

A könyvtár működését szabályozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok:

- *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,*
- *a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,*
- *a 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos sakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,*
- *az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje,*
- *az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata,*
- *az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata.*

## **AZ ELTE ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE<sup>1</sup> 2016**

### **I. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK**

1. A könyvtár elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Kari Könyvtár
2. A könyvtár székhelye: Budapest
3. Pontos címe: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.
4. Postacíme: 1364 Budapest, Pf. 109.
5. A könyvtár telefonszámai: 411-6505, 411-6700/2024, 2026, 2115, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2634, 3164, 3166, 3170
6. A könyvtár fax-száma: 411-6500/2022
7. A könyvtár e-mailcíme: [karikonyvtaros@ajk.elte.hu](mailto:karikonyvtaros@ajk.elte.hu)
8. A könyvtár létesítésének időpontja: 1957.
9. Elnevezésének rövidített jelölése: ELTE ÁJK Kari Könyvtár
10. A könyvtár idegennyelvű elnevezései:
  - a) angolul: Eötvös Loránd University, Faculty of Law, Library;
  - b) franciául: Université Eötvös Loránd, Faculté de Droit, Bibliothèque;
  - c) németül: Eötvös Loránd Universität, Rechtswissenschaftliche Fakultät, Bibliothek.
11. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) tagkönyvtára, kari könyvtár.
12. A könyvtár pecsétje: a Magyarország címere, „ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtár” körirattal.
13. A könyvtár kódja: B2-89

### **II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

1. A könyvtár az Eötvös Loránd Tudományegyetem (ELTE) Állam- és Jogtudományi Kar szervezeti egysége. A könyvtár közvetlen felügyeletét a Kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese látja el.

A fenntartó:

- a) meghatározza a könyvtár feladatait;
- b) jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát;
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) kari költségvetésben meghatározza azokat a pénzügyi kereteket, amelyek a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelméhez, gondozásához és a használók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- e) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

2. Szakmai felügyeleti szerve: az Egyetemi Könyvtár.

3. A kari Könyvtári és Informatikai Bizottság tanácsadóként segíti a könyvtár munkáját.

---

<sup>1</sup> 54/2016. (IX.27.) KT. sz. határozattal a Kari Tanács 2016. szeptember 27-én elfogadta.

### III. A KÖNYVTÁR TÍPUSA ÉS ALAPFELADATAI

1. A könyvtár típusa: egyetemi könyvtár, kari könyvtár, tudományos és szakkönyvtár, nyilvános könyvtár.

2. A könyvtár alapfeladatai:

- mindenki által használható,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

3. A könyvtár gyűjtőköre:

Lásd a 2. számú mellékletben.

4. Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék, csere és egyéb. A könyvtár minden újonnan megjelenő kari kiadványból *két példányt* kap térítésmentesen a mindenkori közbeszerzési nyertes kiadótól.

5. Az állomány kezelése, feltárása: az állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi. Az állomány leltári nyilvántartásának módja: egyedi- és csoportos leltárkönyv. A könyvtár az állományba vett könyveket az Egyetemi Könyvtári Szolgálaton (EKSZ) belül az egységes *Aleph Integrált Könyvtári Rendszerben* tárja fel, az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ SZMSZ-ében található előírásoknak megfelelően.

A központi katalógusok a következők:

1. hagyományos cédula-katalógusok (1998-ig építve):

- a) keresztkatalógus,
- b) sorozati katalógus,
- c) szakrendi katalógus,
- d) a szakdolgozatok betűrendes és tárgyi katalógusa.

2. online katalógus, az EKSZ közös számítógépes katalógusa: <http://opac.elte.hu>

### IV. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi kérdésekben a kancellár vagy a munkáltatói jogkörök részleges, illetőleg teljes átruházása esetén az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja gyakorolja. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán a kancellár, illetve a dékán kikéri az Egyetemi Könyvtári Tanács véleményét.

