

	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

Szakmai felelős:	Fischer Mónika Erika	főigazgató
Szakmai ellenőrző:	Bartus Tamás	kutatási és akadémiai közösségért felelős rektorhelyettes
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	jogi és beszerzési vezető
Döntéshozó:	Szenátus	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2025.10.07.	2025.10.07.	Közzététel SZ-1/2024/2025. (2025. IX. 16.) számú határozat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Általános rendelkezések	3
A Könyvtár működtetése, felügyelete	4
A Könyvtár küldetésnyilatkozata.....	4
Kapcsolódó dokumentumok	5
A Könyvtár feladata.....	6
A Könyvtár szervezeti felépítése	7
A Könyvtár vezetése	11
A Könyvtár gazdálkodása.....	11
Minőségbiztosítás	11
Adatkezelés	12
Záró rendelkezések.....	12
1. melléklet Az Egyetemi Könyvtár szervezeti felépítése.....	13
2. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	14
3. melléklet KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	21
4. melléklet KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. melléklet LEVÉLTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	28

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

Preambulum

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: CORVINUS vagy Egyetem) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 53. § (4) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről alapján az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: Könyvtár) szervezeti és működési rendjét (továbbiakban EKL SZMR) az alábbiak szerint állapítja meg.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Könyvtár elnevezése: Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár
- (2) A Könyvtár nemzetközi kapcsolatok során használt elnevezése:
Corvinus University of Budapest University Library and Archives
- (3) A Könyvtár rövidített elnevezése: Corvinus Könyvtár és Levéltár / Corvinus Library and Archives
- (4) A Könyvtár székhelye: 1093 Budapest, Közraktár u. 4–6.
- (5) A Levéltár székhelye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.
- (6) A Könyvtár alapítás éve: 1948
- (7) A Levéltár alapítási éve: 1987
- (8) A Könyvtár a 2011. évi CCIV., a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 11. § (2) alapján működő alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményi könyvtár, amely az Nftv. 11. § (2) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja könyvtári szolgáltatást olyan módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják az 1997. évi CXL. tv. 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári, valamint ugyanezen tv. 63. §-ban részletezett, a tudományos és szakkönyvtári ellátás körébe tartozó feladatokat is. A Könyvtár az 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvénynek, valamint a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletnek megfelelően – tudományos és szakkönyvtári, továbbá nyilvános Könyvtári feladatokat is ellát. A felsőoktatási levéltári működést az Nftv. 14. §-a és az 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, továbbá a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet szabályozza.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- (9) A Könyvtár az Országos Dokumentum ellátási Rendszer (ODR) tagja.
- (10) A Könyvtár az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül, szolgáltatásaival támogató szervezeti egység, amely a Szenátus által elfogadott EKL SZMR szerint működik.
- (11) Az EKL SZMR a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szervezeti és működési szabályzatként szolgál.
- (12) Az EKL SZMR személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, intézményére és munkavállalójára, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, doktoranduszokra, doktorjelöltekre, továbbá bármely természetes személyre, aki a Könyvtár szolgáltatásait igénybe veszi.
- (13) Az EKL SZMR tárgyi hatálya a Könyvtár által folytatott valamennyi tevékenységre, eljárásra, feladatra terjed ki.

A Könyvtár működtetése, felügyelete

2. §

- (1) A Könyvtár fenntartója az Egyetem. A Könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez, az alapfeladatok ellátásához szükséges feltételeket az Egyetem biztosítja.
- (2) A Könyvtár a kultúráért és innovációért felelős miniszter szakmai és törvényességi felügyelete alá tartozik.
- (3) A Könyvtár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Irányítását a kutatási és akadémiai ügyekért felelős rektorhelyettes látja el az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerint.
- (4) A Könyvtár fejlesztése az EKL Stratégiai Koncepcióban meghatározottak szerint történik.

A Könyvtár küldetésnyilatkozata

3. §

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár az egész életen át tartó tanulás egyik alapintézménye. A tudományos ökoszisztéma részeként a tudás megszerzését, új tudás és készségek létrehozását, valamint azok disszeminációját segíti infrastrukturális és információközvetítő szolgáltatásaival és közösségformáló tevékenységével.

Missziója, hogy minőségi, ügyfélközpontú, nemzetközi trendekhez igazodó szolgáltatásaival és tanulási tereivel hozzájáruljon a Corvinus Egyetemen keletkezett élvonalbeli tudományos eredmények létrejöttéhez és hatásának maximalizálásához, a jövő felelős, motivált, széles látókörű és kiemelkedő felkészültségű szakembereinek, vezetőinek képzéséhez, az Egyetem nemzetközi elismertségéhez.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Levéltár küldetése

1. Az intézménytörténet, valamint a közgazdaságtudományi felsőoktatás a tudásvagyonának gyarapítása, megőrzése, közzététele, népszerűsítése révén

a) a közgazdasági képzés-történeti kutatásának elősegítése,

b) az közgazdaságtudományi képzés támogatása,

c) a közgazdáképző intézmény és a szakma társadalmi elismertségének a növelése;

2. Küldetésének megvalósítása érdekében a BCE Levéltára együttműködik a könyvtárral és más intézményekkel. Aktívan részt vesz az országos levéltári programokban és egyéb rendezvényeken.

Kapcsolódó dokumentumok

4. §

(1) Az EKL SZMR-hez az alábbi jogszabályok kapcsolódnak:

a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.),

b) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;

c) 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

d) 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;

e) 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;

f) 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;

g) 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;

h) 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

i) 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól;

j) 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről.

