

AZ EVANGÉLIKUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. §.

Általános rendelkezések

- (1) Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának (a továbbiakban: könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: könyvtári szabályzat) a könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.
- (2) A könyvtári szabályzat alapidokumentumai:
- a) az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
 - b) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a következőkben: Nftv.),
 - c) a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről,
 - d) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
 - e) a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
 - f) az NKÖM 22/2005.(VII.18.) számú rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
 - g) a 120/2014. (IV.08.) számú Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
 - h) az Evangélikus Hittudományi Egyetem (továbbiakban EHE) Szervezeti és Működési Rendje.
- (3) A könyvtári szabályzat az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár működésére és kezelésére terjed ki.
- (4) A könyvtár a 64/1999. (IV. 28.) kormányrendelet alapján nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, működését a Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- (5) A könyvtári szabályzat nyilvános, beiratkozáskor az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata című, 5. sz. mellékletet a könyvtárhasználók kötelesek megismerni és azt a könyvtárhasználat során betartani. A Könyvtárhasználati Szabályzat teljes terjedelmében a könyvtár honlapján is hozzáférhető.

2. §.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- (1) A könyvtár elnevezése: Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára
Elnevezése angolul: Library of the Lutheran Theological University,
Elnevezése németül: Bibliothek der Evangelisch-Lutherischen Theologischen Universität.
- (2) A könyvtár székhelye és pontos címe: 1141 Budapest, Rózsavölgyi köz 3.
- (3) A könyvtár létesítésének időpontja: 1923.
- (4) Rövidített névhasználat: EHEK
- (5) A könyvtár típusa: nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár
- (6) A könyvtár pecsétjének (a benne elhelyezett ábra és szöveg) leírása: téglalap alakú bélyegző közepén felirattal: Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára
- (7) A könyvtár által folytatott tevékenységek TEÁOR száma: Alaptevékenység: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

3. §.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

- (1) A könyvtár feladata, hogy mint felsőoktatási szakkönyvtár, az Evangélikus Hittudományi Egyetem oktatóinak és hallgatóinak báziskönyvtáraként segítse az egyetem tanulmányi, tudományos kutatási, oktató-nevelő, valamint közművelődési munkáját és az ehhez szükséges feltételek biztosítását. Működjön mindenki számára, de elsősorban a budapesti régió protestáns teológia iránt érdeklődő kutatói, és a Magyarországi Evangélikus Egyház regionális kutatóközpontjaként, a tudásalapú társadalom alapintézményeként.
- (2) A könyvtár mint nyilvános könyvtár feladata, hogy információs rendszerével és gyűjteményével mindenki számára korszerű hozzáférést biztosítson a rendelkezésére álló információhoz és dokumentumokhoz, magas színvonalon szolgálja ki a regionális és városi szakmai (teológiai) információs igényeket, gyűjteménye és szolgáltatásai révén biztosítson minél kedvezőbb feltételeket használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez, az élethosszig tartó tanuláshoz.

4. §.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege

- (1) A könyvtár nyilvános szakkönyvtár.
- (2) A könyvtár az Evangélikus Hittudományi Egyetem intézményi szakkönyvtári feladatait az Evangélikus Országos Gyűjtemény – Evangélikus Országos Könyvtárral közösen, szoros együttműködésre törekedve látja el.

5. §.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- (1) A könyvtár fenntartója az Evangélikus Hittudományi Egyetem, amely biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.
- (2) A könyvtár fenntartói felügyeletét az Evangélikus Hittudományi Egyetem rektora látja el, szakmai felügyeletét a Magyarországi Evangélikus Egyház könyvtári ágazatvezetője. Közvetlen felügyeletét a rektor és a Szenátus gyakorolja. A rektor felügyeleti jogát a rektorhelyettesre átruházhatja.
- (3) A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket az Evangélikus Hittudományi Egyetem biztosítja. Ennek pénzügyi fedezetét az egyetem az éves költségvetésben megtervezi, a célszerű felhasználást lehetővé teszi, folyamatosan gondoskodik a könyvtár számára előírt feladatokhoz szükséges pénzügyi feltételekről (magyar és idegen nyelvű könyvbeszerzési keret, folyóirat- valamint adatbázis-beszerzésre szolgáló keret; működési keret).
- (4) A könyvtár az Evangélikus Hittudományi Egyetem önálló szervezeti egysége, amely önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Evangélikus Hittudományi Egyetem rektora látja el.
- (5) A könyvtár gondoskodik saját bevételei (beiratkozási, késedelmi díj stb.) beszedéséről és a nyilvános könyvtári funkció gyakorlásából adódó pályázati támogatások igénybevételeéről.
- (6) A saját bevételt a könyvtár a szolgáltatások színvonalának emelésére és könyvbeszerzésre fordítja.
- (7) A 94/2018. (V. 22.) kormányrendelet és az 1997. évi CXL. szaktörvény rendelkezései alapján az emberi erőforrások minisztere látja el a Könyvtár ágazati irányítását, és szabályozza szakmai működését.
- (8) A könyvtár munkáját a Könyvtárbizottság (KÖB) ellenőrzi és segíti, amely a Szenátus tanácsadó, javaslattevő és véleményező testülete. A Könyvtárbizottság feladatait az Evangélikus Hittudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje határozza meg. A Könyvtárbizottság tagjai: az Oktatói Tanács által választott három oktató és a Hallgatói Önkormányzat által választott egy hallgató, valamint a könyvtár vezetője. A

Könyvtárbizottság elnökét a Szenátus választja. A Könyvtárbizottság a szükséghez képest, de legalább szemeszterenként egy ülést tart.

- (9) A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi kérdésekben az egyetem rektora gyakorolja. A könyvtár vezetőjét a Szenátus választja meg. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán ki kell kérni a Magyarországi Evangélikus Egyház könyvtári ágazatvezetőjének véleményét.
- (10) A könyvtár zavartalan működését a mindenkori állapotnak (használói létszám, szolgáltatások száma és milyensége, gyarapodás mértéke) megfelelően képzett és megfelelő számú könyvtáros és technikai személyzet biztosítja.

6. §.

A könyvtár feladatai

(1) A könyvtár az alábbi alapfeladatokat látja el:

- a. tevékenységével, személyzetével és eszközeivel az Evangélikus Hittudományi Egyetemen folyó oktató, kutató, képző és továbbképző, közművelődési, valamint tudományos kutató és gyakorlati munkát a rendelkezésére álló könyvtári eszközökkel és módszerekkel elégíti ki,
- b. biztosítja a szakirodalomról való teljes körű tájékoztatást, a szakirodalmi dokumentációs ellátást,
- c. szakirodalmi eszközeivel segíti a protestáns teológiai tudományosságot,
- d. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(2) A könyvtár az alábbi kiegészítő feladatokat látja el:

- a. könyvtári eszközökkel részt vesz az Evangélikus Hittudományi Egyetemen folyó közművelődési munkákban, együttműködve mindazon testületekkel, melyek e tevékenységben részt vállalnak,
- b. a hazai közgyűjteményi rendszeren belül együttműködik más intézményekkel, elsősorban is az Evangélikus Országos Gyűjteménnyel. Az együttműködés keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt.

(3) A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében az Evangélikus Hittudományi Egyetem oktatási és kutatási feladatainak ismeretében:

- a. gyűjteményét gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (helyben való olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés),
- b. közreműködik a hallgatók könyvtári ismereteinek gyarapításában és gyakorlati képzésében,
- c. az állományfejlesztési munkában folyamatosan figyelemmel kíséri az egyetemen folyó oktatás és kutatás szakirodalom- és tananyagszükségletét, a külső felhasználók igényeit, és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül törekszik ezek minél teljesebb kielégítésére.

- (4) A könyvtár állománya vásárlás, csere, ajándék és kötelesspéldány útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő, ill. kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmat.
- (5) A könyvtár mint nyilvános könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtárakkal szemben támasztott törvényi előírásoknak, amennyiben
- mindenki által használható és megközelíthető,
 - könyvtári szakembereket alkalmaz,
 - rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiségekkel,
 - rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
 - helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek (az alapszolgáltatások körét az 5. sz. melléklet tartalmazza),
 - statisztikai adatokat szolgáltat.