2. A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a) a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a könyvtár képvisellete a Karon és az Egyetemi Könyvtári Tanácsban;
- c) a könyvtár képvisellete szakmai szervezetekben, fórumokon;
- d) gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- e) a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések készítése;
- f) személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattevés a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- g) tisztsége alapján meghívottként részt vesz a Kari Tanács ülésein.

3. A könyvtári alkalmazottak

A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992. kormányrendelet szabályozza. Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és

technikai berendezések felhasználói szintű ismerete. A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait és munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. A könyvtár szakmai feladatait az EKSZ tagkönyvtáraival szorosan együttműködve látja el az EKSZ SZMSZ 7. §-a szerint.

5. A könyvtár munkáját a Könyvtári és Informatikai Bizottság segíti. A Könyvtári és Informatikai Bizottság a Kari Tanács és a dékán tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve. Elnökét és tagjait az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja a Kari Tanács egyetértésével meghatározott időre bízza meg. A Könyvtári és Informatikai Bizottság szükség szerint, de legalább szemeszterenként egy ülést tart. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a dékánnak, aki annak tartalmáról tájékoztatja a Kari Tanácsot.

6. A könyvtár munkarendjét és nyitva tartását az ÁJK dékánja jóváhagyásával a könyvtárvezető állapítja meg.

7. A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket a rendszeres időközönként tartandó munkaértekezleten tárgyalják meg.

8. A könyvtár a letéti könyvtárakként működő intézeti/tanszéki könyvtárak számára a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) a központi pénzügyi kereteből történő folyóirat-beszerzés összehangolása és a megrendelések bonyolítása;
- b) a központi pénzügyi kereteből történő jelentősebb értékű könyvbeszerzések esetén a szerzeményezés összehangolása és a megrendelés bonyolítása;
- c) az intézeti/tanszéki könyvtárak saját forrásokból történő beszerzéseinek intézése;
- d) az új szerzemények központi állományba vétele és feldolgozása az integrált könyvtári rendszer segítségével;
- e) szakmai segítségnyújtás a tanszéki gyűjtemények állomány-rendezésében, valamint az állományból történő kivezetés.

9. A könyvtár használati rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

## V. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár a kari költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekkel gazdálkodik.

## VI. VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Rend hatályba lépésével az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtárának 2012. október 16-án a Kari Tanács által jóváhagyott *Szervezeti és Működési Rendje* és annak *Melléklete (1. Az Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata)* hatályukat veszítik. E Szervezeti és Működési Rend, valamint az annak 1. sz. Mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat és a 2. sz. Melléklet a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata – melyeket az Egyetemi Könyvtári Tanács korábban jóváhagyott – az Állam- és Jogtudományi Kar Kari Tanácsa jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest, 2016. szeptember 27.

Dr. Menyhárd Attila s.k.  
Dékán

Melléklet:

1. Az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata
2. Az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1. SZ. MELLÉKLET  
AZ ELTE ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK  
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA<sup>2</sup>

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS ELVEI (AZ 1997. CXL. TV. ALAPJÁN<sup>3</sup>)

1. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtára (továbbiakban: a könyvtár) nyilvános szakkönyvtár, egyetemi (kari) könyvtár.

A kari könyvtári honlap címe: <http://www.ajk.elte.hu/konyvtar>, az Egyetemi Könyvtári Szolgálaton (EKSZ) belül: <http://konyvtar.elte.hu>. E-mail címe: [karikonyvtaros@ajk.elte.hu](mailto:karikonyvtaros@ajk.elte.hu).

2. Feladatköre: a Kar oktatóinak, hallgatóinak és egyéb dolgozóinak ellátása az oktatáshoz, tanuláshoz, kutatáshoz és más szakmai tevékenységéhez szükséges nyomtatott és elektronikus információkkal.

II. REGISZTRÁCIÓ, BEIRATKOZÁS

1. A könyvtárban térítésmentesen regisztrálhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár, aki elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit.