k) a 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

A Könyvtár feladata

5. §

- (1) A Könyvtár az alábbi feladatokat látja el az Egyetem SZMR-ében meghatározott feladatkörön túl:
- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
 - b) az egyetemi honlap keretében saját honlapot üzemeltet elektronikus szolgáltatásainak elérése és az olvasók tájékoztatása céljából;
 - c) gondoskodik a különböző képzési szinteken tanuló hallgatók tanulmányaihoz szükséges szakirodalom és információs források szolgáltatásáról;
 - d) tanulási és közösségi terek működtetésével biztosítja az egyéni és csoportos tanulás feltételeit;
 - e) közreműködik a hallgatók tanulási készségeinek, kiemelten az információs és digitális kompetenciáinak fejlesztésében, egyetemi sikerességük növelésében;
 - f) biztosítja a kutatási tevékenységhez szükséges szakirodalmi és adatforrásokat;
 - g) ellátja az egyetemi tartalomgazda feladatait; biztosítja az oktató és kutatómunka során keletkezett tudások megőrzését és közreadását, részt vesz a tudományos eredmények disszeminációjában; támogatja az Egyetem társadalmi és akadémiai impaktjának növelését;
 - h) tudományometriai műhelyt működtet, aminek keretében bibliometriai tanácsadással segíti a kutatókat, valamint összehangolja és végzi az oktatói publikációk hiteles nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - i) publikációs adatszolgáltató tevékenységével támogatja az egyetemi kutatás- és pályázatértékelési folyamatokat, és az adatalapú vezetői döntéseket, az egyéni és szervezeti egység szintű kutatási sikerességet;
 - j) a kutatási sikeresség növelése érdekében tájékoztatást nyújt a nemzetközi tudományszervezési és kutatásértékelés gyakorlatokról és tudományos kommunikációs mintákról;
 - k) kutatási adatkezelési szolgáltatásokat nyújt;
 - l) az Egyetem informatikai és más szervezeti egységeivel együttműködve koordinálja a mesterséges intelligencia alkalmazások előfizetését, és támogatja etikus egyetemi használatát
 - m) koordinálja az egyetem tudományos kiadói tevékenységét;
 - n) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
 - o) a könyvtárhasználókat segíti az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- p) részt vesz a könyvtárosok képzésében, továbbképzésében és a könyvtári és információtudományi kutatásokban;
- q) részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő országos központi szolgáltatások megvalósításában;
- r) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- s) edukációs tevékenységével és lokális társadalmi, civil kapcsolati hálójával támogatja az Egyetem társadalmi felelősségvállalását és fenntarthatósági törekvéseit;
- t) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez a közösségi kulturális értékek megőrzéséhez;
- u) részt vesz hazai és nemzetközi könyvtári és digitális kutatási információs együttműködésekben;
- v) levéltári szolgáltatást nyújt, gyarapítja, kezeli, őrzi és kutathatóvá teszi a gyűjtőkörébe tartozó köziratokat, valamint a maradandó értékű magániratokat.

A Könyvtár szervezeti felépítése

6. §

- (1) A Könyvtár az oktatás, tanulás és kutatás folyamatosan változó igényei alapján komplex szolgáltatásokat biztosító, a projektmunkát támogató funkcionális egységeket működtet.
- (2) A tudásmegosztást, a rugalmasságot és a kiegyensúlyozott munkaterhelést segítő összetett munkakörökben a munkatársak tevékenysége megoszlik az egyes funkcionális területek között. A funkcionális területek működését vezető munkatársak (csoportvezetők) koordinálják.
- (3) A Könyvtár szervezetének felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.
- (4) A Könyvtár feladatait az alábbi funkcionális szervezeti egységek keretei között végzi:
 - a) Kutatástámogatás és Tudománymetriai Műhely,
 - b) Gyűjteményszervezés és Olvasói Szolgáltatások,
 - c) Tanulástámogatás és képzés,
 - d) Levéltár,
 - e) Titkárság.
- (5) A Kutatástámogatás és Tudománymetriai Műhely feladata:
 - a) az egyetemi tartalomgazdai feladatok ellátása;
 - b) az elektronikus könyvtári infrastruktúra működtetése;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- c) az egyetemi kutatási eredmények és egyetemtörténeti jelentőségű dokumentumok megőrzését és disszeminációját szolgáló elektronikus gyűjtemények (repozitóriumok) működtetése és fejlesztése
 - d) az egyetemi elektronikus publikálás és elektronikus kiadói tevékenység technikai és módszertani támogatása;
 - e) tudománymetriai műhely működtetése, ennek keretében az oktatói publikációk nyilvántartásának és az egységes nemzeti adatbázisba feltöltésének biztosítása, valamint a fokozatszerzési és akkreditációs eljárások, pályázati tevékenység, az egyetemi kutatásértékelési folyamatok bibliometriai támogatása;
 - f) a publikációk nyílt hozzáférésű közzétételének támogatása, tanácsadás a szerzői jogok és licencek, a publikációs csatornák kérdéseiben;
 - g) az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve koordinálja a mesterséges intelligencia alkalmazások előfizetését, és támogatja etikus egyetemi használatát.
 - h) az Egyetem érdekkörében megszülető tudományos kiadványok, tananyagok, szakkönyvek és folyóiratok egységes, és magas színvonalú kiadásának teljeskörű koordinálása;
 - i) egyes kiadványok könyvkereskedelmi forgalomban való értékesítésének szakmai koordinálása.
 - j) a kutatási adatkezelési szolgáltatások bevezetése és fejlesztése;
 - k) kutatási adatkezelési politika és technikai ajánlások kidolgozása;
 - l) adatkezelési tanácsadás és gyakorlati támogatás kutatóknak és doktoranduszoknak.
- (6) A Gyűjteményszervezés és Olvasói szolgáltatások feladata:
- a) a papíralapú és elektronikus, tulajdonolt és közvetített állomány tervszerű és a mindenkori egyetemi igényeknek megfelelő gyarapítása, formai és tartalmi feltárása; a kereshetőség és használhatóság biztosítása;
 - b) az egyetemi igények összegyűjtése és összehangolása a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel;
 - c) a nyomtatott állomány gondozása, a megfelelő állományrészek tartós megőrzése;
 - d) apasztási, selejtezési tevékenység;
 - e) retrospektív állomány-feldolgozás;
 - f) az elektronikus források tartós használatának, megőrzésének elősegítése;
 - g) az állománygyarapítás pénzügyi forrásainak tervezése, gazdálkodás a keretekkel;
 - h) a nyomtatott és elektronikus információs források használatának, a ráfordítások hasznosulásának elemzése;
 - i) a tudományos örökséget jelentő muzeális gyűjtemény feltárása, megőrzése és szolgáltatása;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- j) a Könyvtár digitalizálási tevékenységének szervezése.
 - k) az Egyetemi oktatás-kutatás igényeihez igazodó szakirodalmi és olvasótermi technikai tájékoztatás;
 - l) a könyvtári állomány használatához szükséges digitális alkalmazások és felületek működtetése;
 - m) kölcsönzési szolgáltatások;
 - n) az olvasói és közösségi terek működtetése; az egyéni és csoportos tanulás feltételeinek biztosítása;
 - o) az olvasói adatok kezelése az adatvédelmi előírásoknak megfelelően;
 - p) a szolgáltatásokkal kapcsolatos díjak beszedése a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül és bankkártyás fizetés formájában;
 - q) az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében könyvtárközi szolgáltatások nyújtása;
 - r) a felhasználói elégedettség és élmény figyelemmel kísérése. a tapasztalatok beépítése a szolgáltatásokba;
 - s) közönségkapcsolatok ápolása, a Könyvtár szolgáltatásainak és forrásainak láthatóvá tétele.
- (7) A Tanulástámogatás és képzés szervezeti egység feladata:
- a) a hallgatók tanulási készségeit fejlesztő és egyetemi sikerességét növelő tanulástámogató és információs képzések nyújtása;
 - b) az Egyetem belső képzési rendszerébe illesztett kutatási kiválóságot támogató képzések nyújtása;
 - c) a szakmai kommunikációs képzések és kurzusok támogatása tanórába illeszthető tréningkínálat kialakításával az oktatókkal együttműködve;
 - d) az egyetemi tehetségmenedzsment folyamatok és rendszerek támogatása;
 - e) digitális és multimédiás képzési anyagok, információhasználati segédletek kidolgozása és közreadása;
 - f) a könyvtári képzések módszertanának fejlesztése.
- (8) Levéltár feladata
- a) gyűjti, rendszerezi és kutathatóvá teszi az Egyetem központi szerveinek, oktatási-kutatási egységeinek, hivatalainak, intézményeinek – és ezek jogelődeinek – működése során keletkezett maradandó értékű iratanyagot. Illetékességi köre kiterjed az egyetem és jogelődei által keletkeztetett köziratokra, gyűjtőköre az egyetemhez kapcsolódó tudomány- és intézménytörténeti magánokiratokat foglalja magába;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- b) az Egyetem maradandó értékű iratainak, egyetemtörténeti jelentőségű bélyegzőinek átvétele, valamint a gyűjtőkörébe tartozó, az Egyetemmel kapcsolatos egyéb magándokumentumok gyűjtése;
 - c) az őrizetében lévő iratanyag biztonságos megőrzése, nyilvántartása, szakszerű kezelése, feltárása;
 - d) ügyfélszolgálat (információ- és másolatszolgáltatás, jogviszony-igazolások előkészítése, készítése), illetve a kutatási szabályzatában foglaltak alapján kutatószolgálat működtetése;
 - e) a Levéltári rendeletben és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon az Egyetem szervezeti egységeinek nyilvántartása, iratkezelésük ellenőrzése, az iratselejtezés engedélyezése és a maradandó értékű iratanyagok átvétele;
 - f) az iratanyag használatának elősegítésére és az információkhoz történő gyorsabb hozzáférés biztosítására segédletek, adatbázisok készítése;
 - g) a fenntartó intézmény tudomány- és intézménytörténeti feladataiban és közművelődési tevékenységében való részvétel (tudományos kutatás végzése, a kutatási eredmények, valamint az Egyetem történetére vonatkozó dokumentumok bemutatása, közzététele);
 - h) a levéltári anyaghoz tartozó tárgyi emlékek szakszerű őrzésének, kezelésének, nyilvántartásának és bemutatásra alkalmassá tételének biztosítása;
 - i) elemi kár esetén az Egyetem bármely területén az iratokkal és muzeális tárgyi anyaggal kapcsolatos azonnali segítségnyújtás;
 - j) kapcsolattartás a levéltári szakmai szervezetekkel;
 - k) kapcsolattartás az egyetemi feladatellátása során, valamint a Levéltár illetékességébe tartozó valamennyi szervezeti egységgel, szervezettel;
 - l) a felsőfokú levéltáros képzésben résztvevő hallgatók gyakorlatának szervezése;
 - m) az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok levéltári tevékenységeinek szervezése;
 - n) a levéltár szakmai kommunikációjának végzése, a levéltári honlap és közösségi oldalak kezelése.
- (9) A Titkárság feladata az Egyetem működtetésért felelős szervezeti egységeivel együttműködve a Könyvtár operatív működésének biztosítása.
- (10) A Könyvtárban dolgozók feladatait pozíció leírásuk szabályozza. Munkájuk szakmai irányítását a főigazgató látja el.
- (11) Az egyes szervezeti egységek feladatait, a munkafolyamatok szervezését, szabályzatok, ügyrendek, pozíció leírások és jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- (12) A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit és kedvezményeit az EKL SZMR 2. sz. melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat, valamint a levéltári Kutatótermi szabályzat tartalmazza.

