

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 12
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK

### LELTÁRI SZABÁLYZAT A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSÁRÓL, LELTÁROZÁSÁRÓL, LELTÁRI ELLENŐRZÉSÉRŐL ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL TÖRTÉNŐ TÖRLÉS RENDJÉRŐL

#### Általános rendelkezések

##### 1. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és tanszéki, valamint a hivatali könyvtárak teljes könyvtári állományára, kivéve a Selmeci Műemlékkönyvtár állományát.
- (2) Könyvtári állományhoz tartozónak (könyvtári dokumentumnak) minősül a könyv, folyóirat, kézirat, számítógépes adathordozó, film- és fotókópia, hanglemez, amely az egyetem oktatási, tudományos, nevelési és művelődési feladatainak ellátásához szükséges ismereteket rögzít és közvetít.
- (3) Felelősség és állományellenőrzés szempontjából önálló egységek: az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és tanszéki könyvtárak.
- (4) A könyvtári egységek fenntartója az egyetem rektora. A fenntartó intézkedéseit a hálózat vezetője (a könyvtár főigazgatója) kezdeményezi, vagy a fenntartó önállóan intézkedik.
- (5) Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokból áll.
- (6) Ezekről az állományrészekről a következő nyilvántartásokat kell vezetni:
  - a) Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok:
    - aa) csoportos leltár
    - ab) egyedi leltár

Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok: minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak – funkciójából és gyűjtőköréből eredően – tartósan őriznie kell.
  - b) Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok:

Egyetemi könyvtár<sup>29</sup>

    - ba) csoportos nyilvántartás
    - bb) egyedi nyilvántartás

Kari, intézeti és tanszéki könyvtárak

    - bc) összesített nyilvántartás
- (7) Tartós megőrzésre és egyedi leltárba kerülnek a gyűjtőkörbe tartozó könyvek, bekötött folyóiratok és egyéb könyvtári dokumentumok.
- (8) Ideiglenes megőrzésre, összesített leltárba kerülnek azok a dokumentumok, amelyekről egyedi leltár nem készül. Összesített nyilvántartásba vehetők azok a dokumentumok, melyek azonos időben, azonos módon és azonos helyről kerülnek beszerzésre. Ez

<sup>29</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 13
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

esetben minden egyes dokumentum egy leltári számot kap, egy db értéke: a jegyzéken szereplő összérték osztva a darabszámmal.

- (9) Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok lehetnek:
- a) kisnyomtatványok,
  - b) jegyzetek,
  - c) tervezési és oktatási segédletek,
  - d) prospektusok,
  - e) szabványlapok,
  - f) szabadalmak,
  - g) egyes folyóiratok.
- (10) A kari, intézeti és tanszéki könyvtárakban ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokról az összesített nyilvántartást az egyetemi könyvtár vezeti.
- (11) A leltárba vételért, a leltár rendjéért és annak naprakésztségéért az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és a tanszéki könyvtárak állományának esetében az egyetemi könyvtár könyvtári főigazgató-helyettese<sup>30</sup> felelős.
- (12) Az egyetem könyvtári állományának leltárba vételét az egyetemi könyvtár végzi.
- (13) Leltárba vételkor a könyvtári dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás sorszámát (leltári számot).
- (14) Az egyedi leltár számítógépen és nyomtatott formában vezetett nyilvántartás. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, megjelenési hely, év, kiadó, terjedelem, méret, eredet, egyedi leltári szám, beszerzési ár vagy becsérték. Továbbá törlés esetén fel kell tüntetni a törlési jegyzék számát<sup>31</sup>.
- (15) Az egy számlához, illetve jegyzékhez tartozó dokumentumok csoportos számítógépes nyilvántartásba kerülnek. A csoportos nyilvántartásban fel kell tüntetni a következő adatokat: sorszám, leltározás dátuma, a szállító neve, számlaszám, a dokumentum jellege, darabszám, egyetemi egység kódja, beszerzés módja, leltári szám tól/ig, beszerzési ár vagy becsérték, megjegyzés.

## **A könyvtári állomány ellenőrzése**

### **2. §**

- (1) Az állományellenőrzés rendje:
- (2) Az egyetemi könyvtár
  - a) teljes állományellenőrzés 12 évenként

<sup>30</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 47/2012. sz. határozatával, 2012. július 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>31</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 14
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

- b) olvasótermi szabadpolcos könyvállomány ellenőrzése 4 évenként<sup>32</sup>
- (3) az intézeti és tanszéki könyvtárak esetében karonként – karon belül a könyvtári állományok nagyságától függően összesítve számítva – kell a teljes állományellenőrzést elvégezni, a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet II. fejezetében 4. §-a szerinti időközönként:
- a) a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező karoknál 2 évenként
- b) a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 3 évenként
- c) a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 5 évenként
- d) a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 8 évenként
- (4) Az állományellenőrzés lebonyolítására az egyetemi könyvtár ütemtervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá, és amely tartalmazza a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv benyújtásának határidejét és a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a leltározás módját (folyamatos vagy fordulónapi), a leltározás mértékét (teljes vagy részleges), továbbá a leltározás munkálataiban résztvevő személyek (irányító, felvevő, ellenőr) nevét, felelősségét.