2. A könyvtár használata csak regisztrált vagy beiratkozott olvasók számára elérhető. Regisztrációkor és beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

3. A regisztrációhoz és a beiratkozáshoz szükséges:

a) Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy útlevél és lakcímkártya;

b) Külföldi állampolgárok részéről útlevél, EU-tagállamok polgárai esetén útlevél vagy személyi igazolvány.

c) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

4. A regisztráció vagy beiratkozás alkalmával az olvasó vonalkóddal ellátott ELTE olvasójegyet kap, vagy diákigazolványa jogosítja a könyvtár látogatására.

5. Minden regisztrált vagy beiratkozott olvasónak a könyvtárba való belépés után a kapuügyeletesnél le kell adnia olvasójegyet vagy diákigazolványát, és a könyvtárból való távozáskor el kell kérnie azt.

6. Az olvasó a magával hozott és a könyvtárban használni kívánt dokumentumokat a könyvtárból való távozáskor köteles megmutatni a kapuügyeletesnek.

III. SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár szolgáltatásai a nyitva tartási idő alatt vehetők igénybe. Az olvasóterem mindig negyed órával előbb zár, mint a Könyvtár.

*1. Kölcsönzés*

a) Kölcsönözni személyesen lehet a beiratkozott olvasóknak. Ha személyesen nem tud megjelenni a kért könyvért, úgy meghatalmazással az általa megbízott személy kölcsönözheti a dokumentumot az oktató, dolgozó nevére. (A meghatalmazást írásban kell megtenni és visszavonni.) A Kar főállású oktatói, valamint dolgozói munkaviszonyuk időtartama alatt kölcsönözhetnek.

b) Kölcsönözhetnek továbbá a beiratkozott megbízott/óraadó oktatók, valamint azok, akik PhD-képzésben vesznek részt és mellette oktatási tevékenységet is folytatnak a Karon (továbbiakban: nem főállású oktató).

A nem főállású oktató adott tanévben folytatott tanszéki munkavégzését a tanszékvezetőjének szükséges igazolnia a megfelelő nyomtatványon (a könyvtár honlapjáról letölthető). A kérelmet a

---

<sup>2</sup> Az ÁJK Kari Könyvtára az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) tagkönyvtára, ezért alapvetően az EKSZ Könyvtárhasználati Szabályzata határozza meg működését (Lásd: Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke). A Kari Könyvtár saját használati szabályzatában rögzíti saját szolgáltatásait, illetve azok lehetséges felhasználói körét.

<sup>3</sup> A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet.

könyvtár vezetője bírálja el. Amennyiben a nem főállású oktató távozik az Egyetemről, a könyvtár igazolást ad ki a tanszék felé arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

c) Kölcsönözhetnek a fogyatékkal élő hallgatók az erre a célra a Tanulmányi Osztály által beszerzett, és a könyvtárban elhelyezett tankönyvgyűjteményből.

d) A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, az Integrált Könyvtári Rendszer kölcsönzési moduljának használatával.

e) Minden, 60 évesnél nem régebbi dokumentum kölcsönözhető.

f) A *helyben használatra* kijelölt dokumentumok (kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények) oktatók számára is csak a könyvtár zárva tartási idejére kölcsönözhetőek.

g) Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros egyéb dokumentumok esetén is megtagadhatja a kölcsönzést.

h) A kari könyvtárból egyszerre 20 dokumentum kölcsönözhető egy évre. Hosszabbítani két alkalommal lehet egy-egy hónapra a kölcsönzési határidő lejártá előtt, e-mailben, személyesen és telefonon. A könyvtár a nyitva tartási időn kívül e-mailben küldött hosszabbítási kéréseket a következő nyitva tartáskor rögzíti.

i) Amíg a beiratkozott olvasó a könyvtárral szembeni tartozását nem rendezi, újabb dokumentum kikölcsönzésére nem jogosult.

j) A könyvtár e-mail címmel rendelkező beiratkozott olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejáratá előtt 2 héttel emlékeztetőt küld a határidő lejártáról.

k) A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után további két alkalommal (7, illetve 14 nappal) küld levélben felszólítást.

l) Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési díjat, valamint az adminisztrációs díjat.

