

 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		

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

Tartalomjegyzék.....	2
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 és Levéltár szervezeti felépítése	13
2. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	14
3. melléklet KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	21
4. melléklet KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT.....	27
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 Konceptióban 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 RENDHEZ 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 Tudományometriai Műhely,
 - b) Gyűjteményszervezés és Olvasói Szolgáltatások,
 - c) Tanulástámogatás és képzés,
 - d) Levéltár,
 - e) Titkárság.
- (5) A Kutatástámogatás és Tudományometriai 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) tudományometriai 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 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

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. melléklet

Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szervezeti felépítése