### **Az állományellenőrzés végrehajtása (tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok)**

#### **3. §**

- (1) Az egyetemi könyvtárban
- a) teljes állományellenőrzést az egyetemi könyvtár dolgozóiból alakított csoportok végzik. Az állományellenőrzés idejére a könyvtár zárva tarthat.
- b) az olvasótermi szabadpolcos könyvállomány ellenőrzését az olvasószolgálati csoport dolgozói végzik.
- c) a leltárellenőri teendőket a főigazgató által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
- d) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak: a dokumentumokat egyeztetni kell a cédulaleltárral, illetve a számítógépes nyilvántartással.
- (2) Az intézeti, tanszéki könyvtárakban
- a) a leltárfelelős a tanszéki könyvtáros vagy a tanszékvezető által erre a feladatra kijelölt személy. A leltárellenőri teendőket az egyetemi könyvtár főigazgatója által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
- b) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak: leltárcédulák, számítógépes nyilvántartás.
- (3) A kari könyvtárakban
- a) leltárfelelős a kari könyvtár vezetője. A leltárellenőri teendőket az egyetemi könyvtár főigazgatója által erre kijelölt könyvtári dolgozó látja el.

<sup>32</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 15
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

- b) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár és a kari könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak (cédulaleltár, számítógépes nyilvántartás).
- (4) Az állományellenőrzés eredményéről az intézeti, tanszéki, ill. kari könyvtáraknál a jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a leltározást végző, a leltári munkálatokat ellenőrző, valamint az egység vezetője írja alá. 3 példányt 30 napon belül el kell juttatni a hálózat vezetőjének (az egyetemi könyvtár főigazgatójának), aki véleményével ellátva 8 napon belül felterjeszti a fenntartónak; az egyetemi könyvtár saját állományának ellenőrzéséről a jegyzőkönyvet közvetlenül a fenntartójának juttatja el.
- (5) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiánya:
- a) egyetemi könyvtár
    - aa) a raktárban elhelyezett állomány tekintetében évi 2 ezrelék
    - ab) a szabadpolcos könyvállomány esetében évi 4 ezrelék
  - b) az intézeti és a tanszéki könyvtárak, valamint a kari könyvtárak esetében 4 ezrelék.
  - c) Az összesített nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiánya: évi 5 ezrelék.
- (6) A megengedhető hiány megállapítása az állomány összértékének meghatározott ezreléke és az utolsó állományellenőrzés óta eltelt évek száma alapján történik.

### **Felelősség az állományért**

#### **4. §**

- (1) A könyvtári állomány védelméért és megőrzéséért felelős személyek:
- a) az egyetemi könyvtár esetében a főigazgató,
  - b) az intézeti és tanszéki könyvtár esetében az intézet, illetve a tanszék vezetője,
  - c) kari könyvtárak esetében a kar könyvtárának vezetője.
- (2) Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a megengedett mértéket, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani és indokolt esetben a következőképpen eljárni:
- (3) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetében az egyetemi könyvtár vezetőjét, intézeti és tanszéki könyvtár esetében az intézet, ill. tanszék vezetőjét, a kari könyvtárak esetében a kari könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha
- a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,
  - b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
  - c) egyéb vétkes kötelességszegést követett el,
  - d) a hiány a meghatározott mértéket meghaladja.
- (4) Felelősségre vonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a 21. §-ban felsoroltakon kívül még kit és milyen mértékben terhel felelősség.
- (5) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, a fenntartó büntető feljelentést tesz.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 16
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból**

### **5. §**

- (1) Az állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat a következő okok alapján lehet törölni:
  - a) selejtezés /elavult, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás/
  - b) elháríthatatlan esemény
  - c) bűncselekmény
  - d) behajthatatlan követelés
  - e) pénzben megtérített követelés
  - f) megengedhető hiány
  - g) normán felüli hiány
  - h) más könyvtárak számára átadás, csere
- (2) A dokumentumok törlését az egyetemi könyvtár kezelésében lévő állomány esetében a fenntartó engedélyezheti. A tanszékek, intézetek kezelésében lévő állomány selejtezésére engedélyt az egyetemi könyvtár főigazgatója adhat.<sup>33</sup>
- (3) A kölcsönző által elvesztett dokumentum törlését az egyetem területén az egyetemi könyvtár főigazgatója engedélyezi.
- (4) Az elveszett (megsemmisült, megrongált) dokumentumot a kölcsönző a dokumentum egy másik példányával köteles pótolni. Ha a pótlásnak ez a módja nem valósítható meg, akkor az olvasó a könyvtár által megszabott másolási technikával egy példányt beszolgáltatni, vagy a könyvtár által végzett pótlás esetén a költségeket megtéríteni köteles. Ha a pótlás lehetősége nem áll fenn, az olvasó a napi antikvár forgalmi értéket téríti.
- (5) Az állományapasztás és az elvesztés útján befolyt pénzeszközöket állománygyarapításra kell fordítani.
- (6) Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartásból való törlését elvesztés vagy elavulás címén az egyetemi könyvtár főigazgatója engedélyezi.
- (7) A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok törlését az egyetemi könyvtár intézi a jogszabály keretei között.

## **Vegyes rendelkezések**

### **6. §**

- (1) Az itt nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzéséről intézkedő 3/1975./VIII.17./KM-PM. számú együttes rendelet és együttes irányelv (Műv.K.1978.9.sz.) útmutatásai szerint kell eljárni.

<sup>33</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>17</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

## **AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

- (1) A központi könyvtár állományának használatát – kölcsönzés, helyben olvasás, reprográfiai szolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés útján – az alábbiak szerint szabályozza.