m) A könyvtár a kölcsönzésre kért, előjegyzett könyvet tíz napig, a könyvtárközi kölcsönzésre bekért könyvet a küldő könyvtár által megszabott határidőig teszi félre az olvasóterem két olvasószolgálati pultjának egyikén az olvasó nevére. Ha ez alatt nem kerül kikölcsönzésre, visszaosztja a helyére, illetve visszajuttatja a küldő könyvtárnak.

n) Szakdolgozatot kizárólag tanszékvezető kölcsönözhet 2 munkahétre. Az oktatók a könyvtárban használhatják a szakdolgozatokat külön engedély nélkül.

o) Folyóíratot csak rövid időre kölcsönöz a könyvtár, figyelembe véve az adott kiadványból rendelkezésre álló példányszámot és a kiadvány keresettségét. A legutolsó beérkezett folyóíratszám nem kölcsönözhető.

p) A kutatószobában elhelyezett könyvek nem kölcsönözhetőek.

## *2. Könyvtárközi kölcsönzés*

Ez a szolgáltatás csak a beiratkozott olvasók számára elérhető.

A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. A külföldről kért könyv kölcsönzési díját a szolgáltatást igénybe vevő fizeti.

## *3. Helyben használat*

a) A könyvtárhasználat érvényes olvasójeggyel vagy diákigazolvánnyal vehető igénybe.

b) Az első könyvtárhasználat alkalmával a könyvtár minden olvasót felvilágosít a helyben használat szabályairól, valamint a katalógusok és a szabadpolcon elhelyezett könyvállomány rendszeréről.

c) Az olvasóterekben bármely ülőhely igénybe vehető.

d) Az olvasók szabadon igénybe vehetik az olvasóteremben lévő könyveket, az olvasóterem galériáján lévő belföldi és külföldi szakfolyóiratokat, a Folyóíratolvasóban található napi- és hetilapokat, továbbá a számítógépteremben megtalálható Európai Dokumentációs Központ gyűjtemény anyagait. Használat után a dokumentumokat az asztalokon kell hagyni.

e) Az olvasóterem szabadpolcos rendje tematikus, és a következő egységekből áll: kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, a jogtudomány és a hozzá szorosan kapcsolódó társadalomtudományok. Az egyes témacsoportokat római és arab számok jelölik.

f) Az interneten keresztül elérhető az Egyetemi Könyvtári Szolgálat könyvtárainak közös online katalógusa, valamint az ELTE polgárok számára hozzáférhetőek az előfizetett adatbázisok is. Két gépen kizárólag az online katalógust érik el a nem ELTE polgárok.

g) A raktárban lévő kiadványokat a katalógusteremben található cédulakatalógusok vagy (az 1998 után beszerzett kiadványok esetében) a számítógépes katalógus alapján, kérelmekre kell felkérni az olvasószolgálatos könyvtárostól. A felkért dokumentumokat kérésre, közösen meghatározott időtartamra, teszik félre az olvasók számára a könyvtárosok, utána a kiadványok visszakérülnek a raktárba.

- h) A raktár 16:00-kor zár, így a könyvtár ezután már nem tud aznapi teljesítéssel raktári dokumentumkérést elfogadni. A 16:00 után érkezett kéréseket a következő nyitva tartási napon teljesíti a könyvtár.
- i) A szakdolgozatokban való kutatást a könyvtárban hozzáférhető vagy a könyvtár honlapjáról letölthető nyomtatványon kérvényezhetik a regisztrált hallgatók és tudományos kutatók. A megtekintést kérelmező hallgatói nyomtatványon szerepelnie kell a konzulens tanár aláírásának és a tanszék körbélyegzőjének; a tudományos kutatást végzők nyomtatványán az intézetük kutatási vezetőjének az aláírása, körbélyegzője. A kérelmeket az ELTE ÁJK tudományos dékánhelyettese bírálja el.
- j) A régi könyves gyűjteménybe tartozó, feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült, széteső, restaurálatlan dokumentumok nem kutathatóak, csak ezek digitalizált változatai.
- k) A könyvtár a folyamatosan használt dokumentumokat kérésre közösen meghatározott időtartamig félreteszi.