A Könyvtár vezetése

7. §

- (1) A Könyvtár élén főigazgató áll. A főigazgatói megbízásra vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási szabályzata határozza meg.
- (2) A főigazgató feladatait a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alkalmazásával látja el.
- (3) A főigazgató akadályoztatása, távolléte vagy a főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésére a Kutatástámogatás és Tudománymetriai Műhely vezetője jogosult.
- (4) Az egyes funkcionális területek tevékenységét a csoportvezetők szervezik és koordinálják. Munkairányítóként feladatot adnak az adott munkakörben dolgozó munkatársaknak, felügyelik és értékelik teljesítményüket. A csoportvezetők feladatait és hatáskörét egyedi pozíció leírások határozzák meg.

A Könyvtár gazdálkodása

8. §

- (1) A Könyvtár és Levéltár fenntartását az egyetemi költségvetés biztosítja, gazdálkodására az egyetemi szabályozók vonatkoznak.
- (2) A könyvtári és levéltári szolgáltatások mindenkor érvényes díjtételeit a főigazgató határozza meg és a Könyvtárhasználati szabályzatban, valamint a levéltári Kutatótermi szabályzatban teszi közzé.

Minőségbiztosítás

9. §

- (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a muzeális 55. § (1) bekezdés k) pontja szerint a Könyvtár a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (2) A Könyvtár a tevékenységét alapvetően meghatározó dokumentumait (pl. küldetésnyilatkozat, tervek, szabályozások) rendszeresen felülvizsgálja, és ha szükséges, módosításukra javaslatot tesz, illetve módosítja azokat.
- (3) A Könyvtár folyamatosan lehetőséget ad a könyvtárhasználóknak a véleménynyilvánításra. Évente legalább egyszer kérdőíves felmérést végez, emellett a felhasználói élmény monitorozásával vizsgálja a valós szolgáltatási igényeket. A beérkezett észrevételeket és a

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

kutatás során kirajzolódó igényeket a vizsgálat végén összesíti, és a kapott eredményeket felhasználja a szolgáltatásai fejlesztésére.

- (4) A Könyvtár által jelentett minőségi indikátorok, valamint a könyvtári minőségbiztosítás hazai és nemzetközi sztenderdjei alkalmazásával a Könyvtár és az Egyetem rendszeresen nyomon követi és értékeli a Könyvtár tevékenységét.