### **Beiratkozás és a könyvtár használatának alapelvei**

#### **1. §**

- (1) A központi könyvtár nyilvános intézmény. A könyvtárba beiratkozhat minden
- a) személyi igazolvánnyal rendelkező 18. életévét betöltött magyar állampolgár
  - b) az egyetemen tanuló és az egyetemen engedéllyel tartózkodó külföldi állampolgár, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- (2) A beiratkozásért évente meghatározott díjat kell fizetni. Nem fizetnek éves beiratkozási díjat a Miskolci Egyetem alkalmazottai, nyugdíjasai és nappali ill. levelező tagozatos hallgatói, valamint a közgyűjteményi és pedagógus munkakörben alkalmazottak ill. az e munkakörökből nyugállományba vonultak. Beiratkozáskor minden olvasó regisztrációs díjat fizet.
- (3) Beiratkozáshoz szükséges okmányok:
- a) alkalmazottak, vállalkozók, munkanélküliek: személyi igazolvány
  - b) nyugdíjasok: személyi igazolvány és nyugdíjas igazolvány
  - c) közgyűjteményi és pedagógus munkakörben alkalmazottak: személyi igazolvány és az utolsó munkáltató által kiállított okirat
  - d) egyetemi, főiskolai hallgatók, középiskolai diákok: személyi igazolvány és diákigazolvány.
- (4) Beiratkozáskor az olvasó belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, és anyagi felelősséget vállal az általa használt, kölcsönzött dokumentumokért.
- (5) A könyvtár egyszeri használatára meghatározott díj ellenében a 3. pontban megfogalmazottak szerint napjegy váltható.
- (6) A beiratkozás hallgatók esetében egy tanévre vagy egy szemeszterre<sup>34</sup>, külső olvasók esetén egy naptári évre érvényes. Az egyetem oktatóinak könyvtári tagsága beiratkozásukat követően egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig, az egyetem hallgatóinak és egyéb alkalmazottainak könyvtári tagsága – évenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig vagy megszakításáig, ill. munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.
- (7) Az olvasó felelős az általa kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybevett szolgáltatások kifizetéséért.
- (8) A könyvtár használatára jogosító igazolvány elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár annak számát letiltja.

<sup>34</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013.november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>18</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

- (9) Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető jegyzőkönyvet vesz fel és megteszi a további szükséges intézkedéseket.
- (10) A ruhatár használata kötelező. Az olvasói térbe táskát, kabátot, ételt, italt bevinni nem szabad. A könyvtár csak a ruhatárba beadott tárgyakért vállal felelősséget.
- (11) A könyvtárban az olvasó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
- (12) A könyvtár használati szabályait folyamatosan megsértő olvasót a könyvtár használatából ki lehet zárni.

## **Kölcsönzés**

### **2. §**

- (1) Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.
- (2) A kölcsönözni kívánt dokumentumok a kölcsönzői szabadpolcra kiválaszthatók vagy kéri lappal a raktárból kérhetők ki.
- (3) A kölcsönözhető kötetek száma és a kölcsönzés időtartama:
  - a) az egyetem oktatói és kutatói: 60 nap, 5-szöri hosszabbítás,
  - b) az egyetem hallgatóinál: egyidejűleg 12 könyvtári egység lehet  
határidő: 20 munkanap (CD-ROM, kazetta esetén 7 munkanap)  
hosszabbítás 2 alkalommal kérhető,
  - c) külső olvasóknál: egyidejűleg 5 könyvtári egység lehet  
határidő: 20 munkanap (CD-ROM, kazetta esetén 7 munkanap)  
hosszabbítás 2 alkalommal kérhető.
- (4) A könyvtár nem kölcsönzi:
  - a) az olvasótermi állományt
  - b) a folyóiratokat
  - c) a hazai eredetű disszertációkat
  - d) a szabványtár és a szabadalomtár anyagát
  - e) az 1900 előtt megjelent műveket
- (5) Kölcsönzési határidő hosszabbítás csak a határidő lejártá előtt személyesen, telefonon, levélben kérhető vagy az internetes katalóguson át kezdeményezhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és más olvasó nem igényelte a művet.
- (6) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- (7) A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja a késedelembe lévő olvasókat a dokumentum visszahozatalára. Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.
- (8) Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, ill. azoknak – a könyvtár által megállapított – értékét megtéríteni.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>19</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

- (9) Könyvtárközi kölcsönzés keretében olyan dokumentumok igényelhetők eredetiben vagy másolatban, amelyek állományunkból nem hozzáférhetők. A kölcsönzésért mindenkor a küldő könyvtár díjszabása szerinti összeg terheli az olvasót.

### **Az olvasóterem használata**

#### **3. §**

- (1) Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
- (2) Az olvasótermi könyv- és folyóirat-állomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
- (3) Az olvasótermek rendjét és csendjét beszélgetéssel vagy más módon nem szabad zavarni.
- (4) Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek kizárólag kutatási és oktatási célokra használhatók.

### **Reprográfia**

#### **4. §**

- (1) A könyvtár állományában levő dokumentumokról a szerzői jogvédelem figyelembevételével térítés ellenében másolat készíthető.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>20</b>
		<b>3. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **A SELMECI MŰEMLEKKÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYVÉDELMI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

### **Az állomány védelméről**

#### **1. §**

- (1) A Selmecei Műemlékkönyvtár védelméről, tekintettel annak muzeális értékére, fokozottan kell gondoskodni.
- (2) Az állományvédelemért a főigazgató felel, annak biztosításáról neki kell gondoskodnia.
- (3) Az állomány kezelését és gondozását a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes<sup>35</sup> irányítja.
- (4) Az állományt a múzeumteremben és elkülönített raktárban kell őrizni, egyéb helyen csak állandó felügyelettel szabad elhelyezni, ill. használni. A múzeumtermet és a raktárt biztonsági zárral, hatékony tűz- és állagvédelmi berendezéssel kell üzemeltetni. A kulcsok kezeléséről, az erre jogosult személyek megnevezéséről és köteleiről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (5) A Selmecei Műemlékkönyvtár nemzeti örökség szempontjából fokozott értékére tekintettel, rendkívüli eseményekre vonatkozóan külön szabályzat rendelkezik.