#### *4. Tájékoztató szolgálat*

- a) Általános tájékoztatás, a könyvtár profilját, állományát érintő kérdésekben.
- b) Szaktájékoztató: személyesen, telefonon és e-mailben.

#### *5. Irodalomkutatás*

Kari oktatók által megrendelhető szolgáltatás.

- a) Hagyományos - kézi: a könyvtári állományban fellelhető nyomtatott bibliográfiák, folyóiratok, segédkönyvek stb. felhasználásával.
- b) Számítógépes: az ELTE és a Kar hálózatán szolgáltatott adatbázisokból és elektronikus folyóiratokból, egyéb internetes forrásokból.

#### *6. Másolási szolgáltatások*

- a) Lehetőség van ingyenes digitális másolásra a másoló teremben lévő szkennel segítségével. Szakdolgozatok másolása tilos, kivéve, ha maga a szerző (személyazonossága igazolása után) szeretne saját részre, helyben digitális másolatot készíteni.
- b) Kari oktatók és dolgozók használhatják a könyvtár belső, szolgálati gépeit – fénymásoló, szkennel.
- c) A másolási szolgáltatások igénybe vételekor a használó tudomásul veszi, hogy a másolatot kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével használhatja fel.

#### *7. Számítógép- és internethasználat*

- a) A számítógép- és internethasználat térítésmentes, minden regisztrált felhasználó jogosult a használatukra.
- b) A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források.
- c) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.
- d) Lehetőség van saját adathordozó, saját laptop, saját digitális fényképezőgép használatára.
- e) A könyvtár területén elérhető az ELTENET WiFi szolgáltatás, amelynek használatára minden ELTE polgár jogosult; eléréséhez online regisztráció szükséges.

## IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyetem aulájában található ruhatár használata díjtalan és kötelező.
2. A könyvtár területére táskát, kabátot, esernyőt, zajkeltő eszközöket, ételt, italt, (ásványvíz kivételével) nem lehet hozni. A ruhatárban átlátszó műanyag tasak kérhető a taneszközök (a munkához szükséges dokumentumok és irodaszerek) és személyes tárgyak behozatalához.
3. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, illetve a mobiltelefon használata tilos.

4. A könyvtárban elvárt a hely szellemiségének megfelelő, gondozott ruházat, a csendes, kulturált magatartás, a könyvtár állományának és berendezésének civilizált használata és a könyvtári szabályok megtartása. A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog határozott időre megvonható.

5. Tilos és a könyvtárból történő kizárást vonja maga után:

a) a dokumentumok bármilyenü rongálása, csonkítása,

b) a könyvtárból engedély nélkül történő kivitele.

A biztonsági kapu jelzése esetén az olvasó köteles alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak. A könyvtár az állományban okozott kár esetén a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20-21.§-ban meghatározottak szerint jár el. Fentiek a fegyelmi felelősségre vonásra is alapul szolgálnak.

6. A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár egy évig őrzi, ezután megsemmisíti. Tudakozódni személyesen a könyvtár portáján, telefonon, valamint e-mailben ([karikonyvtaros@ajk.elte.hu](mailto:karikonyvtaros@ajk.elte.hu)) lehet.

7. Észrevételekkel, javaslatokkal, panasszal e-mailben ([karikonyvtaros@ajk.elte.hu](mailto:karikonyvtaros@ajk.elte.hu)), személyesen bármely olvasószolgálatos könyvtárhoz, továbbá a könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

2016. szeptember 27.