Adatkezelés

10. §

- (1) A Könyvtár köteles a beiratkozáskor, vagy bármely könyvtári szolgáltatás igénybevételkor a GDPR 13. cikke szerinti Adatkezelési tájékoztatót akár online vagy papíralapon az érintettek számára hozzáférhetővé tenni mind a Könyvtár, mind a Levéltár esetében.
- (2) A Könyvtár és Levéltár köteles a szolgáltatásai nyújtásával összefüggésben megvalósuló személyes adatok kezelését az (1) bekezdés szerinti Adatkezelési tájékoztató szerint végezni. Bármely, akár a kezelt adatok körében, az adatkezelés céljában vagy időtartamában az (1)bekezdés szerinti Adatkezelési tájékoztatóhoz képest eltérő, azon túlterjeszkedő adatkezelést megelőzően a jogi és beszerzési vezető és/vagy az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását kérni.

Záró rendelkezések

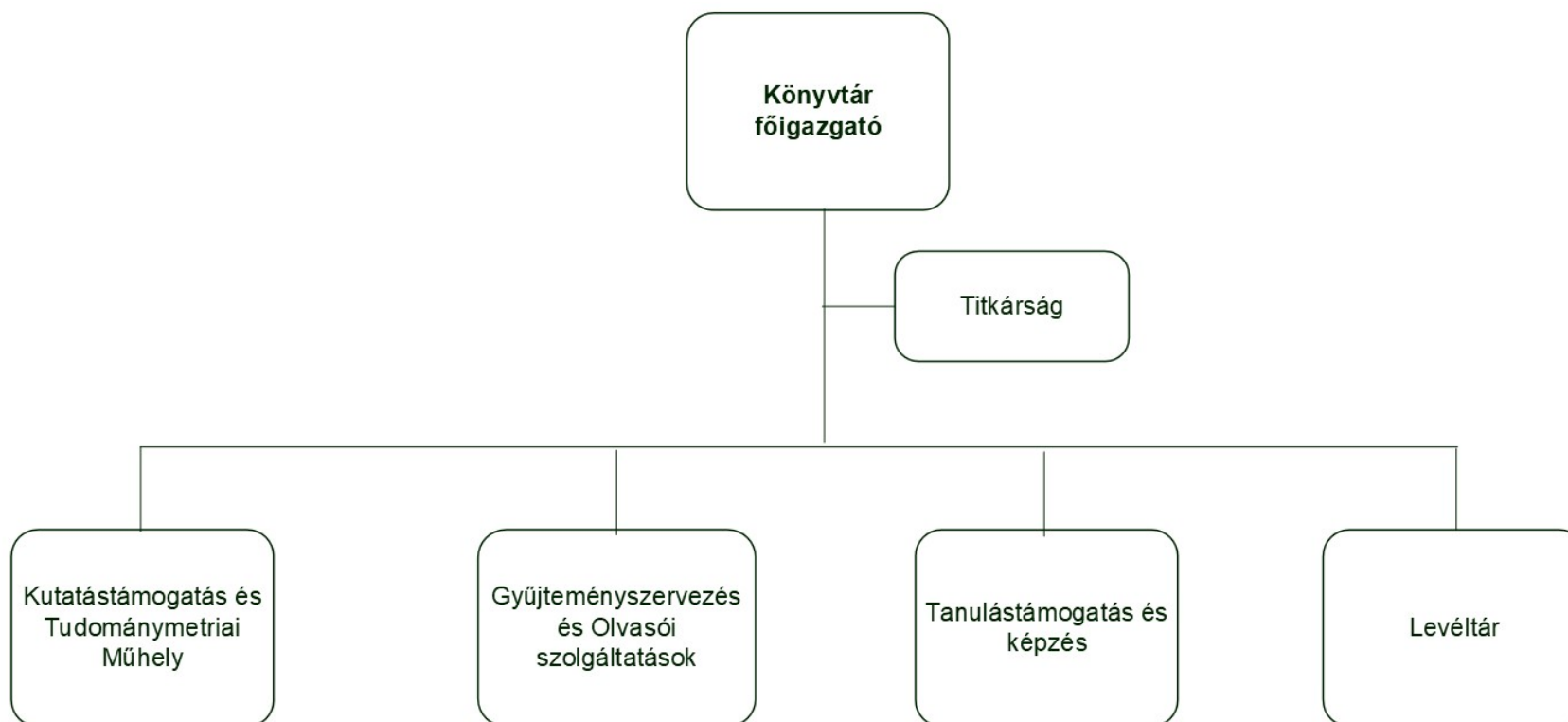
11. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2025. szeptember 16-i ülésén fogadta el. Jelen szabályzat 2025. október 7. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a Szenátus SZ-31/2022/2023. (2023. II. 7.) számú határozatával elfogadott Egyetemi Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje.
- (2) Jelen szabályzat mellékletei:
1. melléklet: Az Egyetemi Könyvtár szervezeti felépítése
 2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 3. melléklet: Könyvtári Gyűjtőköri szabályzat
 4. melléklet: Kutatótermi szabályzat
 5. melléklet: Levéltári Gyűjtőköri szabályzat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEZH KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

1. melléklet

Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szervezeti felépítése



 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

2. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A Könyvtár használatának alapelvei

1. Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: Könyvtár) alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményi könyvtár, amelynek alapvető célja a Budapesti Corvinus Egyetemen folyó oktatás, egyéni és csoportos tanulás és tudományos kutatás támogatása.
2. A Könyvtár az országos könyvtári ellátás rendszerének keretében nyilvános könyvtár, a férőhely kapacitás függvényében minden 16. életévét betöltött könyvtárhasználó látogathatja, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit elfogadja.
3. A Könyvtár használóit a következő alapszolgáltatások illetik meg térítésmentesen:
 - a könyvtárlátogatás,
 - a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrész: a kölcsönzői tér állományának helyben használata,
 - a katalógus használata,
 - információ a Könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
4. A Könyvtár jogosult az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait díjmentesen, statisztikai célból regisztrálni. Minden további szolgáltatás igénybevételéhez be kell iratkozni.
5. A Könyvtár tanulási terei és önkiszolgáló szolgáltatásai a teljes nyitvatartási időben használhatók. A beiratkozás, díjfizetés és egyéb, könyvtáros részvételét igénylő szolgáltatások az Információs és szolgáltatási pont nyitvatartási idejében érhetők el. A Könyvtár nyitvatartási rendjéről honlapján tájékoztatja a használókat.
6. A Könyvtár a Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban Egyetem) működési feltételeinek figyelembevételével a nyári és téli időszakban csökkentett nyitvatartással működhet, illetve zárva tarthat. A Könyvtár főigazgatója elrendelhet zárvatartást egyéb okok miatt is.