### **Az állomány leltározásáról**

#### **2. §**

- (1) Az állományt egyedi leltárkönyv tartalmazza.
- (2) Az állományból selejtezni nem szabad.
- (3) Az állományban lévő duplumok cserepéldányként való esetleges hasznosítását, valamint az egykori Erdészeti és Faipari Egyetem Selmecei Műemlékkönyvtárával való cserét a fenntartó engedélyezheti, a főigazgató javaslatára.
- (4) Állományellenőrzést a múzeumteremben 2 évenként, az egész állományra vonatkozóan pedig 8 évenként kell tartani.

### **Az állomány használatáról**

#### **3. §**

- (1) Az állomány használatát hazai és külföldi kutatók részére helyben olvasás és reprográfia útján, az érdeklődők részére pedig kiállítások révén kell biztosítani.
  - a) Hazai és külföldi kutatók az állományt helyben olvasással, állandó felügyelet mellett használhatják.
  - b) A megrendelő kérésére és költségére – amennyiben a dokumentum állagát nem veszélyezteti – a dokumentumról másolatot kell készíttetni.
  - c) Az állományból magánszemély számára kölcsönözni nem szabad.

<sup>35</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 47/2012. sz. határozatával, 2012. július 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>21</b>
		<b>3. sz. melléklet</b>
		Változat száma:A5

- d) Hazai és külföldi nagykönyvtáraknak kivételesen, 1867 után megjelent művek könyvtárközi kölcsönzéssel rendelkezésre bocsáthatók; engedélyezéséről a főigazgató dönt.
- (2) A múzeumteremben lévő állandó kiállítás nyilvános, megtekinthető hétfőtől péntekig 10 és 13 óra között.
- a) A múzeumteremben látogatókat csak a főigazgató által kijelölt szakemberek vezethetnek; a kijelölt szakemberek jelenléte nélkül a teremben senki sem tartózkodhat.
- b) Rendkívüli esetben a főigazgató a hivatalos nyitvatartási időn kívül is engedélyezheti a múzeumterem megtekintését.
- c) A Selmeci Múemlékkönyvtár működéséhez nem kapcsolódó rendezvényt a múzeumteremben nem szabad tartani.
- d) A kiállításról magyar és több idegen nyelven ismertetőt és hangszalagot kell a látogatók számára biztosítani.
- e) A kiállítás megtekintése ingyenes.
- (3) Az állományt betűrendes, szakrendi és egyéb katalógusok tárják föl.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 22
		<b>4. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **A MISKOLCI EGYETEM HÁLÓZATI TAGKÖNYVTÁRAINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Az egyetemi könyvtár feladatai**

#### **1. §**

- (1) Biztosítja és ellenőrzi a hatályos könyvtárügyi jogszabályok, valamint a szakfelügyeleti szervek intézkedéseinek végrehajtását.
- (2) Gondoskodik a hálózat tervszerű fejlesztéséről, egységes és racionális munkamódszereinek bevezetéséről.
- (3) Központi könyv- és folyóirat beszerzési, állomány-nyilvántartási és feldolgozási feladatokat végez. Közreműködik a tagkönyvtárak állományellenőrzésében. .
- (4) A hálózati tagkönyvtárak működését saját szolgáltatásaival és más intézmények szolgáltatásainak közvetítésével támogatja.
- (5) A hálózati tagkönyvtárak állományát könyvtárközi kölcsönzés céljaira igénybe veszi.
- (6) Módszertani segítséget nyújt a hálózati tagkönyvtáraknak.
- (7) A beiskolázás elősegítésével, szakmai konzultációk biztosításával és belső tanfolyamok szervezésével gondoskodik a hálózati tagkönyvtárak könyvtárosainak képzéséről és továbbképzéséről.
- (8) A könyvtári hálózatról a rendelkezések szerint jelentést készít.
- (9) A hálózati tagkönyvtárak helyzetéről, állapotáról és működéséről észrevételeket és javaslatokat tesz az egységvezetőnek, szükség esetén a fenntartónak.

### **A hálózati tagkönyvtárak feladatai**

#### **2. §**

- (1) A hálózati tagkönyvtár (a továbbiakban könyvtár) rendjének, fejlesztésének, az állomány védelmének és rendeltetésszerű használatának biztosítása az egységvezető feladata.
- (2) A könyvtár munkáját az egységvezető által megbízott oktató irányítja. A könyvtári feladatokat főfoglalkozású könyvtáros vagy egyéb dolgozó látja el. A főfoglalkozású könyvtáros teljes munkaidejében, oktató és más tanszéki dolgozó – munkaköri besorolásától függetlenül – a vezető által e célra biztosított munkaidőben köteles könyvtári munkát végezni.
- (3) A könyvtár az egység oktatási és kutatási feladatainak ellátásához legszükségesebb szakirodalmat gyűjti.
- (4) A könyvtár – az egyetemi könyvtár leltárára épülő – saját állomány-nyilvántartást is vezethet.
- (5) Az egyetemi könyvtár által meghatározott módon és irányításával állományellenőrzést tart.
- (6) A könyvtár nem nyilvános, állományát használhatják:
  - a) az egyetem kötelékében lévő személyek, az egységvezető által megszabott keretek között,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 23
		<b>4. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

- b) külső személyek és intézmények az egyetemi könyvtár útján.
- (7) Eleget tesz azoknak a statisztikai adatszolgáltatásoknak, amelyeket felsőbb szervek előírnak.
- (8) Az egységvezető biztosítja a szükséges feltételeket az egyetemi könyvtár szakmai, módszertani, irányító és ellenőrző tevékenységéhez.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 24
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **A MISKOLCI EGYETEM LEVÉLTÁRA ÁLLOMÁNYVÉDELMI, KUTATÁSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

### **A szabályzat alapját képező törvények, rendeletek, szabályzatok és keretek**

#### **1. §**

- (1) 1995. évi LXVI.törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- (2) 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (3) 2009. évi CLV. Törvény a minősített adat védelméről,
- (4) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- (5) 6/2002. (II.27.) NKÖM rendelet a közlevéltárban folytatható kutatást engedélyező kuratórium működéséről,
- (6) 10/2002 (IV. 13) NKÖM rendelet. a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

### **Az állomány védelméről**

#### **2. §**

- (1) Az állomány védelméért, kezeléséért és gondozásáért a levéltárvezető felel.
- (2) Az állományt elkülönített raktárban kell őrizni és fokozott védelemben kell részesíteni.