7. §

A könyvtár vezetése

- (1) A könyvtár munkáját a könyvtárvezető irányítja. A könyvtárvezetőt – pályázat alapján – a Szenátus választja, és 5 éves időtartamra a rektor bízta meg. A megbízás megszakítás nélkül többször meghosszabbítható.
- (2) A könyvtárvezető feladatai:
- a mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár rendeltetésszerű működését,
 - biztosítja a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok szerint,
 - kialakítja a könyvtár belső munkarendjét a funkcionális feladatok szerinti munkaszervezeti keretben, a könyvtári nyitvatartási idő és a heti munkaidő figyelembevételével,
 - gondoskodik a könyvtári berendezések folyamatos fejlesztéséről,
 - kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, külső intézményekkel, amelyeknek a tevékenységéhez a könyvtár munkája kötődik,
 - ellátja, ill. biztosítja a könyvtár képviseletét, meghívottként részt vesz a Szenátus ülésein,
 - a rektor által meghatározott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol, véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz a könyvtár dolgozóival kapcsolatos személyi kérdésekben,
 - összeállítja a könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit, figyelembe véve a könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét,
 - végrehajtja, elvégezteti a könyvtár feladat- és tevékenységi körébe utalt feladatokat,
 - elkészíti a munkatársak munkaköri leírásait,
 - részt vesz a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek kialakításában, tanév elején megszervezi az elsőéves hallgatók könyvtárhasználati tájékoztatását,

- l. részt vesz a különböző szakmai bizottságok munkájában,
 - m. minden naptári év végén éves beszámolót készít a Szenátus számára,
 - n. részt vesz a Könyvtárbizottság munkájában.
- (3) A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket az időközönként tartandó munkaértekezleteken tárgyalják meg. A munkaértekezleteket a könyvtárvezető hívja össze.
- (4) A dolgozók részletes munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (5) A munkaviszonnyal, munkavégzéssel, a dolgozók részére járó pótlékokkal, juttatásokkal kapcsolatban az Evangélikus Hittudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatába, valamint Foglalkoztatási Követelményrendszerébe foglaltak a mérvadók.

8. §.

Gyűjteményszervezés

Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő gyűjteményszervezési szabályokat és feladatokat a könyvtári szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

9. §.

A könyvtár használata

A könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtári szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

10. §.

A könyvtár szervezeti felépítése

- (1) A könyvtár az alábbi részlegekből épül fel:
- a. Központi könyvtár,
 - b. tanszéki letéti könyvtárak
 - c. kollégiumi letéti könyvtárak.
- (2) A Központi könyvtár és a tanszéki könyvtárak hálózatban működnek.
- (3) A könyvtár hálózatának az alábbi tanszéki letéti könyvtárak a tagjai:
- a. Ószövetségi Teológia Tanszéki Letét,
 - b. Újszövetségi Teológia Tanszéki Letét,
 - c. Egyháztörténeti Tanszéki Letét,
 - d. Rendszeres Teológia Tanszéki Letét,
 - e. Vallás- és Társadalomtudományi Tanszéki Letét,
 - f. Gyakorlati Teológia Tanszéki Letét,
 - g. Gyakorlati Intézeti Letét,
 - h. Egyházzenei Tanszéki Letét
 - i. Valláspedagógia Tanszéki Letét.

- (4) A könyvtár hálózatának az alábbi kollégiumi letéti könyvtárak a tagjai:
- a. Evangélikus Teológus Otthoni Letét,
 - b. Melanchthon Evangélikus Szakkollégiumi Letét.
- (5) A koordináció központi feladatait a könyvtár a letéti könyvtárak működtetésében a felelős részlegvezető egyetértésével tölti be. A letéti könyvtárakat a részlegvezetők által megbízott könyvtárkezelők (demonstrátorok) kezelik.
- (6) A letéti könyvtárak állományellenőrzésénél is a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 4. §-a irányadó. Részlegvezető-váltás esetén az adott részleg állományának leltárára mindenképpen szükséges sort keríteni.
- (7) A letéti könyvtárak használatának szabályaihoz a könyvtár ajánlást állít össze. A letéti könyvtárak használatának szabályait az adott részleg vezetője határozza meg. Minden más kérdésben a könyvtári szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (8) A könyvtári munkaszervezet két fő szolgálati területre oszlik:
- a. Feldolgozó csoport,
 - b. Olvasószolgálati, tájékoztató csoport.
- (9) A Feldolgozó csoport feladatkörébe tartozik:
- a. hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
 - b. a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
 - c. állományapasztás (törlés) elvégzése,
 - d. a 2003-ban lezárt hagyományos könyvtári katalógus céduláinak őrzése, a számítógépes könyvtári katalógus építése, karbantartása,
 - e. az egyes részlegekre kihelyezett dokumentumok nyilvántartása, ellenőrzése, valamint a részlegkönyvtárak kezelőinek szakmai és módszertani segítése,
 - f. az állományellenőrzés előkészítése, részvétel a lebonyolításban és a lezárás.
- (10) Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport alapvető feladata a könyvek, periodikák raktározása, a könyvtári szabályoknak megfelelő kölcsönzése, ill. a prézenssé nyilvánított dokumentumok helybeni használatának biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- (11) Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport további feladatai:
- a. tájékoztatással áll a könyvtárhasználók rendelkezésére, így a szakirodalmi és az irodalomkutatás segédeszközeiben való keresésről egyedi, szóbeli tájékoztatást nyújt,
 - b. az olvasóteremben referenz szolgálattal áll a könyvtárhasználó rendelkezésére,
 - c. hivatalos egyetemi érdekből bibliográfiai szolgáltatást végez, esetenként megbízás vagy felkérés alapján témabibliográfiákat állít össze,
 - d. közvetíti az országos feladatkörű szakkönyvtárak és tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
 - e. reprográfiai szolgáltatást nyújt,

- f. kezeli, kigyűjti, kötteti a megrongálódott könyveket és a könyvtárba járó időszaki sajtótermékeket,
- g. a könyvtár által üzemeltetett szakirodalmi adatbázis, a „Hittudományi Adatbázis” fejlesztéséhez, bővítéséhez összegyűjti és előkészíti a digitalizálásra javasolt köteteket,
- h. beszerzi a központi könyvtárba rendelt periodikákat,
- i. vezeti az olvasók és kölcsönzések nyilvántartását, a könyv használatára, a könyvtárközi kölcsönzésekre vonatkozó kimutatásokat,
- j. népszerűsíti a könyvtári szolgáltatásokat, illetve ezzel kapcsolatban PR tevékenységet folytat,
- k. a könyvtár pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kezeli a könyvtár saját bevételeit és azokat a Gazdasági Hivatalba befizeti.

(12) Mind a feldolgozásban, mind az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok tevékenységét a könyvtárvezető közvetlenül irányítja és fogja össze. A csoportokon belüli munkamegosztásra az egyes dolgozók munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.

11. §.

Az SzMSz mellékletei

A Könyvtár működésének rendjére vonatkoznak a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján megalkotott és annak mellékletét képező szabályzatok:

1. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata
2. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Ügyrendi Szabályzata
3. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Iratkezelési Szabályzata
4. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Pénzkezelési Szabályzata
5. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata
6. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Számítógéphasználati Szabályzata
7. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Adatvédelmi Szabályzata
8. sz. melléklet: Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Panaszkezelési Szabályzata

12. §.

Záró rendelkezések

A Könyvtári Szabályzat az Evangélikus Hittudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal együtt érvényes, elfogadásával egyidejűleg lép hatályba.

A Könyvtári Szabályzatot – az Evangélikus Országos Könyvtár vezetője, valamint az Evangélikus Teológiai Akadémia könyvtárbizottság állásfoglalásának kikérése után – az Evangélikus Teológiai Akadémia Egyetemi Tanácsa 1996. november 12-én fogadta el.

Átdolgozva/módosítva:

Evangélikus Hittudományi Egyetem Egyetemi Tanácsa
2000. április 6-án
2001. március 22-én

Evangélikus Hittudományi Egyetem Szenátusa
2010. május 31-én
2014. szeptember 5-én 404/9/2014. sz. határozatával
2020. január 21-én 1/2020. (I.21.) számú határozatával
2022. február 7-én 1/2022. (II.7.) számú határozatával

Mellékletek:

1. sz. melléklet

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

1. §.