II. Beiratkozás

Budapesti Corvinus Egyetem hallgatói

1. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári beiratkozása az egyetemi beiratkozás részeként történik. A könyvtári tagságot igazoló könyvtári kártya a személyazonosság igazolásával személyesen és díjmentesen váltható ki a Könyvtárban.
2. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága a hallgatói jogviszonyuk fennállásáig érvényes. A hallgató jogosult könyvtárhasználatra passzív félév alatt is. A könyvtári tagság a szakdolgozatírás céljából meghosszabbítható az abszolutórium megszerzését közvetlenül követő 2. félév végéig azon hallgatók esetében, akik még nem tették le a záróvizsgájukat.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

3. A könyvtári kártya elvesztése esetén a könyvtári kártya pótlásáért kártyadíjat kell fizetni.

Budapesti Corvinus Egyetem oktatói és alkalmazottai

1. Az Egyetem alkalmazottai személyazonosságuk igazolásával díjmentesen válthatják ki a könyvtári kártyájukat, amely az egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes.
2. Az Egyetem nyugdíjba vonuló alkalmazottai továbbra is térítésmentesen jogosultak a könyvtár használatára az aktív alkalmazottakra vonatkozó feltételek szerint, kivéve a távoli használatot.
3. Az Egyetem vendégoktatói, -kutatói a fogadó szervezeti egység igazolása alapján használhatják a Könyvtárat.
4. Az Egyetemről kilépő munkavállalók számára – a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása alapján – a munkaviszony megszűnésétől számított fél évig biztosítja a Könyvtár a könyvtári terek és IT-eszközök használatát.

Külső olvasók

1. A Könyvtárba beiratkozhat minden 16. életévét betöltött, igazolt magyarországi lakcímmel rendelkező személy. A beiratkozás, online regisztrációt követően személyesen, adategyeztetéssel történik.
2. Beiratkozáskor könyvtárhasználati díjat kell fizetni. A könyvtárhasználati díj megfizetése alól mentesülnek, és csak kártyadíjat fizetnek:
 - az Egyetem határozatlan idejű szerződésű munkavállalóinak házastársa és 16. év feletti gyermekei,
 - 25. év alattiak,
 - a nyugdíjra jogosultak,
 - a közgyűjtemények (könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak) dolgozói és
 - az egészségkárosodottak (vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak), jogosultságukat a képviselő egyesületek tagsági igazolványával és/vagy MÁK igazolvánnyal igazolva.
3. Beiratkozáskor 50% kedvezmény illeti meg:
 - Corvinus Alumni,
 - más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 25 év feletti hallgatóit,
 - a csecsemőgondozási (CSED), gyermekgondozási díjban (GYED), a gyermekgondozási segélyben (GYES) részesülőket,
 - a regisztrált munkanélkülieket.
4. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
5. Beiratkozáskor váltható a beiratkozás napjára szóló, helyben használatot biztosító napijegy vagy a beiratkozás napjától számított egy évig, illetve fél évig érvényes kölcsönzésre jogosító könyvtári kártya.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

6. A beiratkozáshoz minden esetben szükséges személyes adatok: név, születési név, anyja leánykori neve, születési hely és idő, lakcím. A Könyvtár a beiratkozó hozzájárulásával tartja nyilván és kezeli a beiratkozó e-mail címét, valamint a kedvezményre jogosító személyi adatokat.
7. Az új beiratkozó személyes adatait előzetesen, távoli online regisztrációval is megadhatja a Könyvtár honlapján elérhető űrlap kitöltésével.
8. A személyes beiratkozáskor, az adatok igazolására kért okmányok:
 - A személyazonosság igazolása eredeti, érvényes arcképes igazolvánnyal: személyi igazolvány, útlevél vagy vezetői engedély bemutatása.
 - Magyarországi bejelentett lakcím igazolása: lakcímkártya bemutatása. Lakcímkártyával nem rendelkező személy esetén, a lakcímet más, hivatalos dokumentummal kell igazolni, pl. a beiratkozó nevére szóló albérleti, kollégiumi szerződéssel.
 - Az Európai Gazdasági Térségen kívüli országok állampolgárainak beiratkozásához a fentiek felül magyar állampolgár készfizető kezes nyilatkozata és a készfizető kezes jövedelemigazolása szükséges. Kezességi nyilatkozat nélkül az EGT-n kívüli állampolgár beiratkozó csak a Könyvtár helyben használatára jogosult.
9. Beiratkozási kedvezmény igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

Corvinus Alumni	Corvinus Alumni Iroda igazolása
Más felsőoktatási intézmények hallgatói	Érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás
Közgyűjtemények dolgozói	Munkáltatói igazolás
CSED-, GYED-, GYES-en lévők	Igazolás
Nyugdíjasok	Nyugdíj jogosultságot igazoló dokumentum
Regisztrált munkanélküli	Igazolás

10. A Könyvtár a beiratkozott olvasók adatait a hatályos jogszabályok előírásai szerint, illetve a Könyvtár honlapján közzétett Adatkezelési tájékoztató irányelvei szerint kezeli, és kizárólag könyvtári szolgáltatás céljaira használja. A beiratkozott olvasók nyilvántartott adataikat megtekinthetik a könyvtári katalógus személyes felületére bejelentkezve. A Könyvtár a beiratkozott olvasók és a készfizető kezesek adatait a könyvtári tagság lejártát követően egy évig őrzi meg. A kölcsönzött dokumentummal vagy ki nem egyenlített tartozással bíró olvasó adatai nem törölhetők a nyilvántartásból, amíg tartozását nem rendezi.

III. A beiratkozott olvasók jogai és kötelességei

1. A felhasználók jogainak gyakorlása során az Egyetem Házirendjét a jelen III. pontban foglalt kiegészítésekkel és eltérésekkel alkalmazni kell.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