### **Az állomány nyilvántartásáról**

#### **3. §**

- (1) Az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:
  - a) törzskönyv
  - b) fondjegyzék
  - c) raktári jegyzék
  - d) kölcsönzési napló
  - e) növedéki napló

#### **4. §**

- (1) Az egyetemi levéltárban minden olyan személy kutathat és a levéltári szolgáltatásokat ingyen használhatja, aki:
  - a) személyazonosító okmánnal (személyi igazolvány, diákigazolvány stb.; külföldieknél: útleve) rendelkezik,
  - b) ismeri és elfogadja ezen kutatási szabályzatot, különös tekintettel az 1. §-ra.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 25
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **Egyetemi levéltári anyagból publikálás a kutatók részéről**

### **5. §**

- (1) A kutató vállalja, hogy az egyetemi levéltár anyagára is támaszkodó, publikált dolgozat (mű) egy példányát ingyen a levéltár tulajdonába adja. (Ebből a szempontból a levéltár publikáltnak tekinti a felsőfokú oktatási intézményekhez benyújtott szakdolgozatokat és a különböző fokozatú doktori cím elnyeréséhez készített értekezéseket is.)

## **Zárolt iratok kutatása**

### **6. §**

- (1) Kutatási engedélyt adhat:
- a) a levéltár,
  - b) az iratképző,
  - c) a zárlatot elrendelő szerv.
- (2) Kutatási engedély megtagadása esetén jogorvoslati fórum: az illetékes bíróság.

## **Az iratképző a levéltárba átadott saját iratanyagát a maga felelősségére**

### **7. §**

- (1) korlátozás nélkül kutathatja,
- (2) a levéltár engedélyével hivatalába kölcsönözheti, tekintet nélkül ezen iratok nyilvános vagy zárt voltára,
- (3) de köteles figyelni:
- a) az iratok állagának megóvására,
  - b) az érvényes törvényekre, szabályozásokra,
- (4) más személynek vagy szervnek továbbítva nem kölcsönözheti, még a nyilvánosan kutatható iratanyagot sem a levéltár tudomása és hozzájárulása nélkül.

## **Kutatói gyakorlat, anyagvédelem**

### **8. §**

- (1) A kutató tevékenységét
- a) a köz- és magángyűjteményekben (múzeum, levéltár, könyvtár) szokásos, általános normáknak megfelelően,
  - b) a helyi szabályzatba foglaltak szerint végzi, azokat magára nézve kötelezően elfogadja.
- (2) Az átadott iratanyag:
- a) meglévő állagát kellő körültekintéssel megőrzi,
  - b) csak grafitbeles írószert használhat jegyzeteléséhez, mellyel a kutatott iratokon jeleket és írást nem tehet.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 26
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **A kutatási időszak tárgyév utolsó nyitvatartási munkanapjával zárul**

### **9. §**

- (1) Előző évi iratanyag kutatása – újabb kutatási adatlap kitöltése mellett – folyamatos ugyanazon témában,
- (2) új adatlap töltendő ki:
  - a) más témában,
  - b) más fondban.

## **Kölcsönzés**

### **10. §**

- (1) Iratképzőnek a levéltárba átadott saját iratait az 5.§ kötelmeivel,
- (2) levéltárközi úton, melyet társlevéltár tovább nem kölcsönözhet,
- (3) kiállításokra tárlókban elzártan,
- (4) fenntartón belül:
  - a) fenntartónak,
  - b) saját szervezeti egységeknek,
- (5) egyéb esetben elutasítva,
- (6) minden kölcsönzésnél felelős, intézményi átvevővel.

## **Igazgatási feladatok gyakorlása**

### **11. §**

- (1) Igazolások
- (2) Másolatok kiadása, hitelesítése
- (3) Adatszolgáltatások

## **Nyitva tartás, kutatószolgálat, szolgáltatások**

### **12. §**

- (1) Nyitva tartás:
  - a) hétfő - csütörtök: 8,30 - 15,30
  - b) péntek: 8,30-12,30
  - c) szombat - vasárnap és ünnepnap: zárva.
- (2) Kutatószolgálat
  - a) levéltári nyitvatartási időben.
- (3) Szolgáltatások
  - a) csak a levéltári nyitvatartási időben,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 27
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

- b) a levéltár igazgatási jogkörében végzett feladatok,
- c) a levéltári tulajdonbélyegzővel ellátott, kutatható iratokról másolatok készítése a kutató igénye szerint és költségére,
- d) határidő: 30 nap.

### **Hatálya kiterjed**

#### **13. §**

- (1) az 1995. évi LXVI. tv. által irat fogalma alá tartozó mind a Miskolci Egyetem Levéltárának tulajdonát képező,
- (2) mind a más levéltárakból, tudományos és kultúrintézményekből kölcsönzéssel feltárt iratra, melyet kutatásra bocsát, vagy kölcsönöz a Miskolci Egyetem Levéltára.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 28
		<b>6. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **AZ EGYETEMI MÚZEUM ÁLLOMÁNYVÉDELMI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

- (1) Az Egyetemi Múzeum a művelődési miniszter külön engedélye alapján működő szakgyűjtemény (Mk/d/48. 1986) sz.