A gyűjtőkör általános meghatározása

- (1) A könyvtár felsőoktatási nyilvános szakkönyvtári minőségben
- a. tervszerűen gyűjti az oktatót és kutatót diszciplínák, továbbá mindezek határterületi tudományainak hazai és külföldi szakirodalmát a szükséges mélységben, mértékben és példányszámban,
 - b. válogatva gyűjti a hazai pedagógiai, pszichológiai és kommunikációs szakirodalmat is,
 - c. fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja az intézmény jellegének megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat, dokumentumtípustól függetlenül.
- (2) A könyvtár állománya vásárlás, csere, ajándék és kötelezpéldány útján gyarapodik.

2. §.

A gyűjtőkör tudományterület szerinti behatárolása

- (1) A könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki (a tudományfelosztás az egyetem könyvtárának saját osztályozási rendszere alapján):

TEO100 Teológia általános
NYE110 Nyelvkönyvek, szótárak
BIB120 Bibliatudomány
ÓSZ130 Ószövetség
ÚSZ140 Újszövetség
TÖ150 Történelem
ET160 Egyetemes egyháztörténet
MT170 Magyar egyháztörténet
REF180 Reformáció
RSZ190 Rendszeres Teológia
DO200 Dogmatörténet & teológiatörténet
EK210 Etika
FIL220 Filozófia, esztétika
EJ230 Jog, egyházjog
VT240 Vallástudomány
VAL250 Vallások
ÖK260 Felekezettudomány, ökumenika
TT270 Társadalomtudomány
DIA280 Diakónia, szociális munka
GYT290 Gyakorlati teológia
LH300 Istentisztelet-teológia

SP310 Spiritualitás
PSZ320 Pszichológia
PED330 Pedagógia
DM340 Didaktika és módszertan
VP350 Valláspedagógia
EZ360 Művészet, egyházművészet, egyházzene
IR370 Irodalom
TUD380 Egyéb tudományok
EGY390 Egyebek

(2) A könyvtár fő gyűjtőköre:

- a. vallás, teológia,
- b. diakónia,
- c. neveléstudomány,
- d. filozófia,
- e. pszichológia.

(3) A könyvtár mellék gyűjtőköre:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| a. történelem, | c. alkalmazott tudományok, |
| politikatudomány, | d. művészet, sport, |
| szociológia, néprajz, | e. nyelv és irodalomtudomány, |
| b. természettudományok, | f. földrajz, életrajz. |

3. §.

A gyűjtőkör felosztása a gyűjtés mélysége alapján

(1) A könyvtár a lehetőségekhez képest teljességre törekedve gyűjti:

- a. az egyetemről, az egyetem oktatóitól, oktatóiról, illetve az egyetem hallgatóitól és hallgatóiról megjelent dokumentumokat,
- b. az Evangélikus Hittudományi Egyetem és a Luther Kiadó (és elődei) kiadványait,
- c. a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket,
- d. a magyar nyelvű másodlagos, tájékoztató dokumentumokat,
- e. az egyetemen megvédésre kerülő és a könyvtárnak átadott doktori és habilitációs értekezéseket,
- f. a magyar evangélikussághoz kapcsolódó műveket lehetőség szerint legalább két példányban – figyelembe véve az Evangélikus Országos Gyűjteményben megtalálható példányok darabszámát is.

(2) A könyvtár válogatással gyűjti:

- a. a nem hagyományos dokumentumokat,
- b. az általános és középiskolai tankönyveket, módszertani kiadványokat,
- c. a pedagógiai, pszichológiai és kommunikációs szakirodalmat.

4. §.

A gyűjtőkör meghatározása a dokumentumok típusa szerint

(1) Könyvek:

a. Tájékoztatói szakirodalom

A hazai könyvtermésből a könyvtár közel teljességgel gyűjti a könyvformátumú szakbibliográfiákat, szaklexikonokat, szakszótárakat, gyűjtőkörhöz kapcsolódó adat- és címtárakat.

b. Primer irodalom

- Szakkönyvek

A könyvtár gyűjti a teológiai és a szélesen értelmezett társadalomtudományi irodalmat (vallástörténet, szociológia, néprajz, történelem, filozófia), alap-, közép- és az esetek többségében felsőfokon is. Válogató jelleggel gyűjti a tanítóképzés, a pszichológia és a kommunikáció szakterületeinek hazai kurrens irodalmát.

- Nyelvkönyvek

Az idegen nyelvek tanulásához válogatva gyűjti a szükséges nyelvkönyveket (főként angol és német nyelvterületről), szótárakat, szép- és szakirodalmat.

- Szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom

A hallgatók, az oktatók és az alkalmazottak általános művelődési igényeinek kielégítése céljából a könyvtár gyűjti az értékes hazai és külföldi klasszikus és modern szépirodalmi műveket, valamint az ismeretterjesztő kiadványokat.

- Gyermek- és ifjúsági irodalom

Az e témájú tantárgyak oktatásához, tanulásához, a gyakorló tanításhoz a könyvtár gyűjti a 6–12 évesek részére kiadott hazai és idegen nyelvből fordított, szép- és ismeretterjesztő irodalmat.

- Tankönyvek, jegyzetek

Válogatva gyűjti a könyvtár a tanítóképzéshez, valamint a kommunikáció- és médiatudomány képzéshez használatos jegyzeteket, a tanított alsó tagozatos tankönyveket, munkafüzeteket, kézikönyveket – az igényeknek és a pénzügyi lehetőségeknek megfelelő példányszámban.

- Kötelező irodalom

A könyvtár a hallgatók részére kijelölt kötelező irodalmat legalább egy példányban beszerzi, azt olvasótermi használatra biztosítja.

(2) Periodikák:

- Szakfolyóiratok

Teljességre törekedve a könyvtár beszerzi a teológia és határterületeinek hazai folyóiratait, valamint válogatva a külföldi teológiai és az egyéb szakterületekhez kapcsolódó hazai folyóiratokat.

- Napilapok, hetilapok, magazinok

Beszerzi a könyvtár az általános tájékozódáshoz szükséges hazai jelentősebb napi- és hetilapokat, erős válogatással arra törekszik, hogy csak az általános kulturáltság emelését szolgáló magazinokat rendelje meg.

(3) Különgyűjtemények:

- „Soproni-anyag”

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem elődjének, a Pécsi Erzsébet Tudományegyetem Sopronban működő, Evangélikus Hittudományi Karának anyaga, melyet a könyvtár külön kezel.

- Doktori és habilitációs értekezések

Az egyetemen megvédett és a könyvtárnak átadott doktori és habilitációs értekezéseket a könyvtár nyilvántartásba veszi és külön erre a célra kialakított helyen tárolja.

- Audiovizuális (DVD, videofilm, CD, kazetta) és elektronikus dokumentumok (CD-ROM)

A könyvtár ezen dokumentumokat erősen válogatva gyűjti, az egyetem profiljának megfelelő témakörökből, figyelemmel a rendelkezésre álló hardver feltételekre.

- Szakirodalmi adatbázisok, e-bookok

A könyvtár anyagi lehetőségeinek megfelelően beszerzi a szakirodalmi tájékoztatáshoz szükséges adatbázisokat, CD-ROM-okat, e-bookokat.

5. §.

Gyűjtőköri korlátozások

(1) Tartalmi és formai, valamint könyvtárhasználati megfontolások alapján nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- a. a csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók, kivéve, ha a rektor ez alól felmentést ad,
- b. az 1800 előtt megjelent ősnymtatványok, kivéve a faksimile kiadásban megjelenőket,

- c. az 1945 előtt megjelent irodalom (könyvek, folyóiratok), kivéve a forráskiadványokat, jelentős lexikonokat, bibliográfiákat,
- d. az 1960 előtt megjelent természettudományi és alkalmazott tudományi ismeretterjesztői irodalom,
- e. múzeumi katalógusok, plakátok, egyéb nyomtatványok,
- f. 16 oldalnál kisebb füzetek, kivéve a csak így beszerezhető, a gyűjtőkörbe tartozó anyagokat.

(2) A könyvtár részére bármilyen dokumentumot csak a könyvtárvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján lehet beszerezni.

6. §.

A könyvtári gyűjtemény

(1) A könyvtár állománya egységes egész. Az egyes állományrészek egymás szerves kiegészítői. Az igényeknek és szükségleteknek megfelelően a könyvtár több példányban is gyűjti a könyveket.

