
hosszabbítás 2 alkalommal kérhető
- ce) külső olvasók: nem kölcsönözhetnek
- d) Szótárakat csak egyetemi oktatók, kutatók kölcsönözhetnek.
- e) A könyvtárak nem kölcsönzik:
- ea) az olvasótermi állományt,
  - eb) a folyóiratokat
  - ec) szakdolgozatokat,
  - ed) disszertációkat.
- f) Kölcsönzési határidő hosszabbítás csak a határidő lejárta előtt személyesen, telefonon, levélben és e-mailben kérhető, vagy internetes katalóguson át kezdeményezhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és más olvasó nem igényelte, jegyezte elő a művet.
- g) A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítja a késedelembe lévő olvasókat a dokumentum visszahozatalára.
- h) Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, ill. azoknak - a könyvtár által megállapított - értékét megtéríteni.
- i) Könyvtárközi kölcsönzés keretében olyan dokumentumok igényelhetők eredetiben vagy másolatban, amelyek a Miskolci Egyetem könyvtárainak állományából nem hozzáférhetőek. Könyvtárközi Kölcsönzés a ME Könyvtár, Levéltár, Múzeumon keresztül történik. A kölcsönzésért mindenkor a küldő könyvtár díjszabása szerinti összeg terheli az olvasót.
- (2) Tájékoztató:
- A szakirodalmi tájékoztató munka során kiemelt hangsúlyt kap az Internet adta lehetőségek, a tudományos adatbázisok és elektronikus katalógusok felhasználása.
- (3) Az olvasótermek használata
- a) Az olvasótermeket minden beiratkozott olvasó használhatja.
  - b) Az olvasótermi könyv- és folyóirat-állomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
  - c) Az olvasótermek rendjét és csendjét beszélgetéssel vagy más módon nem szabad zavarni.
  - d) Amennyiben az olvasóteremben vannak elhelyezett számítógépek kizárólag kutatási és oktatási célokra használhatók.  
Az olvasótermekben található számítógépeket a könyvtár nyitva tartásának idejében, a könyvtárossal való egyeztetés után a könyvtáros jelenlétében és engedélyével lehet használni. A könyvtári számítógépek kizárólag a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum honlapján szereplő adatbázisok használatára szolgálnak.
- (4) Reprográfia

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata</b>	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

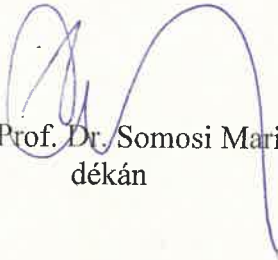
A könyvtárak állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogvédelem figyelembevételével másolat készíthető.

Jelen szabályzatot a Szenátus 188/2018. sz. határozatával fogadta el. Hatályba lépésének időpontja 2018. november 1. napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 54/2010. sz. Szenátusi határozattal elfogadott szabályzat.

Miskolc, 2018. október 31.

  
Prof. Dr. Torma András  
rektor  
a Szenátus elnöke



  
Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann  
dékán