2. Az egyes felhasználói csoportokat eltérő jogosultságok illethetik meg a könyvtári szolgáltatások igénybevételekor.
3. A könyvtári szolgáltatások személyes igénybevételéhez az olvasónak a könyvtári kártyát magával kell hoznia. A Könyvtár alkalmazottja, illetve az Egyetem biztonsági szolgálatának munkatársa kérheti a könyvtári tagság igazolására kapott könyvtári kártya és a személyazonosságát igazoló okmány bemutatását.
4. Közlekedési eszköz (roller, görkorcsolya) és háziállat behozatala a könyvtárba nem megengedett, kivéve a vakvezető vagy egyéb egészségügyi terápiás kutyát. Nagyméretű táskákat a könyvtárba behozni tilos, elhelyezhetők a díjmentes táskatárban. Egy olvasó egy ülőhely igénybevételére jogosult.
5. A könyvtári kártya tulajdonosának a személyi adataiban, e-mail címében történt változásokat be kell jelentenie, a bejelentés elmulasztásából eredő károkért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
6. A könyvtári kártya más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős a könyvtári kártyájával kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások megfizetéséért.
7. A visszaélések elkerülése érdekében a könyvtári kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a Könyvtár az elveszett könyvtári kártya használatát a számítógépes rendszerben letiltja.
8. A Könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételek, javaslatok közlésére lehetőség van a Könyvtár honlapján, elektronikus levélben, illetve az 1. emeleti szolgáltatási ponton elhelyezett kívánságnaplóban.
9. A Könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezési és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett vagy a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a Könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
10. A Könyvtárból távozó olvasó a dokumentumvédelmi rendszer jelzésekor köteles táskája, felsőruházata tartalmát bemutatni a biztonsági szolgálat munkatársának. Könyvtári dokumentum és a Könyvtár tulajdonát képező eszközök szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető jegyzőkönyvet vesz fel. A Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a Könyvtár főigazgatója a jegyzőkönyv alapján kizárhatja a Könyvtár használatából.

IV. A könyvtári terek használata

1. A Könyvtár egyéni tanulásra csendes zónákat, csoportos tanulás és feladatmegoldás céljára konzultációs szobákat és közös-tanulási tereket működtet. A kijelölt közös tanulási terekben megengedett a beszélgetés, ugyanakkor elvárt az egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés, a közösségi normák betartása.
2. A konzultációs szobák használatára kizárólag az Egyetem hallgatói és oktatói jogosultak. A szobákat előzetesen online űrlap kitöltésével foglalhatják le. Adott napon egy személy maximum 2 órányi időtartamra és minimum 3 főre kérhet helyiséget.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

3. Az olvasói terekben ételt fogyasztani tilos. Ital fogyasztása zárt palackból, fedett pohárból megengedett. A könyvtári asztalokon, munkaállomásokon ételt, ételes dobozt, hulladékot tárolni tilos.
4. A könyvtári ülőhelyet vagy berendezést az olvasó köteles tisztán és olyan állapotban hagyni maga után, hogy az a következő olvasó számára a zavartalan használatot biztosítsa.
5. További épülethasználati kérdésekben az egyetemi Házirend az irányadó.

V. Elektronikus dokumentumok használata, másolatok készítése

1. A könyvtár által szolgáltatott elektronikus tartalmak nem használhatók jogszabályba ütköző cselekményre. Az elektronikus formában hozzáférhető szerzői műveket csak beiratkozott olvasók tölthetik le a szerzői jogi törvény előírásainak és az adott licencszerződés feltételeinek megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A használati feltételekről a könyvtár honlapján tájékozódhat, illetve a könyvtárostól kérhet felvilágosítást.
2. Önkiszolgáló, térítésmentes szkenneléssel másolatok készíthetők a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A törvényi előírást figyelmen kívül hagyó többszörözés következményei az olvasót terhelik.

VI. Kölcsönzés

1. Kölcsönözni személyesen, kizárólag saját részre, érvényes könyvtári kártyával lehet önkiszolgáló terminál használatával. Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.

2. **Kölcsönzési feltételek:**

- Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 8 kötet.
- A kölcsönzés időtartam – a könyvtári katalógusban, a példányadatoknál található – kölcsönzési kategória szerint:
4 hétre kölcsönözhető, vagy
2 hétre kölcsönözhető.
- A kölcsönzés időtartam 3 alkalommal meghosszabbítható.

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várákózzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.

3. **A Budapesti Corvinus Egyetem oktatóinak, munkatársainak kölcsönzési feltételei:**

- Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 30 kötet.
- A kölcsönzés időtartam 90 nap.
- A kölcsönzés időtartama 2 alkalommal meghosszabbítható.

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várákózzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.

Az Egyetem oktatói a kutatási projekt keretében beszerzett köteteket a kutatási ciklushoz illeszkedő határidővel kölcsönözhetik ki.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

4. Kizárólag helyben használhatók a nyomtatott hírlapok, folyóiratok, a kéziratok, pl. doktori és kandidátusi disszertációk, PhD. értekezések, TDK dolgozatok, valamint a muzeális értékű dokumentumok.
5. Kölcsönzési határidő hosszabbítása a számítógépes katalóguson, önkiszolgáló terminálon keresztül intézhető, vagy e-mailben kérhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.
6. A kölcsönzési határidő betartása az olvasó felelőssége, a határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, függetlenül attól, hogy a kötelezettségek teljesítésére a Könyvtár felszólította-e. Az Egyetem hallgatóinak késedelmi díja a Neptunban, a gyűjtőszámlájukon kerül kiírásra.
7. A késedelmi díjnak a mindenkor érvényes árjegyzékben meghatározott összegén túli tartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők, hosszabbítás sem kérhető.
8. A mások által kikölcsönzött könyv előjegyezhető a számítógépes katalóguson keresztül. A Könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről értesíti az olvasót, és a könyvet az értesítés napjától számított 3 napig számára félreteszi.
9. A kölcsönzési határidő lejártá után a Könyvtár a késő olvasókat legfeljebb 3 alkalommal a regisztrált e-mail címükre küldött üzenettel felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. A Könyvtár a határidő lejártáról postai értesítést nem küld. Az e-mailben küldött felszólítás pusztán kényelmi szolgáltatás, az üzenetek kézhez nem vétele az olvasót a következmények alól nem mentesíti.
10. A kölcsönzési határidő lejártát követő 60. nap után, a Könyvtár a kölcsönzött dokumentumot elveszettnek nyilvánítja és a dokumentum kártérítési értékét a kölcsönző olvasóra terheli. Corvinus hallgatók esetében a kártérítési díj a Neptun gyűjtőszámlájukra kerül kiírásra. Külső olvasók esetében a tartozás összegéről a Könyvtár postai úton fizetési felszólítást küld.
11. Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár követelését jogi úton érvényesítheti, fizetési meghagyásos, majd végrehajtási eljárást kezdeményez a késő olvasóval szemben. A késedelmi díjon felül, az eljárással kapcsolatos egyéb járulékos költségek, mint a közjegyzői- és a végrehajtási eljárási díj a késedelmes olvasót terhelik. Az Egyetem hallgatói könyv- és késedelmi díj hátralékának rendezésére a HTJSZ rendelkezései irányadóak. A díjtartozással rendelkező külső olvasó a könyvtár használatából kizárható.