(2) Letéti könyvtárak

Az egyetem önálló szervezeti egységein működő letéti könyvtárak a fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott területekről gyűjtik az adott részleg profiljának megfelelő alapvető kézikönyveket. A letéti könyvtárak állománya a könyvtári állomány részét képezi. A kihelyezett művek a könyvtár leltárkönyvében és online katalógusában szerepelnek, könyvtári tanszéki, intézeti leltárhelykóddal. Kivétel: Evangélikus Teológus Otthoni Letét, ahol a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele a mindenkori ETO könyvtáros feladata.

7. §.

Záradék

A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

2. sz. melléklet:
Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Ügyrendi Szabályzata

1. §.
Állományalakítás

1.1. Gyarapítás

(1) A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és kötelezpéldány útján gyarapodik.

(2) Az állománygyarapítás:

- a. tervszerű gyarapítás,
- b. az egyetem szervezeti egységeinek igényei,
- c. az olvasók javaslatai alapján történik, de mindenkor figyelembe véve, hogy csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum szerezhető be.

Az olvasók által javasolt dokumentumok beszerzéséről a könyvtárvezető határoz.

1.2. Állományba vétel

(1) Könyvek és 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:

- egyedi leltár
- csoportos leltár

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványnak megfelelően tulajdonbélyegzővel és leltári számmal kell ellátni. A számlával érkező dokumentumoknál a számlát továbbítani kell a Gazdasági Osztályra. A számla másolatát a könyvtár szkennelt formátumban őrzi. A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok 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.

Az egyedi leltár esetében a nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, megjelenési hely, év, kiadó, terjedelem, méret, egyedi leltári szám, beszerzési ár vagy becsérték. Törlés esetén fel kell tüntetni a leltárból való törlés indokát és a törlési jegyzék számát.

(2) Folyóiratok

A könyvtár folyóirat-állományát úgy kell összeállítani, hogy mindenkor alkalmazkodjék a fenntartó intézmény képzési és kutatási profiljához, valamint, hogy segítsen a különféle szervezeti egységeknek feladataik elvégzésében. A folyóirat-állomány kialakítását a gyakorlat és a Könyvtárbizottság javaslata alapján a könyvtárvezető határozza meg, döntésnél különös figyelmet fordítva a takarékosagra. A folyóirat-állomány kialakításának elveit a könyvtárvezető évente felülvizsgálja.

A megrendelt periodikáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből bármikor megállapítható, mely folyóiratok találhatók meg a könyvtárban. A kurrens anyagot érkeztetni kell, tulajdonbélyegzővel ellátva. A kurrens vételes anyag utolsó évben megjelent számait a könyvtár olvasótermeiben kell elhelyezni. A többi folyóirat a könyvtár raktárában kap helyet.

A leltárba vételért, a leltár rendjéért és annak naprakésztségéért a Feldolgozó csoport a felelős.

A leltári nyilvántartás pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

1.3. Számítógépes adatbázis

- (1) A könyvtár dokumentumállományának nyilvántartására, rendelkezésre bocsátására, és a tájékoztatás céljából számítógépes szoftvert használ.
- (2) A nyilvános online számítógépes katalógus a könyvtár honlapján hozzáférhető.

A korszerű könyvtári munka megköveteli a számítógépes információs hálózat kiépítését, ezért az anyagi és személyi feltételek függvényében a könyvtár integrált könyvtári rendszer segítségével építi az adatbázisát. A kurrens állomány számítógépre vitele 1996 óta folyamatos, a beszerzéssel egyidejűleg történik. A retrospektív anyag elektronikus feldolgozásával a könyvtár lehetőségeihez mérten halad.

1.4. Feldolgozás

- (1) Az állományba került dokumentumokról bibliográfiai leírás készül. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok adatai alapján a mű mindenkor megtalálható legyen. A Liberty integrált könyvtári rendszerbe úgy kell beírni a dokumentumok adatait, hogy a különféle szempontok alapján a mű beazonosítható legyen. A beérkezett dokumentumokat a feldolgozás során el kell látni a könyv helyrajzi számát feltüntető címkével.
- (2) A leltárba vett, de az egyetem más szervezeti egységeinek kiadott (ld. letéti könyvtárak) dokumentumokat a könyvtár RFID chippel látja el. A tanszék a tanszéki használatra igényelt könyvet, jelzi a könyvtárnak. A kért könyvet a könyvtár a megfelelő beállításokkal és jelzetekkel ellátja. A tanszéki kölcsönzésre kért könyvet az igénylő kikölcsönzi az önkölcsönző terminálon a saját nevére. Az átadott dokumentumokért az átvevő megőrzési és elszámolási kötelezettséggel tartozik. A tanszéki kölcsönzések nyilvántartásáért a tanszékvezető által megbízott könyvtárkezelő (demonstrátor) felel. A 2021 decembere előtt kiadott dokumentumok átadásáról készült jegyzőkönyveket a könyvtár mindaddig megőrzi, míg az összes letéti könyvtár rendezése, RFID chippel való ellátása és leltára meg nem történik.
- (3) A Feldolgozó csoport végzi
 - a. a dokumentumok tartalmi feltárását,
 - b. kezeli és őrzi a könyvtár szakmai nyilvántartásait és számláinak másolatát.

1.5. Apasztás

- (1) A könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely
 - a. többes példánya indokolatlan,
 - b. fizikai állapota alapján könyvtári használatra alkalmatlan,
 - c. tartalmilag elavult,
 - d. kallódó vagy elveszett és értéke megtérített,
 - e. gyűjtőkörbe nem tartozó.
- (2) Állományapasztásnál minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és a címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból is ki kell vezetni.
- (3) Az állomány apasztásához a rektor írásbeli engedélye vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

1.6. Állományellenőrzés (leltározás)

- (1) Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. Ez a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 4.§-a alapján a 25.001-75.000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak esetében 5 év. A könyvtár köteles az érvényes jogszabály szerint állományát ellenőrizni, valamint folyamatosan és szükség szerint a teljes állományra kiterjedő selejtezést végezni. A könyvtár köteles alkalmankénti állományellenőrzést végezni átszervezések, tanszékek megszűnése, elveszett könyvek esetében.
- (2) Az állományellenőrzés lebonyolítására a könyvtár ütemtervet készít, melyet a rektor hagy jóvá, és amely tartalmazza a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv benyújtásának határidejét, a leltározás jellegét, módját, mértékét és a résztvevő személyek nevét, felelősségét.
- (3) Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a rektort tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményéről. A rektor e tényt aláírásával tanúsítja.
- (4) Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a megengedett mértéket, a rektor köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani.
- (5) Az itt nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzését szabályozó 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. együttes rendelet és együttes irányelv útmutatásai szerint kell eljárni.

1.7. Kölesönzés és tájékoztató tevékenység

- (1) A kölesönzéssel és a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat az Olvasószolgálat látja el. A könyvtár a nyitvatartási idejében biztosítja olvasói számára az alap- és kiegészítő szolgáltatásokat. A nyitvatartási időn kívül a könyvtár honlapja és a folyamatosan

épülő online katalógus, valamint az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok állnak az olvasók rendelkezésére. A könyvtár szolgáltatásait az egyetem minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik. Az egyetem hallgatói, dolgozói, valamint a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói a könyvtár „rendes” nyitvatartási idején túl is igénybe vehetnek bizonyos szolgáltatásokat. A szolgáltatások igénybevételének szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

(2) Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport feladatai:

- a. vezeti az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartását (ezek az adatok a Liberty integrált könyvtári rendszer „Jelentések, statisztikák” menüjéből hívhatók elő), valamint a könyv használatára, a könyvtárközi kölcsönzésekre vonatkozó kimutatásokat,
- b. a könyvtár tevékenységéről évente átfogó statisztikai jelentést készít a Kormány által meghatározott módon, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program számára,
- c. kezeli, kigyűjti, kötteti a könyvtári időszakai sajtótermékeket,
- d. a könyvtár pénzügyi szabályzatában rögzítettek szerint kezeli a könyvtár saját bevételeit (beiratkozás, késedelmi díj stb.), és azokat a Gazdasági Hivatalba befizeti.

(3) A könyvtár támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, dolgozóit a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében mind oktatással, szóbeli tájékoztatással, mind az egyetem könyvtári honlapján keresztül. A könyvtárnak rendszeresen figyelemmel kell kísérnie, hogy a honlapon a könyvtárra vonatkozó rész naprakész legyen. A könyvtár dolgozói – előzetes egyeztetés alapján – a könyvtár használatát bemutató órát tartanak. A könyvtár telefonon és e-mailben is ad ún. gyorstájékoztatót a faktografikus, ténybeli stb. adatokról.