### **Az állomány védelméről**

#### **1. §**

- (1) Az állomány védelméért, kezeléséért és gondozásáért a könyvtári főigazgató-helyettes<sup>36</sup> felelős.
- (2) Az állományt a kiállító teremben és elkülönített raktárban kell őrizni. A kiállítótermet és a raktárt biztonsági zárral kell felszerelni. A kulcsok kezeléséről, az erre jogosultak megnevezéséről és köteleiről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

### **Az állomány leltározásáról**

#### **2. §**

- (1) Az állományt egyedi leltárkönyvek tartalmazzák.
- (2) Az állományból selejtezni a hatályos főhatósági utasítás szerint lehet.

### **Az állomány használatáról**

#### **3. §**

- (1) Az állomány használatát hazai és külföldi kutatók részére helyben, az érdeklődők részére pedig kiállítások révén kell biztosítani.
- a) Hazai és külföldi kutatók az állományt helyben, felügyelet mellett tanulmányozhatják.
- b) Az állományból magánszemély számára kölcsönözni nem szabad.
- c) Más múzeumok részére a múzeumi tárgyak kölcsönzés vagy letét útján rendelkezésre bocsáthatók.
- (2) A kiállító teremben lévő állandó kiállítás nyilvános, megtekinthető hétfőtől péntekig 10 és 13 óra között.
- a) A kiállító teremben látogatókat csak a főigazgató által kijelölt szakemberek vezethetnek; a kijelölt szakemberek jelenléte nélkül a teremben senki sem tartózkodhat.
- b) Rendkívüli esetben a főigazgató a hivatalos nyitvatartási időn kívül is engedélyezheti a kiállító terem megtekintését.
- c) A kiállításról magyar és több idegen nyelven ismertetőt és hangszalagot kell a látogatók számára biztosítani.
- d) A kiállítás megtekintése ingyenes.
- (3) Az állományt katalógusok tárják föl.

<sup>36</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 47/2012. sz. határozatával, 2012. július 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 29
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

37

**SZABÁLYZAT A COMENIUS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL,  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATÁRÓL, GYŰJTŐKÖRÉRŐL**

---

<sup>37</sup> Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 446/2013. sz. határozatával, 2013.november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 30
		<b>8. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

## SZABÁLYZAT AZ E-LEARNING CENTRUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓAN

### Általános rendelkezések<sup>38</sup>

#### 1. §.

- 1) A szervezeti egység megnevezése: e-Learning Centrum, rövidítve eLC.
- 2) Az e-Learning Centrum tevékenységével kapcsolatos alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályokat jelen ügyrend szabályozza.
- 3) Az e-Learning Centrum jogállása:
  - a) az e-Learning Centrum a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum felügyelete alatt álló, önálló feladatkörű egység, az 1998 óta működő Észak-magyarországi Regionális Távoktatási Központ jogutódja.
  - b) az e-Learning Centrum képviselőjére az e-Learning Centrum vezetője jogosult.
  - c) az e-Learning Centrumot az e-Learning Centrum vezetője irányítja, aki felelős a megfelelő működésért, a belső illetve külső kapcsolatok megfelelő színvonalú fenntartásáért.
- 4) Jogosult a közvetlen feladatkörébe tartozó, kiemelten az általa koordinált projektekhez kapcsolódó kérdésekben a nyilvánosság tájékoztatására.
- 5) Jogosult egyéni arculati elemek alkalmazására, (logó, levélpapír, bélyegző, poszterek, brosrák stb.), önálló honlap és oktatási WEB portálok működtetésére.

### Az e-Learning Centrum feladatai

#### 2. §

- (1) A Miskolci Egyetem oktatási tevékenységének támogatása, elektronikus tanulástámogatási rendszer működtetése, amely az alábbi tevékenységek elvégzését foglalja magába:
  - a) az Egyetem oktatási szervezeti egységeinek igényei szerint az igénylő kar/intézmény/tanszék számára kurzus-kategóriák és kurzus-felületek létrehozása és beállítása, folyamatos elérhetőségük biztosítása
  - b) a félév kezdetén a kurzus indításához szükséges állapot – előzetes egyeztetés alapján – megteremtése, mely a korábbi félév adatainak
    - i. a kurzus felhasználóinak,
    - ii. a kurzuson belüli pontszámoknak,
    - iii. a kurzus fórumhozzászólásainak,
    - iv. a kurzus naptári eseményeinek törlését jelenti.
  - c) felhasználók – oktatók és hallgatók – kurzus(ok)hoz való hozzárendelése előzetesen megküldött, előírt formátumú lista alapján, definiált felhasználói jogkörrel (szerkesztő-tanár, nem-szerkesztő tanár, hallgató)
  - d) e-learning típusú tartalom publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzések szervezése és lebonyolítása elsősorban az oktatók számára, félévenként min. 2 alkalommal
  - e) elektronikus tananyagkészítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására, igény szerint félévenként min. 2 alkalommal

<sup>38</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 475/2012. sz. határozatával, 2013. január 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 31
		<b>8. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