Dr. Menyhárd Attila s.k.  
Dékán

Függelék

1. Díjtételek

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK  
DÍJTÉTELEK AZ ELTE ÁJK KARI KÖNYVTÁRÁBAN

1. Olvasójegy: ingyenes.
  2. Dokumentum pótlása: az elveszett könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában a könyvtár által megállapított összeget kell kifizetnie az olvasónak. Fénymásolatot nem fogadunk el. Valamint meg kell fizetni az adminisztrációs díjat: 2.000 Ft.
  3. Könyvtárközi kölcsönzés a beiratkozott olvasók számára:
    - a) Ingyenes: magyarországi könyvtárakból, de a dokumentum visszaküldésének postaköltsége az igénylő olvasót terheli.
    - b) Külföldről az Országos Széchényi Könyvtár vagy a BME OMIKK mindenkori díja és a küldő könyvtár által meghatározott költség is az igénylő olvasót terheli.
    - c) Másolatkérés: a küldő könyvtár tarifái szerint. Másolatszolgáltatáskor a másolat díja mellett a küldő könyvtár a postaköltséget is a megrendelőre hárítja.
  5. Másolási díjak:
    - a) digitális másolás: ingyenes;
    - b) a kari oktatók és dolgozók díjmentesen másolhatnak a könyvtár belső, szolgálati gépein, de a fénymásoláshoz szükséges papírról gondoskodniuk kell, valamint díjmentesen használhatják a szolgálati szkennert;
  6. Elektronikus szolgáltatások:
    - a) számítógép-használat: felhasználói regisztrációhoz kötött, ingyenes;
    - b) saját számítógép használata: ingyenes;
    - c) WiFi: felhasználói regisztrációhoz kötött, ingyenes.
  7. Postázási költség: az érvényben lévő postai díjszabás + 200 Ft.
  8. Tartozásbehajtás adminisztrációs díja: 3.000 Ft.
- A feltüntetett árak az áfát tartalmazzák.



2. SZ. MELLÉKLET  
ELTE ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

## I. A KÖNYVTÁR FUNKCIÓRENDSZERE

### 1. A könyvtár típusa

- a) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtára egyetemi könyvtár, kari könyvtár, tudományos és szakkönyvtár, nyilvános könyvtár. Fenntartója az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar szervezeti egysége; közvetlen felügyeletét a Kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese látja el. Szakmai felügyeleti szerve az Egyetemi Könyvtár. A kari Könyvtári és Informatikai Bizottság tanácsadóként segíti a könyvtár munkáját. Az intézmény rövid neve: ELTE ÁJK Kari Könyvtár.
- b) Alapfeladatait az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről rendelkezései határozzák meg:
- mindenki által használható,
  - helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
  - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
  - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
  - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
  - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
  - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
  - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

### 2. A könyvtár tevékenysége

- a) felsőoktatási könyvtár
- b) tudományos és szakkönyvtár
- c) nyilvános könyvtár
- d) kari könyvtár

### 3. A könyvtár állományszervezési stratégiáját meghatározó tényezők

- a) a Karon oktatott tantárgyak köre;
- b) a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai;
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok;
- d) az EKSZ tagkönyvtárainak gyűjtőköri megállapodása.

## II. GYŰJTŐKÖRI INDOKLÁS

### 1. A Könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

#### Fő gyűjtőkör

- a.) a tudományos és oktatói munkához szükséges magyar nyelvű **kézikönyvek**, szótárak és külföldi **research guide-ok**;
- b.) a tudományos és oktatói munkához szükséges **állam- és jogtudományi témájú szakirodalmi munkák és adatbázisok**;
- c.) az **államigazgatás és közigazgatás** szakirodalma;
- d.) a legalapvetőbb **jogszabálygyűjtemények** nyomtatott formátumban és elektronikus változatban;
- e.) az oktatáshoz kötelezően előírt **tankönyvek és jegyzetek**, valamint az ajánlott szakirodalom;
- f.) a **politikatudomány** tárgyában megjelenő magyar és külföldi szakirodalom;
- g.) az **Európai Unió** szakirodalma;
- h.) a bel- és külföldi állam- és jogtudományi **időszaki kiadványok**;
- i.) az Állam- és Jogtudományi **Kar oktatástörténete**;
- j.) az Állam- és Jogtudományi **Kar kiadványai**;
- k.) a Kar oktatóinak, illetve hallgatóinak szakirodalmi munkái;
- l.) a benyújtott és megőrzésre kijelölt **szakdolgozatok**.