1.8. Nyilvántartások

(1) Állomány-nyilvántartás:

- a. csoportos leltárkönyv,
- b. egyedi leltárkönyv,
- c. időszaki kiadványok esetében excel-táblázat,
- d. a „soproni” tanszéki könyvtárak szerző-cím szerinti betűrendes katalógusa,
- e. a „soproni” kari könyvtár szerző-tárgyszó szerinti, egybeosztott, betűrendes katalógusa,
- f. a modern állomány szerző-tárgyszó szerinti egybeosztott betűrendes katalógusa 2003-ig,
- g. online katalógus.

(2) Egyéb nyilvántartások:

- a. számlák,
- b. állomány-ellenőrzési jegyzőkönyvek,
- c. selejtezési jegyzőkönyvek,
- d. statisztikák.

2. §.

Állományvédelem

2.1. A dolgozók erkölcsi és anyagi felelőssége

A könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – a könyvtár dolgozói anyagilag és erkölcsileg felelősek.

2.2. Állomány fizikai védelme

- (1) A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, erre vonatkozó tilalmi táblát kell elhelyezni.
- (2) Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- (3) Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
- (4) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük szakember bevonásával, méregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.
- (5) A könyvtár folyamatosan kötetű kurrens periodikáinak tartós megőrzésre szánt évfolyamait, valamint elhasználadott, megrongált könyveit, szem előtt tartva az egyetem oktatási és kutatási profilját és az ésszerű takarékoságot. A könyvek és folyóiratok kötetésének költségeit a működési keret biztosítja.

2.3. Az állomány jogi védelme

- (1) A könyvtár vezetője anyagilag felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- (2) Az egyetemi intézetekben, tanszékeken, részlegeken létesített letéti állományt névre szólóan kell nyilvántartani. A dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.
- (3) A könyvtárhoz kulcsokat a könyvtárosokon kívül csak rendkívül indokolt esetben kaphatnak az egyetem oktatói, dolgozói. A kulcs használatának jogáról a rektor dönt. Az átvevő a kulcs elvesztése esetén haladéktalanul tájékoztatja a rektort.
- (4) Amennyiben a könyvtár nyitvatartási idején kívül – a rektor vagy könyvtárvezető engedélye és tudta nélkül – igénybe veszik a könyvtár szolgáltatásait, az ott lévő értékekért, az esetlegesen keletkezett károkért sem a rektor, sem könyvtárvezető felelősséget nem vállal. A 0-24 elérhető helyiségek használatáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak.

- (5) A könyvtár biztonsági kulcsai az egyetem épületének recepcióján, zárt szekrényben található, melyeket – a könyvtári dolgozókon kívül – csak a könyvtári takarító részére szabad kiadni.

3. §.

Adatszolgáltatás

A könyvtár évi egy alkalommal a 194/1997. (XI. 4.) kormányrendelet alapján statisztikai adatokat szolgáltat.

4. §.

Záradék

A Könyvtár Ügyrendi Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

3. sz. melléklet:
Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Iratkezelési Szabályzata

1. §.

Rendelkezők

(1) A szabályzat hatálya

A könyvtár iratkezelési szabályzata a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezések alapján készült, felöleli a teljes iratkezelési rendszert, az iratok beérkezésétől azok selejtezéséig. A szabályzat magába foglalja az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, rendszerezését, nyilvántartását.

(2) Küldemények átvétele

A könyvtárba érkező küldemények postai átvételére a könyvtár valamennyi munkatársa jogosult.

(3) A küldemények bontása

A névre szóló küldemények bontását az érintett személy végzi, a hivatalos küldemények bontása a könyvtárvezető feladata. A névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a könyvtárvezetőnek bemutatni és a további intézkedést vele megbeszélni.

(4) Az iratok megőrzése

A hivatalos ügyiratokat a könyvtár vezetője időrendben lefűzve őrzi, évenként archiválja. A megőrzés időtartama: tartalmától függően 5, ill. 10 év.

(5) A számlák kezelése

A számlákról a könyvtár vezetője szkennelt másolatot köteles készíteni, és azt köteles archiválni. Az eredeti számlákat az Evangélikus Hittudományi Egyetem Gazdasági Hivatalába kell eljuttatnia.

2. §.

Záradék

A Könyvtár Iratkezelési Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

4. sz. melléklet:
Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Pénzkezelési Szabályzata

1. §.

A pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

- (1) A pénzkezelés a könyvtár kölcsönző helyiségében történik. A bevételekből származó készpénzért – mindaddig, amíg azt a könyvtár vezetőjének elismervény fejében át nem adják – a pénzkezeléssel megbízott munkatársak felelnek.
- (2) A könyvtárnak a következő szolgáltatásokból származik bevétele:
 - a. beiratkozási díj,
 - b. elveszett könyvek árának megtérítése,
 - c. késedelmi díj.

1.2. Pénzkezelést végző személyek

A könyvtárban dolgozó valamennyi munkatárs jogosult a bevételekből származó pénz kezelésére. Elszámolási kötelezettsége az ezzel a feladattal megbízott munkatársaknak van.

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása

- (1) A készpénzforgalom bizonylatolása, feldolgozása kötelező.
- (2) A szolgáltatások díjaiból származó bevételekkel bizonyos időközönként a könyvtár vezetője, vagy az általa erre felhatalmazott személy a Gazdasági Hivatalnak köteles elszámolni.

2. §.

Befizetések

2.1. Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a befizetés igazolására három lapos átvételi elismervény szolgál, amelynek kiállítása kötelező. A pénz kezelője és a befizető az átvételt-átadást az átvételi elismervényen igazolja aláírásával. A befizető felé a befizetést az átvétel igazolását tartalmazó eredeti bizonylat átadásával igazolni kell.

2.2. Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvett összeget, a befizetés jogcímét, az átvevő aláírását, a könyvtár hivatalos bélyegzőjének lenyomatát. A bizonylat három példányban készül: az első példány a befizetőé, a másik két példány a tömbben marad, illetőleg a betelt tömb az elszámolás során a Gazdasági Hivatalban leadásra kerül.

3. §.

Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások, vagy jelen szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő, felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelősség korlátozása

3.2.1. Maximális készpénz nagyság

A pénztárban tartható készpénz mennyiségének felső határa nincs, az indokolatlanul magas készpénzállományt az egyetem Gazdasági Hivatalába köteles befizetni az elszámolással megbízott munkatárs.

3.2.2. Jelentés rendkívüli eseményekről

A pénz kezelésével megbízott személy köteles közvetlen vezetője felé haladéktalanul jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés stb.) következik be. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

3.2.3. Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a könyvtár a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

3.2.4. Felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy adott személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz, az előírások megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén – különösen akkor, ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez – a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

3.3. Őrzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. A pénz őrzése az erre a célra kijelölt, zárható vaskazettában történik.

4. §.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat összhangban van az Evangélikus Hittudományi Egyetem Gazdasági Hivatalának Pénzkezelési Szabályzatával, a könyvtár pénzkezelési szabályzatának kialakításakor vagy módosításakor a fent említett szabályzat az irányadó.

5. sz. melléklet

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

1. §.

Általános rendelkezések

- (1) Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásai az egyetem oktatói, hallgatói, munkatársai és egyéb felhasználók számára elérhetőek.
- (2) A könyvtár küldetésnyilatkozatában szerepel, hogy a könyvtár legyen alkalmas – alapfeladatai ellátása mellett – a protestáns, kiemelten az evangélikus teológia irodalmát kutatók kiszolgálására. Szolgáltasson protestáns báziskönyvtárként, más felhasználók szakkönyvtáraként, regionális kutatóközpontként.
- (3) A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint, valamint a nyilvános funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakul.
- (4) A könyvtárhasználók biztonsága és a könyvtár, illetve a könyvtárhasználók vagyonának megóvása érdekében a könyvtár egész területén térfigyelő kamerák működnek.

2. §.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti minden 16. életévét betöltött olvasó, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadja és betartja. A könyvtár állományának használatára mindenki jogosult, aki oda beiratkozott.

3. §.