VII. Könyvtárközi kölcsönzés

1. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként a Könyvtár az állományában nem található dokumentumokat a kölcsönzőjeggyel rendelkező olvasó számára bekéri hazai vagy külföldi könyvtáraktól eredetiben, vagy elektronikus másolatként.
2. A szolgáltatást a könyvtár honlapján elérhető elektronikus úrlapon kell megrendelni. A Könyvtár a hazai könyvtáraktól kért eredeti dokumentumokat díjmentesen szolgáltatja. A külföldről kért eredeti dokumentumok, valamint a másolatok és az elektronikus

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

dokumentumok térítés ellenében kérhetők. Az egyetem munkatársai esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalhatja.

3. Az átkért eredeti dokumentumok helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentumot – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó a szerzői jogok és a küldő könyvtár feltételeinek tiszteletben tartásával használhatja fel.
4. A könyvtár más hazai és külföldi könyvtárak használói igényeit is fogadja, és az állományából kért dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja a kölcsönzési besorolás szerinti időtartamra.

VIII. A muzeális gyűjtemény használata

1. A muzeális gyűjtemény az érvényes könyvtári kártyával rendelkező egyetemi polgárok és más intézmények kutatói számára előzetes bejelentkezéssel, egyeztetett időpontban használható.
2. A bejelentkezés módjáról a Könyvtár honlapján található Muzeális gyűjtemény menüpont tájékoztat.

IX. Záró rendelkezés

A Könyvtár főigazgatója állapítja meg a beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjakat.

A díjakról a Könyvtár a honlapján tájékoztat.

A Könyvtár működési feltételeiben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások és a használat díjtételei módosulhatnak. Az Egyetem hallgatóinak díjtételei a Neptunban, a gyűjtőszámlájukon kerülnek kiírásra. A külső olvasóknak a könyvtári díjakat bankkártyával kell fizetniük, a késedelmi és kártérítési díjakat egyeztetéssel átutalással is rendezhetők.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

3. melléklet

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) – mint az egész életen át tartó tanulás egyik alapintézménye – küldetésnyilatkozata értelmében a tudás megszerzését és új tudás létrehozását támogatja oktató, információ-közvetítő, szolgáltató és közösségformáló tevékenységével.

A gyűjteményépítés terén alapfeladatai az Egyetem stratégiai céljait és a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve a következők:

1. Egyetemi könyvtárként az egyetemen folyó oktatás, kutatás és tanulás tudományos információ-ellátása valamennyi, az Egyetem számára releváns diszciplína és képzési szint tekintetében, valamint az Egyetem tudástermésének gondozása, megőrzése és közzététele
2. Nyilvános tudományos szakkönyvtárként a közgazdasági-, üzleti- és társadalomtudományok területén a kutatás magas szintű ellátására képes állomány építése és szolgáltatása, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszer működtetésében.

A gyűjtőköri szabályzat célja

A szabályzat megfogalmazza azokat az alapelveket és eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy

- a gyűjtemény támogassa az egyetemen folyó oktatást, kutatást és tanulást
- a könyvtár betöltse szerepét a gyűjtemény, mint erőforrás, és különösen az egyetem szellemi termékeinek hosszú távú megőrzésében
- a gyűjteményépítési döntések teljes mértékben az egyetem küldetését és céljait szolgálják

A gyűjtemény szerkezete

A Könyvtár gyűjteménye az alábbi részekre oszlik

- nyomtatott törzsállomány – a mindenkor oktatás és kutatás szakirodalmi ellátását célzó tartós vagy ideiglenes megőrzésű könyvek, időszaki kiadványok, és egyéb nyomtatott dokumentumok
- elektronikus gyűjtemény
 - vásárolt vagy licenelt elektronikus könyvek
 - adatbázisok - vásárolt, illetve intézményi szinten vagy konzorciumban előfizetett szakirodalmi és üzleti, statisztikai adatforrások
 - egyetemi intézményi repozitóriumok - az egyetemen keletkező szellemi termékek, kutatási eredmények, publikációk, doktori és hallgatói dolgozatok,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

illetve az egyetem küldetéséhez köthető digitális dokumentumok tárolását, archiválását és a szerzői jogoknak megfelelő szolgáltatását végző digitális intézményi archívumok

- különgyűjtemények – az állomány azon részei, amelyeket különleges jellemzőik (időbeliség, származás, téma, egyedi és/vagy gyűjteményi érték stb.) miatt a Könyvtár elkülönülten kezel. Jelenlegi különgyűjtemények:
 - muzeális gyűjtemény - magába foglalja a könyvtár állományából a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - Corvinus Egyetemtörténeti Digitális Gyűjtemény - az intézmény és jogelődjeinek történetével kapcsolatos forrásokat, publikációkat tartalmazó digitális archívum
 - Magyar Közgazdaságtörténeti Digitális Gyűjtemény – jelentős magyar közgazdászok műveinek digitális gyűjteménye
 - egyetemi plakát- és aprónyomtatványok gyűjteménye

Állománygyarapítás, gyűjtőkör

A Könyvtár az oktatás és kutatás igényeihez illeszkedően, állományelemzés alapján, részben adatalapú tervszerű állománygyarapítást folytat, amit egyre meghatározóbb módon egészít ki az oktatói-kutatói igényeken alapuló, a felhasználó által irányított beszerzés. A hatékony állományépítés érdekében tagja az EISZ nemzeti konzorciumnak, illetve a kiterjesztett gyűjtemény megvalósítása érdekében együttműködik más tudományos könyvtárakkal.

A könyvtár vásárlásai és előfizetései a teljes egyetemi közösséget szolgálják. A könyvtár nem szerez be olyan tartalmakat, amelyek használata egyénekre korlátozódik. Ritka, kivételes esetekben egy-egy elektronikus adatforrás licenc feltételei korlátozhatják a hozzáférést az egyetem egy szervezeti egységére, ha a szervezeti egység finanszírozza a beszerzést.

A gyűjtőkör eltérő teljességgel terjed ki az egyetemen oktatott és kutatott tudományterületekre, illetve egyéb ismérvek alapján képezhető dokumentumtípusokra

A gyűjtőkör mélysége és szakterületi szempontjai

A könyvtár:

- egyetemi tartalomgazdaként teljességre törekvően gyűjti
 - az egyetem oktatóinak és kutatóinak publikált tudományos munkáit
 - az egyetemen oktatott tárgyakhoz tananyagként megadott szakirodalmat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - a diploma-, és fokozatszerzés feltételeként benyújtott dokumentumokat (doktori disszertációkat és szakdolgozatokat)
 - a díjnyertes hallgatói tudományos munkákat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- az egyetem, illetve a könyvtár és jogelődei történetére vonatkozó dokumentumokat
- egyetemi könyvtárként és nyilvános tudományos szakkönyvtárként válogatva gyűjti az oktatott és kutatott tudományterületek válogatott hazai és élenjáró nemzetközi szakirodalmát, ezen belül kiemelten a közgazdaság- és üzleti tudományok hazai irodalmát

A gyűjtés mélysége és szakterületi szempontjai valamennyi dokumentumtípusra vonatkoznak.