- (2) A rendelkezésre álló informatikai (hardver és szoftver) eszközök, rendszerek üzemeltetése és menedzselése a fentiek támogatására, mely a következőkben felsorolt tevékenységek együttesét jelenti:
- a) Szerverek megfelelő körülmények közötti (klimatizált, hozzáférhető helyen) üzemeltetése
  - b) A szerver fizikai üzemképességének ellenőrzése a hardvereszközök rendszeres vizsgálatával
  - c) A szerver operációs rendszere üzemképességének biztosítása
    - i. havi frissítések elvégzésével,
    - ii. kártevők elleni védelem rendszeres ellenőrzésével,
    - iii. behatolók elleni tűzfal beállításával, frissítésével és ellenőrzésével
    - iv. biztonsági mentések készítésével
  - d) Az elektronikus tananyagok, projekttermékek közzétételét lehetővé tévő szoftverrendszer üzemképességének biztosítása
  - e) Adatvédelem – a működtetett rendszerek adatbázisainak tartalmát (tananyagok, felhasználók adatai) bizalmasan kezeli, illetéktelenek elől védve tartja, az adatszolgáltatásra vonatkozó illetékességi szinteket az igénylő oktatási egység által definiált hozzáférhetőségi szintekkel biztosítja.
  - f) Projekt-vállalások keretében fejlesztett képzések és szolgáltatások esetén megállapodás szerinti fenntartási időszakra a kidolgozott tartalmak/funkciók elérhetőségét biztosítja.
- (3) A Miskolci Egyetem beiskolázási tevékenységének részét képező ún. „Virtuális 0. évfolyam program” informatikai támogatása, nevezetesen
- a) a szükséges informatikai háttér biztosítása, egy önálló, dedikált e-learning rendszer üzemeltetésével
  - b) elektronikus népszerűsítő kurzusok készítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására,
  - c) elektronikus népszerűsítő anyag publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzés szervezése és lebonyolítása elsősorban a szerzők számára
  - d) előírt, ill. közös megállapodás szerinti formátummal rendelkező írott ismeretterjesztő anyagok on-line környezetbe való publikálása.
- (4) Projektekben, szerződéses formában való részvétel, a szorosabb értelemben vett pályázóval való együttműködés, ami kiterjed
- i. pályázati, ajánlati dokumentáció kidolgozásához szükséges információk és referenciák biztosítására
  - ii. On-line gyakorló felület biztosítása a projektpartnerek számára
    - i. elektronikus tananyagkészítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására,
    - ii. e-learning típusú tartalom publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzés szervezése és lebonyolítása elsősorban a tananyagszerzők számára,
  - iii. előírt, ill. közös megállapodás szerinti formátummal rendelkező írott tananyagok on-line környezetbe való publikálása
  - iv. multimédia típusú tartalmak, pl. animációk elkészítése, mozgóképek, videók, videó-előadások készítése esetén a szükséges feltételek megteremtése,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 32
		<b>8. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

eszközök biztosítása, utómunkálatok elvégzése, online környezetben való publikálása

- v. abban az esetben, ha ae-Learning Centrum által működtetett keretrendszer a közzététel helye, igény szerint, egyedi arculat tervezése, a projektben résztvevők számára hozzáférés és tananyagtípustól és a közzététel típusától függően szerkesztési lehetőség biztosítása.
- (5) A Miskolci Egyetem Intézményfejlesztési tervében vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása és dokumentálása.
- (6) Rendszeres információ-szolgáltatás az Egyetem különböző szintű szervezeti egységei számára, igény szerint, kiemelten a Szenátus előtti beszámolási kötelezettségek teljesítése.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 33
		<b>9. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

## **SZABÁLYZAT A JEGYZETELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓAN<sup>39</sup>**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) A jegyzetellátási tevékenység a Miskolci Egyetemi Kiadó (továbbiakban Kiadó) szervezeti egységen belül működik.
- (2) Az értékesített jegyzetek közé tartoznak a Kiadó saját jegyzetei, ill. a karok által más kiadóktól megvásárolt könyvek (továbbiakban jegyzetek).
- (3) A jegyzetellátás nem vállalkozási, nem kiskereskedelmi tevékenység keretében zajlik. A Kiadó bizományosi szerződést kötött az Uni-Flexys Közhasznú Nonprofit Kft-vel az egyetemi jegyzetellátás keretén kívül forgalmazott jegyzetek értékesítésének bonyolítására.
- (4) A tevékenységet a Kiadó mindenkori munkatársai végzik.
- (5) A jegyzetellátást a Miskolci Egyetemi Kiadó mindenkori vezetője felügyeli és ellenőrzi.

### **Készletnyilvántartás, leltározás**

#### **2. §**

- (1) A készleten levő jegyzetek védelméért a Kiadó vezetője felel.
- (2) A jegyzeteket elkülönített, kulcsra zárható raktárban kell őrizni. A jegyzeteket külön leltárkörzetben, a 12. sz. jegyzetraktárban kell leltározni éves gyakorisággal az egyetem megfelelő szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve.
- (3) Amennyiben a készletnyilvántartó személye megváltozik, akkor rendkívüli leltározást kell elrendelni a készlet átadásakor.
- (4) A készletnyilvántartásról tételes kimutatást havonta el kell készíteni a készletnyilvántartó számítógépes program segítségével és a listákat hónap 5.napjáig kell átküldeni a Számviteli osztályra. A készlettegyezőséget ekkor kell ellenőrizni.
- (5) A készletek alakulásáról a Kiadói Tanács ülésén évente egyszer a Kiadó titkára tart beszámolót.
- (6) A készlet fogyását folyamatosan figyelemmel kell kísérni és kelendő jegyzetek esetében, 10 db-ra lecsökkenés előtt gondoskodni kell a jegyzet újra megrendeléséről.

### **Pénztárgép kezelése**

#### **3. §**

- (1) A helyszínen történő jegyzetértékesítés készpénzes fizetés ellenében történik. Nem lehet bankkártyával, utalvánnyal fizetni.
- (2) A készpénz kezelésére az egyetem Pénzkezelési szabályzata „A készpénzforgalom lebonyolítása pénzkezelő helyeken” bekezdés b-e pontjai vonatkoznak.