A beiratkozás

- (1) A könyvtárba személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 16. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja és kizárólag az olvasó azonosítására használhatja.
- (2) A hallgatók érvényes diákigazolvánnyal, az ún. külső olvasók személyi igazolvánnyal, vagy egyéb okmányok (útlevél, tartózkodási engedély, 2001 után kiadott gépjármű vezetői engedély) valamelyikével iratkozhatnak be.
- (3) Az olvasójegyet az Evangélikus Hittudományi Egyetem hallgatójának minden tanévre érvényesíteni kell. Az új tanévre nem iratkozhat be az, akinek az előző tanévról tartozása van.

- (4) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. A Magyarországi Evangélikus Egyház munkatársainak a beiratkozáskor a munkahelyre vonatkozó adatokat is szükséges megadni és igazolni.
- (5) A beiratkozás történhet személyesen és online is. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- (6) A beiratkozás alkalmával az olvasó megismeri a Könyvtárhasználati Szabályzatot, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára. Online beiratkozás esetén a Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása érvényesíti az aláírást, ezt követően az olvasó jogosult a könyvtár online szolgáltatásainak igénybevételére.
- (7) A használónak lehetősége van regisztrációs jegyet váltani, mely a jegy megváltásának napján helyben olvasásra és internethasználatra jogosít.
- (8) Az olvasó köteles az adataiban történt változásokat jelezni a könyvtár felé. A könyvtári értesítéseket csak akkor kapja meg, ha megadott címe, e-mail-címe érvényes.
- (9) Beiratkozási díj és a napi regisztráció:
- A beiratkozási díj és a napi regisztráció díjtalan:
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem oktatói, alkalmazottai és vendégei,
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem beiratkozott nappali, PhD és levelező hallgatói,
 - nyugdíjas lelkészek, teológusok és pedagógusok,
 - könyvtárak, levéltárak és múzeumok dolgozói,
 - súlyos rokkantak, hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak,
 - továbbá a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói számára.
 - A Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) intézményeiben dolgozók beiratkozási díját a 171/2019. (IX.26.) országos presbitériumi határozat alapján a MEE fizeti meg.
 - A külsős olvasó beiratkozási díja 1000 Ft/év.
 - A napi regisztráció díja 500 Ft.
- (10) A beiratkozott olvasó jogosult:
- kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
 - olvasóterem használatára,
 - a számítógépek ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok),
 - az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok használatára.
- (11) Beiratkozáskor a könyvtárhasználók egyedi azonosító számot kapnak. Ez az azonosító felsőoktatási intézmények hallgatói esetében lehet a diákigazolvány vonalkódja (kártyaszám), egyéb esetben számítógép által generált kód. A könyvtárat személyesen használó olvasó egyedi azonosító számmal ellátott olvasókártyát kap. A kártyával elérhető szolgáltatások: kölcsönzés, önkölcsönző használata, adatbázis-

használat, bizonyos olvasótípusok számára a könyvtár által meghatározott terek 0-24-es használata. A kártyabirtokos a kártya használatáért felelősséggel tartozik. A kártya elvesztése esetén az elvesztés tényét haladéktalanul szükséges jelezni a könyvtárnak.

Az elveszett olvasókártya pótlása 1000 Ft.

4. §.

A könyvtári tagság megszüntetése

- (1) A végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.
- (2) Az egyetemen munkaviszonyukat vagy egyházi alkalmazotti jogviszonyukat megszüntető kollégáknak, ill. a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a könyvtár a Rektori Hivatal megkeresésére – tartozásaik rendezése után – igazolást állít ki, amely a hallgatói és munkavállalói, illetve egyházi alkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

5. §.

A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele

(1) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a. a könyvtár látogatása,
- b. a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c. az állományfeltárási eszközök használata,
- d. információadás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

(2) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. §. (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül is regisztrálhatja.

(3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a. raktári kérés,
- b. kölcsönzés,
- c. számítógép- és internethasználat.

(4) Térítéses szolgáltatások:

- a. A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei,
- b. irodalomkutatás.

6. §.

A kölcsönzés

(1) A raktári állományból kéréslap kitöltésével igényelhető a dokumentum. A kéréslapon szerepelnie kell a raktári jelzetnek, a mű címének és az olvasó nevének. A raktári kérés elküldhető előzetesen e-mailben is. Ebben az esetben az átvétel időpontjáról a

könyvtár értesítést küld. A kérsben összeállított dokumentumok 2 munkanapon belül vehetőek át. Az át nem vett dokumentumok visszakerülnek a polcokra.

- (2) A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel, illetve önkölcsönző terminál segítségével történik.
- (3) A kölcsönzési tranzakciókhoz (kölcsönzés, hosszabbítás) olvasókártya szükséges.
- (4) A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.
- (5) A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtéltartozása van. A kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár könyvenként és munkanaponként 50 Ft késedelmi díjat számít fel.
- (6) Az olvasótermi prézens dokumentumok kölcsönzésének módját a 8. § (1) pontja részletezi.
- (7) Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat köteles azonos vagy legújabb példánnyal pótolni, illetve azoknak gyűjteményi értékét, vagy annak árát az oldalankénti másolási díj összegével megtéríteni. A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és azokat évente egyszer módosíthatja.
- (8) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a könyvtár felszólítja (e-mailben, telefonon vagy postai úton) a dokumentumok visszaszolgáltatására. Ha a felszólítás eredménytelen marad, a könyvtár a követelését jogi úton érvényesíti.
- (9) A kölcsönözhető dokumentumok száma:
 - a. az Evangélikus Hittudományi Egyetem nappali tagozatos és PhD hallgatói 12 db,
 - b. külsős olvasók, valamint az Evangélikus Hittudományi Egyetem esti/levelező tagozatos hallgatói 5 dbdokumentumot kölcsönözhetnek.

- (10) A kölcsönzési határidő:

Minden kölcsönözhető dokumentum esetében 4 hét.

- (11) Hosszabbítás:

A kölcsönzés határideje 2 alkalommal (PhD hallgatók esetében 6, az egyetem oktatói esetében 12 alkalommal) hosszabbítható. A maximális hosszabbítás elérése után a dokumentumot vissza kell hoznia, és újra ki kell kölcsönöznie, ha továbbra is használni szeretné. A kölcsönzési határidő hosszabbítható személyesen, telefonon és online. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő díjtartozás esetén, illetve azon könyveknél, amelyek kölcsönzési határideje lejárt, vagy amelyre előjegyzés érkezett.

(12) Előjegyzés:

Amennyiben az Ön által keresett könyv más olvasónál van, előjegyzést kérhet rá. Az előjegyzés díjtalan és maximum 5 könyvre kérhető; a kérés 30 napig érvényes, ezt követően előjegyzés törlődik. Az előjegyzett könyv beérkezéséről az előjegyző e-mailben kap értesítést. A könyvet ezt követően 2 munkanapon belül veheti át. Az át nem vett dokumentumok visszakerülnek a polcokra. Az olvasó nem kérhet előjegyzést, ha: lejárt az olvasójegyének érvényessége; könyv- vagy pénztartozása van; elérte az előjegyezhető könyvek maximális számát.

(13) A (10) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidő szorgalmi- és vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és aktualitásától függően. Rövid határidejű kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.

(14) A kölcsönzésről, hosszabbításról e-mailes értesítés érkezik, amely aláírásként funkcionál. A kölcsönzött dokumentumért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik, ezért, ha olvasókártyájával visszaélés történik, azt haladéktalanul köteles jelezni a könyvtárnak.

(15) A folyóiratok, az ún. „soproni anyag” példányai, és általában a védettnek nyilvánított művek, kötetek nem kölcsönözhetőek.

7. §.

A könyvtár nyitvatartása

(1) A nyitvatartás általános rendje igazodik az egyetem működési periódusaihoz.

(2) A könyvtár az év nagy részében az alábbi rend szerint tart nyitva, illetve kínálja a reprográfiai, a raktári kérési, és a kölcsönzési szolgáltatást:

Hétfőtől Csütörtökig 08:00–18:00 óráig,
Pénteken 08:00–16:00 óráig.

(3) A könyvtár a levelezős hétvégék függvényében bizonyos szombatokon is nyitva tart (08:30-13:00 között). Erről a használók a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

(4) Az állam által kijelölt ünnepeken és szabadnapokon kívül a könyvtár a következő egyházi ünnepeken is zárva tart: vízkereszt (január 6.), nagycsütörtök, nagypéntek, mennybemenetel ünnepe, reformáció ünnepe (október 31.).