Információhordozók

A gyűjtőkör által meghatározott dokumentumokat a könyvtár az elérhető információhordozó típusok bármelyikén gyűjti. A hozzáférés javítása érdekében kiemelt cél az elektronikus hordozón való gyűjteményfejlesztés. Az információhordozó kiválasztása a tudományterületek szokásai, a használói igények és a költséghatékonyság figyelembevételével történik.

Időbeliség

A könyvtár gyűjtőköre kurrens. Visszamenőleges gyűjteményfejlesztés az egyetem oktatási és kutatási fókuszpontjainak változásához igazodóan, illetve a meglévő gyűjtemény kiegészítése érdekében szükségessé válhat.

Példányszámok

Alapértelmezésben a Könyvtár csak indokolt esetben vásárol többes példányokat. A példányszámok meghatározása az egyetemi oktatás-kutatás és a felhasználók aktuális igényein alapuló egyedi szakmai döntéssel történik.

A Könyvtárnak nem feladata a hallgatók teljeskörű tankönyvellátása. Az oktatást és tanulást segítve azonban minden kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet hozzáférhetővé tesz gyűjteményében.

Nyelvi szempontok

- a szakterületileg gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat magyarul és a szakterület, illetve az intézményben folyó idegen nyelvű képzések szempontjából releváns világnyelveken,
- az Egyetem oktatóinak publikációit bármely nyelven gyűjti a könyvtár.

Az állománygyarapítás módja, forrásai

- Vétel – végleges tulajdonlás
- Előfizetés, licencelés – hozzáférés biztosítása meghatározott időtartamra
- Ajándék

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- Köteleespéldány
 - az Országos Széchényi Könyvtár által juttatott művek a 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint
 - egyetemi köteleespéldányok az egyetemen kiadott művekből és nyomtatványokból

A kiválasztás szempontjai

- A könyvtár minden, az oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet beszerez. Az akadémiai közösség felelőssége, hogy a könyvtárt tájékoztassa az oktatásban használni kívánt művekről, a könyvtár felelőssége azok beszerzése és szolgáltatása.
- A tudományos kutatásokhoz, a releváns diszciplínák fejlődésének nyomon követéséhez szükséges szakirodalom és információs források beszerzése az oktatói közösség és a könyvtár együttműködésével történik. A beszerzési költségkeret felhasználásában a végső döntés a könyvtár felelőssége
- A könyvtár beszerzi az egyetemhez, annak történetéhez kötődő, vagy az aktuális működéshez szükséges dokumentumokat.
- Beszerzési döntéseknél a költségek, az előrelátható használati gyakoriság, a használhatóság és funkcionalitás, az ár-érték arány egyaránt figyelembe veendő kiválasztási szempontok.

Megőrzés

- A könyvtár archiválja
 - a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - az egyetem oktatóinak tulajdonolt tudományos publikációit
 - az egyetemen megvédett doktori disszertációkat
 - a közgazdaság- és üzleti tudományok magyar impresszumú, magas tudományos szintet képviselő nyomtatott dokumentumait
- A könyvtár tartósan megőrzi az oktatás-kutatás szakirodalmi ellátását szolgáló és a releváns tudományterületek fejlődését reprezentáló nyomtatott dokumentumokat.
- A könyvtár időlegesen őrzi és szolgáltatja azokat a dokumentumokat, amelyek adott időszakban az olvasói ellátás és szolgáltatások szempontjából szükségesek, azonban hosszú távú megőrzésük nem szükséges és/vagy nem hatékony.

Elektronikus források használatának határozott időre szóló megvásárlásánál a megőrzési/hozzáférési időt a szerződési feltételek határozzák meg. A könyvtár célja az előfizetett dokumentumok tartós használhatóságának biztosítása.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

Állományapasztás

Az állomány apasztása a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével történik:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Állományapasztásra a következő okokból kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás (elavult, oktatási és kutatási célokra tartalma alapján már nem alkalmas, az egyetemhez nem kötődő dokumentumok kivonása az állományból, a példányszámcsökkentést is beleértve)
- természetes elhasználódás
- egyéb ok (pl. behajthatatlan követelés, megtérített követelés)

Tervszerű állományapasztás esetén a könyvtár az archiválandó dokumentumok körébe tartozó művekből legalább 1 példányt megőriz gyűjteményében.

Az apasztásba vont dokumentumokat a könyvtár a 1997. évi CXL. törvény 59. § (1) c) pontja alapján az országos könyvtári rendszer számára felajánlja.

Feldolgozás, közreadás, kereshetővé tétel

A könyvtár a vonatkozó jogszabályok és könyvtári szabványok szerint nyilvántartásba veszi, feltárja és közreadja a gyűjteményét képező dokumentumokat.

A könyvtár a felfedezést segítő szabványos, a nemzetközi szolgáltatásokkal interoperábilis alkalmazásokat (online katalógus, elektronikus kereső alkalmazások) biztosít a felhasználók számára a gyűjtemény használatához.

A gyűjtőkörbe tartozó, korlátozás nélkül, távolról elérhető (pl. nyílt hozzáférésű) elektronikus forrásokról tájékoztatást ad a felfedezést segítő könyvtári alkalmazásokon keresztül.

Nyílt hozzáférés

A könyvtár elkötelezett a tudományos tartalmak nyílt hozzáférésű digitális közzététele mellett. A gyűjteményépítési munka keretében a könyvtárosok szisztematikusan értékelik, kiválasztják és a könyvtári alkalmazásokon keresztül is hozzáférhetővé teszik a gyűjteményt gazdagító műveket, függetlenül attól, hogy ezek a hagyományosan elérhető tartalmakat bővítik vagy alternatív használati módot kínálnak.

Adományok, hagyatékok befogadása, gyűjteménybe illesztése

A Könyvtár általában nem fogad kéretlen adományokat tárolási kapacitásai szűkössége és jogi megfontolások alapján. Egyedi esetekben, az oktatást-kutatást szolgáló vagy különleges történeti értékű dokumentumok esetében a könyvtár megvizsgálja az adományt, és amennyiben elfogadja,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

saját szakmai döntése alapján határozza meg a válogatás, feldolgozás, megőrzés és szolgáltatás jellemzőit.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

4. melléklet

KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT

Elkészítése folyamatban.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

5. melléklet

LEVÉLTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Levéltár gyűjtőkörét a Budapesti Corvinus Egyetem mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata határozza meg.