<sup>39</sup> beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 351/2014 sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 35
		<b>10.. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

## **SZABÁLYZAT A SOKSZOROSÍTÓ ÜZEM TEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓAN<sup>40</sup>**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) A Sokszorosító Üzem (továbbiakban Sokszorosító) a Miskolci Egyetem egységei számára végez sokszorosítási és nyomdaipari tevékenységeket: jegyzetek, közlemények, különböző kiadványok és egyéb nyomdaipari termékek előállítása. Szabad kapacitásainak hasznosítására külső megrendeléseket is elvállalhat.
- (2) A Sokszorosító az E/7 épület alagsorában található.
- (3) A Sokszorosító képviselőjére a Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója jogosult.

### **A Sokszorosító feladatai**

#### **2. §**

- (1) Megrendelések fogadása a karoktól és az Egyetemi Kiadótól és az egyetem más szervezeti egységeitől.
- (2) Árajánlatok készítése, egyeztetés a leendő megrendelővel, megrendelések véglegesítése.
- (3) A megrendelt munkák csak akkor végezhetők el, ha a megrendelő a fedezet meglétét igazolja.
- (4) A munkák kivitelezése, utókalkulációk készítése, az elkészült kiadványok átadása a megrendelőnek.
- (5) Köteleespéldányok postázása az Országos Széchényi Könyvtár felé.
- (6) Elszámolások, adminisztrációs munkák, anyagrendelések előkészítése önállóan, ezek jóváhagyása, továbbítása, ellenőrzése, nyilvántartása az Igazgatóságon keresztül történik.

---

<sup>40</sup> beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 351/2014 sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 36
		<b>11. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

## SZABÁLYZAT AZ EGYETEMI INTÉZMÉNYI REPOZITÓRIUMÁNAK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓAN<sup>41</sup>

### Általános rendelkezések

#### 1. §

- (1) A Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár (továbbiakban rövid nevén: MIDRA) intézményi repozitórium gyűjti, feldolgozza, archiválja és interneten keresztül szolgáltatja az egyetemen keletkezett és keletkező tudományos vagy oktatási célú elektronikus dokumentumokat.
- (2) A MIDRA elérési címe:  

<http://midra.uni-miskolc.hu>
- (3) A MIDRA adatbázisát és szoftverét a könyvtár saját szerverén üzemelteti, a MIDRA szoftverének fejlesztésére és karbantartására a könyvtárnak külső informatikai céggel (Monguz Információtechnológiai Kft.) van szerződése, mely alapján éves karbantartási díjat fizet.

### A MIDRA gyűjteményei

#### 2. §

- (1) Doktori értekezések és tézisek. Külön elérhetősége: <http://phd.lib.uni-miskolc.hu>
- (2) Tudományos diákköri dolgozatok. A „Miskolci Egyetem tudományos diákköreinek szabályzata” 22. §-ában (TDK dolgozatok őrzése) szabályozza a TDK dolgozatok őrzésének módját.
- (3) e-Közlemények. Az e-Közlemények átveszi és elektronikusan közzéteszi „A Miskolci Egyetem Közleményei” nyomtatott kiadványokból a Miskolci Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló szerzők, a PhD hallgatók és a Professor Emeritusok által publikált cikkeket. Az e-Közlemények fenntartásáról „A Miskolci Egyetem közleményeinek működési szabályzata és a tudományos művek regisztrálásának rendje” szabályzat 3. § (Közlemények fajtái) őrzése rendelkezik.
- (4) Szakdolgozatok. A Miskolci Egyetem karain végző hallgatók kötelesek szakdolgozatukat vagy diplomamunkájukat digitális formában benyújtani. Erről „A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer” 51. § (9) rendelkezik. A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének, benyújtásának részletekbe menő kari előírásait a szervezeti egységek határozzák meg saját belső szabályzataikban. A szakdolgozatok jelentős részének csak a leíró adatai érhetőek el nyilvánosan, a teljes szövegek csak a könyvtár olvasótermében dedikált gépen erős korlátozásokkal (nyomtatás, elektronikus másolat készítése tilos) tekinthetőek meg.

<sup>41</sup> beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 351/2014 sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 37
		<b>11. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A5</b>

- (5) Tananyagok. Szabadon elérhető, értékesítésre nem kerülő elektronikus jegyzetek, oktatási segédletek gyűjteménye.
- (6) Tudományos munkák. Oktatók, kutatók által létrehozott és teljes szöveggel elérhetővé tett publikációk, amennyiben a szerzőnek a kiadóval kötött szerződése a repozitóriumban való közzétételt engedélyezi. Amennyiben a kutatást támogató szervezet a létrejött tudományos publikációk repozitóriumban való elhelyezését előírja (pl. OTKA), akkor a mű feltöltése kötelező.
- (7) Videotórium. Az egyetem életével kapcsolatos videók gyűjteménye.
- (8) Selmeczi Műemlékkönyvtár. A gyűjtemény értékes darabjainak digitális változatait tartalmazza.
- (9) Archívum. Minden egyéb, az egyetemmel kapcsolatos digitális dokumentum gyűjtőhelye.

### **A MIDRA rendszergazdája**

#### **3. §**

- (1) A repozitórium építését és működtetését koordinálja, felügyeli. A könyvtárosok, illetve az oktatók, hallgatók által feltöltött fájlok leíró adatait más könyvtárosok bevonásával utólag ellenőrzi, az elfogadott rekordokat nyilvánossá teszi.
- (2) Kapcsolatot tart a szoftvert fejlesztő és karbantartó céggel, a könyvtár szerverekért felelős informatikusával és a repozitóriumba feltöltéseket végző oktatókkal és hallgatókkal. Elérhetősége: [midra@uni-miskolc.hu](mailto:midra@uni-miskolc.hu).
- (3) Képviseli a repozitóriumot az egyetemen, tudományos rendezvényeken, előadásokat tart, népszerűsíti a szolgáltatást.