(5) A nyári időszakban a könyvtár nyitvatartása változhat, melyről – a könyvtárral kapcsolatos más információkkal együtt – a könyvtár a honlapján nyújt tájékoztatást.

(6) A könyvtár a 7. §. (2), (3), (5) pontjában feltüntetett nyitvatartási idején túl az egyetem hallgatói és dolgozói, valamint a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói, valamint egyéb engedéllyel rendelkezők számára 0-24-es hozzáférést biztosít nagyobbik olvasótermének használatához. Ebben az időtartamban kizárólag az itt felsorolt olvasók jogosultak a belépésre. A belépés érvényes olvasókártyával lehetséges, kizárólag a kártya birtokosai számára. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat ebben az időben is be kell tartani.

Egyéb külsős könyvtárhasználók részére a könyvtár a 7. §. (2) és (5) pontjában foglaltak szerint tart nyitva. A külsős könyvtárhasználók kötelesek elhagyni a Könyvtárat a nyitvatartási idő lejárta után.

8. §.

Az olvasóterem használata

- (1) A könyvtár állományához tartozó prézens dokumentumok kölcsönzése esetén a kölcsönzési idő az adott napi zárástól a másnapi nyitáig, illetve hétvége (vagy egyéb szünnap) esetében szintén az adott napi zárástól a hétfő, illetve másnap reggeli nyitáig tart. A kölcsönzési idő lejárta után visszahozott prézens könyvek esetében a késedelmi díj könyvenként általában 2000 Ft, a „K” jelzetű könyvek esetében általában 3000 Ft, de bizonyos műveknél a könyvtár az összegtől eltérhet. Amennyiben a mű határidőre nem kerül vissza, a késedelem miatt az adott félévben a szolgáltatást az olvasó nem veheti igénybe. Indokolt esetben, a könyvtárosokkal történt előzetes megegyezés alapján a nyitás napjára vonatkozó időpont módosítható. Olvasótermi könyv elvesztése esetén a Könyvtárhasználati Szabályzat 6. § (7) pontja lép érvénybe.
- (2) A könyvtár teljes állományában való kereséshez az online katalógus mellett szükséges a hagyományos cédulakatalógus használata is. Ez utóbbi a katalógusszobában kutatható a könyvtár „rendes” nyitvatartási idejében.
- (3) A könyvtári számítógépek elsősorban az adatbázisban való keresésre, információszerzésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- (4) Az olvasóteremben lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (5) Az olvasói terekben elhelyezett keverőerősítő és projektor kizárólag a könyvtárosok engedélyével használható.
- (6) Az olvasói terekben elhelyezett szkennerek használatáért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. A szkennerek használatához a könyvtárosoktól kérhető segítség.
- (7) A könyvtárból való távozás előtt az olvasó által kinyitott ablakokat kérjük becsukni, a lámpákat lekapcsolni.
- (8) A könyvtári olvasóterek szabadpolcos rendszerűek. Az olvasók a katalógus használathoz, az olvasóteremben való eligazodáshoz kérjék az olvasótermi könyvtáros segítségét! Az egyes szakterületek elhelyezkedését, és azon belül a keresett dokumentum megtalálását a polcok feliratai mutatják és segítik a könyvtár által kialakított szakrend alapján. Kérjük az olvasókat, hogy használat után a könyveket ne tegyék vissza a polcra, csak hagyják az asztalon, vagy vigyék vissza az olvasószolgálathoz.
- (9) A könyvtár csendjét és nyugalmaát beszélgetéssel és egyéb módon megzavarni nem szabad.
- (10) Az olvasói tereket csak egészséges olvasók használhatják.

- (11) A mobilkészülékek használata hívás fogadására és indítására az olvasótermekben tilos!
- (12) Zenét hallgatni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalját, nem zavarja.

9. §.

Vagyoni védelmi előírások

- (1) A könyvtár állománya részben szabadpolcos olvasóteremben, részben zárt raktárban került elhelyezésre. A raktári terekbe való belépés kizárólag a könyvtári dolgozók számára, vagy az ő engedélyükkel lehetséges.
- (2) Az olvasó kabátját, táskáját a ruhatárban köteles elhelyezni, azokat az olvasói terekbe bevinni tilos. A szekrényben elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- (3) A szekrényekben nem tárolhatók romlandó élelmiszerek vagy italok.
- (4) A ruhatári szekrények használata ingyenes. Használat után a szekrényeket ki kell üríteni, a kulcsot a zárban hagyni. Az elveszett kulcsok pótlása 1000 Ft.
- (5) A könyvtár állományát képező dokumentumokban mindennemű rongálás, fizikai beavatkozás (lapok kitépése, aláhúzás, jegyzetelés stb.) tilos!
- (6) A könyvtár állományában, illetve a könyvtár szolgáltatásait segítő eszközökben okozott kárt a kár okozója köteles pénzben megtéríteni, illetve a könyvtárvezető határozata alapján a kár okozója a könyvtár használatából kizárható (ld. 15. pont).
- (7) Digitális fényképezőgép, illetve más hang- és képrögzítő eszköz használata a könyvtárvezető engedélyéhez kötött.
- (8) A könyvtárba ételt behozni tilos! Ital behozása zárt palackban lehetséges.

10. §.

Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását. A másolatban kért dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.
- (2) A könyvtár kérhet és küldhet a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- (3) Külföldről kért dokumentum kölcsönzéséért az Evangélikus Hittudományi Egyetem külön térítési díjat számol fel, melyet a kérő olvasónak kell megtéríteni.
- (4) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumok a küldő intézmény szabályai szerint (kölcsönzés / helyben használat), korlátozott ideig használhatók. A használat idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

11. §.

Dokumentumok visszaadása

A dokumentumok visszaadása történhet személyesen és postai úton egyaránt.

Személyesen

- **Kölcsönzőpult:** Visszavételkor a könyv azonnal kikerül az olvasó kölcsönzéseiből és a könyvtáros tájékoztatja az esetleges késedelemről, illetve a további teendőkről.
- **Könyvbedobó:** az olvasó (vagy megbízottja) a recepció mellett elhelyezett dobozba helyezheti a visszahozott könyveket. Ebben az esetben fontos, hogy a dokumentumo(ka)t úgy adja le, hogy az mások számára ne legyen hozzáférhető. Fontos továbbá, hogy az adott dokumentum nem azonnal kerül ki a kölcsönzésekből.
- **Könyvvisszavételi terminálon:** az itt visszaadott könyvek azonnal kikerülnek kölcsönzéseiből. A dokumentumokat kérjük a „visszahozott könyvek” feliratú polcra helyezni. Az esetleges késedelemről e-mailben kap tájékoztatást.

Postai úton

Amennyiben a dokumentumot postai úton kívánja visszajuttatni, címzettként azt a könyvtárat szükséges megjelölni, ahonnan a dokumentum kölcsönzése történt. A dokumentummal kapcsolatos esetleges problémákról a könyvtár postai úton vagy e-mailben ad tájékoztatást. A kikölcsönzött könyv mindaddig az Olvasó felelőssége marad, amíg vissza nem juttatja a könyvtárba, ezért érdemes ajánlott küldeményként feladni.

12. §.

Térítéses szolgáltatások, tartozások

- (1) Térítéses a könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költségei,
- (2) irodalomkutatás, bibliográfia-készítés.

A kölcsönzési idő lejártá után könyvenként és munkanaponként a könyvtár 50 Ft késedelmi díjat számol fel.

A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és évente egyszer módosíthatja.

Minden beiratkozott EHE-hallgató köteles a vizsgaidőszak kezdetéig rendezni könyvtári tartozását: vizsgáit csak a könyvtári tartozás rendezését követően kezdheti meg.

13. §

Adatbázisok használata

Az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok használatára jogosult minden beiratkozott olvasó. Az egyetem által működtetett „Hittudományi Adatbázishoz” hozzáférést az Evangélikus Hittudományi Egyetem hallgatói és munkatársai, a Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Karának hallgatói és oktatói, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház intézményeiben dolgozó munkatársak kaphatnak.

14. §

Egyéb szolgáltatások

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembevételével – az használók digitális másolatot készíthetnek. A szolgáltatásért a könyvtár nem számol fel díjat.

15. §.