**Mellék gyűjtőkör:** Filozófia, ókori egyetemes történelem, közép- és újkori magyar és egyetemes történelem, vallástörténet, vallástudomány, pszichológia, szociológia, statisztika, közgazdaságtan, informatika, könyvtártudomány.

### 2. A gyűjtemény mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai

- a) *Teljességre törekvően gyűjti:* jog (állam- és jogtudomány, Európai Unió szakirodalma, jogszabálygyűjtemények), politológia, közigazgatás (államigazgatás, közigazgatás), a Kar oktatástörténete, a Kar szakdolgozatai.
- b) *Válogatva gyűjti:* általános művek, szakbibliográfia, tudománytörténet, filozófia, pszichológia, vallás (vallástörténet, vallástudomány), közgazdaságtan, szociológia, statisztika, informatika, történelem (ókori egyetemes, közép- és újkori magyar és egyetemes).
- c) *Nyelvi határok:* a Karon folyó képzésnek megfelelően.
- d) *Időbeli határok:* folyamatosan szerzi be a hazai és külföldi kiadású szakirodalmat, szakkönyveket, időszaki kiadványokat; állománykiegészítés céljából a feladatok ellátásához szükséges hiányzó kiadványokat.

### 3. A gyűjtés dokumentumtípusok információhordozók szerinti meghatározása

- a) Dokumentumtípusok szerint:
  - Könyvek és könyvjellegű dokumentumok (régikönyvek)
  - Időszaki kiadványok sorozatok
    - hírlap
    - folyóirat
    - évkönyv
    - időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
    - időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
  - Egyéb szöveges dokumentum
    - kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
    - disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok
    - szabványosítási kiadványok
  - Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis)

- b) Információhordozók szerint:
- Nyomtatott formában megjelenő művek
  - Elektronikus formában megjelenő művek
  - Számítógépes információhordozókon

#### 4. Az állománygyarapítás módjai

- a) *Vétel*: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- b) *Csere*: belföldi és külföldi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- c) *Ajándék, hagyaték*: a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre, gyűjtőkörnek megfelelően.
- d) *Egyéb forrásból származó dokumentumok*: szakdolgozatok, doktori disszertációk, a Kar saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, amelyeket a könyvtár megőrzés, használat céljára szerez be.

#### 5. Az állománygyarapítás forrásai

- a) a Könyvtár éves költségvetése,
- b) pályázatok,
- c) a Kar éves költségvetésének állománygyarapítási célú forrásai, adatbázis előfizetések céljára rendelkezésre álló keretet is beleértve.

#### 6. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

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

- Az egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely a 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás alapján könyvtári célú beszerzésnek minősül, a könyvtári állományi részét képezi.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, legfeljebb 5 példány.
- A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszáma legfeljebb 10 példány.
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszáma legfeljebb 3 példány.
- Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján határozható meg.

#### 7. Megőrzés, állományapasztás

- a) *A könyvtár tartósan őrzi meg*:
- A fő, valamint a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat (típustól függetlenül).
- b) *A könyvtár időlegesen őrzi meg*:
- a nagy példányszámban sokszorosított, oktatáshoz szükséges tananyagot, füzeteket; a napilapokat és a közéleti hetilapokat.
- c) *Állományapasztás*:
- A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor, és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a Kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.
  - A *modern állományrészből* rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult dokumentumokat, az olvasói igény csökkenése miatt feleslegessé vált nagyobb példányszámú dokumentumok egy részét, a megrongálódott dokumentumokat,

valamint a Karon folyó képzés változásának révén feleslegessé vált dokumentumokat a hatályos rendelet előírása alapján.

- *A muzeális állományrészből* nem lehet törölni, csak ha az adott dokumentum teljesen megsemmisült, vagy egy másik közgyűjteménybe került. Elveszett dokumentumoknál csak az elvesztés tényét kell rögzíteni.