Kizárás

- (1) Azt az olvasót, aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja, rongálja vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll a könyvtár használatától eltiltani.
- (2) Aki az olvasóterem használatának szabályait sérti, így különösen annak csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.
- (3) A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasó tagságát a könyvtárvezető ideiglenesen vagy végleg felfüggesztheti, illetve az olvasót a könyvtár látogatásától eltilthatja.

16. §.

Záradék

A Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

6. sz. melléklet:
Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára Nyilvános Hozzáférésű
Számítógépeinek Használati Szabályzata

1. §.

Rendelkezők

- (1) Ez a szabályzat az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) Könyvtárhasználati Szabályzatának része.
- (2) A könyvtár felhasználói számára a szabályzatban meghatározott feltételek mellett nyitvatartási időben számítógépes hozzáférést biztosít az alábbi elektronikus szolgáltatások igénybevételéhez:
 - a. könyvtári katalógus (OPAC) használata,
 - b. egyéb könyvtári adatbázisok használata,
 - c. internetelérés,
 - d. elektronikus levelezés,
 - e. szövegszerkesztés (táblázatkezelés, prezentáció),
 - f. online és offline adatbázisok használata,
 - g. ETN,
 - h. letöltés, mentés.
- (3) A könyvtári számítógépes rendszer zavartalan működése közös érdek, ezért a könyvtárhasználóknak a következő szabályokat kell betartani:
 - a. A számítógépeket a könyvtárba beiratkozott olvasók használhatják.
 - b. A szoftverek másolása és a számítógépek beállításainak megváltoztatása tilos!
 - c. Közízlést sértő, törvénybe ütköző webhelyeket látogatni tilos!
 - d. A külön igényelhető, jelszavas adatbázisok használatához a könyvtáros segítségét kell kérni.
 - e. Mentés, letöltés csak tanulmányi célra, vírusmentes hordozóra kérhető.
 - f. Magánjellelű dokumentumokat, programokat tilos telepíteni!
- (4) A szabályzat betartása minden olvasó kötelessége, megszegése anyagi felelősséggel jár és eltiltást vonhat maga után.

2. §.

Záradék

A Könyvtár Nyilvános Hozzáférésű Számítógépeinek Használati Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

7. sz. melléklet:

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Adatvédelmi Szabályzata

1. §.

Rendelkezők

- (1) Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) Adatvédelmi Szabályzatának feladata, hogy a könyvtár működésével kapcsolatban biztosítsa a magántitokhoz és a személyes adatok védelméhez való jogot, valamint a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó alkotmányos alapjogok érvényesülését, tiszteletben tartását.
- (2) A szabályzat célja, hogy a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését a könyvtár a munkavégzés során biztosítsa, és a feladatok végrehajtása során az adatvédelem szabályait betartsa.
- (3) A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályainak érvényesülése érdekében a könyvtárban az alábbi szabályozás érvényes:
 - a. Az adatkezelő könyvtárosok kiemelt felelősséget viselnek az adatok jogszerű kezeléséért, szolgáltatásáért, ill. védelméért.
 - b. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.
 - c. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, és csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig tart.
 - d. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
 - e. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelés időtartamáról, ill. az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről is.
 - f. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felelős.
 - g. A feladatok ellátása során biztosítani kell az adatkezelés szabályainak maradéktalan betartását, a személyes adatok védelmét, amelyek felelőse a szervezeti egység vezetője.
 - h. Az adatkezelés folyamán meg kell oldani és garantálni szükséges, hogy:
 - a személyes adatok csak a jogszabályok keretei között kerüljenek rögzítésre, felhasználásra,
 - az adatok, adatállományok megbízhatóak, pontosak legyenek.
 - i. Illetéktelen személyek elől elzártnak kell kezelni a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, a keletkezésüktől vagy átvételüktől kezdve a megsemmisítésükig.
- (4) A könyvtár kamerás megfigyelő rendszert és beléptető rendszerrel történő személyes adatkezelési tevékenységet az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, valamint a vagyonsvédelem érdekében alkalmaz.

- (5) Az adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, illetőleg az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat illetéktelenek részére nem teheti hozzáférhetővé.
- (6) Az adatkezelésben érintett személy jogosult tájékoztatást kérni személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.

2. §.

Záradék

A Könyvtár Adatvédelmi Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.

8. sz. melléklet:

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Panaszkezelési Szabályzata

1. §.

Általános rendelkezések

- (1) A szabályzat célja, hogy az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára (továbbiakban könyvtár) a nyilvános szakkönyvtári funkcióinak és a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, egységes panaszkezelési rendszert hozzon létre. A panaszkezelés során felmerült észrevételek fontos visszajelzéseket közvetítenek a könyvtár számára, ezért az így szerzett tapasztalatokat a minőségi működés érdekében felhasználja.
- (2) A könyvtár valamennyi szolgáltatásával, működésével, tevékenységével, kapcsolatban felmerült panaszt nyilvántartja, azokat kivizsgálja, értékeli és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt értesíti.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi beiratkozott olvasójára.
- (4) A panaszkezelési szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, illetve a könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatának figyelembe vételével készült.

2. §.

A panasz benyújtásának módja, a panaszkezelési eljárás

- (1) Panasznak minősül a könyvtár valamennyi szolgáltatásával, működésével, tevékenységével kapcsolatban felmerült észrevétel, reklamáció, amelyet a panaszos a könyvtárral szemben megfogalmaz.
- (2) A panasz megtételére a könyvtár kétféle eljárási módot tesz lehetővé:
 - a) A **nem hivatalos panaszkezelési eljárás** esetén a panaszos célja, hogy jelezze észrevételeit, de hivatalos válaszra a könyvtár részéről nem tart igényt. Ezeket a bejelentéseket a könyvtár nem archiválja, de szolgáltatásai szervezésénél a továbbiakban figyelembe veheti. A bejelentések érkezhetnek telefonon, személyes megbeszélések során, illetve a könyvtár központi e-mail-címére (konyvtar.teol@lutheran.hu).
 - b) A **hivatalos panaszkezelési eljárást** a panaszos kizárólag a könyvtár olvasótermében kérhető, illetve a honlapról letölthető Panaszbejelentő űrlap kitöltésével kezdeményezhet. A hivatalos panaszkezelési eljárás során beérkezett észrevétel minden esetben nyilvántartásba kerül, amelyet a könyvtár vezetője vizsgál ki. A vizsgálat eredményéről a panaszost írásban értesíti. A könyvtár csak a szabályosan kitöltött űrlap alapján biztosítja a panaszkezelési eljárás lefolytatását, ennek hiányában a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint cselekszik.
- (3) A hivatalos panaszkezelési eljárás lefolytatásához a kitöltött űrlap személyesen leadható a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtár olvasótermében, elküldhető a

könyvtár központi e-mail-címére (konyvtar.teol@lutheran.hu), illetve postai úton a könyvtár címére: 1141 Budapest, Rózsavölgy köz 3.

- (4) A könyvtár a Panaszbejelentő űrlapot 2 munkanapon belül iktatja, a befogadás tényéről a panaszost értesíti. A beérkezett Panaszbejelentő űrlapokból és a vizsgálat dokumentációjáról a könyvtár panaszkezelési nyilvántartást vezet. Az eljárás során keletkezett dokumentumokat a könyvtár 5 évig őrzi meg.
- (5) A panasz kivizsgálása minden esetben térítésmentes, és az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik. A benyújtott űrlapokkal kapcsolatos általános válaszadási határidő (függően a beadás módjától) a nyilvántartásba vételtől számított 10 munkanap. Amennyiben a panaszostól pótlólag adatokat kell bekérni, úgy a kivizsgálási határidő az összes adat rendelkezésre állásának időpontjától számítandó.
- (6) A hivatalos válaszról a könyvtár a panaszost az űrlapon általa megadott módon, de minden esetben írásban értesíti. A nem hivatalos eljárás keretében érkezett panaszt lehetőség szerint azonnal orvosolja.
- (7) A könyvtár a panaszfelvétel során bekért adatokat az érvényben lévő adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli, a birtokába került személyes adatokat harmadik fél részére nem adja át, a bekért adatok kizárólag az adott panasszal kapcsolatos nyilvántartás célját szolgálják.
- (8) Amennyiben a panaszos a panaszára érkezett hivatalos válasszal nem ért egyet, kérheti annak felülvizsgálatát, amelyet írásban, a rektornak címezve a könyvtárban nyújthat be.

3. §.

Záradék

A könyvtár Panaszkezelési Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.