

**A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

L I S Z T
F E R E N C



Z E N E M Ű V É S Z E T I
E G Y E T E M

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| 1. §..... | 4 |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| 2. §..... | 4 |
| A KÖNYVTÁR..... | 4 |
| 3. §..... | 5 |
| A KÖNYVTÁR RENDELTEZÉSE ÉS FELADATAI..... | 5 |
| 4. §..... | 5 |
| A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE..... | 5 |
| 5. §..... | 7 |
| A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA..... | 7 |
| 6. §..... | 7 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 7 |
| A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA..... | 8 |
| 1. §..... | 8 |
| ÁLTALÁNOS FELADATOK..... | 8 |
| 2. §..... | 8 |
| A KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYE DOKUMENTUMFAJTÁK SZERINT..... | 8 |
| 3. §..... | 8 |
| A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE A DOKUMENTUMOK TARTALMA SZERINT..... | 8 |
| 4. §..... | 9 |
| A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA..... | 9 |
| A KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA..... | 10 |
| 1. §..... | 10 |
| A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE..... | 10 |
| 2. §..... | 11 |
| A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI..... | 11 |
| 3. §..... | 12 |
| A KÖNYVTÁRRAL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK BEHAJTÁSÁNAK RENDJE..... | 12 |
| 4. §..... | 12 |
| AZ OLVASÓTEREM HASZNÁLATA (HELYBEN OLVASÁS)..... | 12 |
| 5. §..... | 12 |
| TÁJÉKOZTATÁS A KÖNYVTÁR DOKUMENTUMAIRÓL, KATALÓGUSAIRÓL, SZOLGÁLTATÁSAIRÓL..... | 12 |
| 6. §..... | 13 |
| FÉNYMÁSOLÁS..... | 13 |
| 7. §..... | 13 |
| EGYÉB RENDELKEZÉSEK..... | 13 |
| MUZEÁLIS ÉRTÉKŰ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA..... | 14 |
| 1. §..... | 14 |
| A MUZEÁLIS DOKUMENTUM MEGHATÁROZÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA..... | 14 |
| 2. §..... | 14 |
| A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYVÉDELME..... | 14 |

| | |
|---|----|
| 3. § | 14 |
| A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK LELTÁROZÁSA | 14 |
| 4. § | 15 |
| A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA | 15 |
| 5. § | 15 |
| MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS..... | 15 |

1. §

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Egyetem a felsőoktatási törvényben meghatározott feladatai teljesítése érdekében könyvtári hálózatot, a továbbiakban: **Könyvtár** tart fenn.
- (2) A Könyvtár elnevezése:
Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtára
- (3) A Könyvtár idegen nyelvű elnevezései:
Library of the Liszt Ferenc Academy of Music
Bibliothek der Liszt Ferenc Universität für Musik
- (4) A Könyvtár székhelye:
1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.
Postacíme: 1391 Budapest, Postafiók 206
- (5) Az alapítás éve: 1875.
- (6) A Könyvtár jellege: Egyetemi könyvtár, valamint országos feladatkörű tudományági szakkönyvtár. Ezek alapján nyilvános könyvtár.
- (7) A Könyvtár fenntartója a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8., a továbbiakban: **Egyetem**).

2. §

A KÖNYVTÁR

- (1) A Könyvtár része az Egyetem bármely szervezeti, oktatási egységében működő könyvtár.
- (2) A Könyvtár tagkönyvtárai a jelen Szabályzat hatályba lépésének az időpontjában az alábbiak:
- a) Központi Könyvtár és Hangtár (a továbbiakban: **Központi Könyvtár**, 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.), melynek kézikönyvtára Központi Könyvtár Letéti Kézikönyvtára (1051 Budapest, Semmelweis utca 12.)
 - b) Zenetörténeti Kutatókönyvtár és Liszt Ferenc Fonotéka (1064 Budapest, Vörösmarty utca 35.)
 - c) Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtára (6001 Kecskemét, Két templom köz 1.)
 - d) Egyházzene Tanszék Könyvtára (1064 Budapest, Vörösmarty utca 35.)
 - e) Jazz Tanszék Könyvtára (1092 Budapest, Köztelek utca 8.)
 - f) Népzene Tanszék könyvtára (1092 Budapest, Köztelek utca 8.)
- (3) A Központi Könyvtár igazgatója a Könyvtár részeként működő tagkönyvtárak felett szakmai felügyeletet gyakorol.

- (4) A Központi Könyvtár biztosítja a tagkönyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a tagkönyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (5) A Központi Könyvtár igazgatója munkairányítási jogkörrel gyakorol a Könyvtár részeként működő tagkönyvtárak és azok vezetői felett.
- (6) A Könyvtár részeire jutó beszerzési keretről, fejlesztési állományról és az azokat feltáró katalógusokról, valamint ezek pénzügyi feltételeiről a tagkönyvtárak vezetőinek javaslatára, a Központi Könyvtár igazgatójának egyetértésével a rektor dönt.

3. §

A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI

- (1) A Könyvtár rendeltetésszerű működtetéséhez szükséges szakembereket, helyet és eszközöket, valamint az állomány fenntartásához és gyarapításához szükséges pénzügyi feltételeket költségvetése keretében az Egyetem biztosítja.
- (2) A Könyvtár felsőoktatási könyvtárként az Egyetemen és intézményeiben folyó oktató, művészi és tudományos munkához gyűjti, feltárja és biztosítja a szükséges zeneműveket, szakirodalmat (pl.: kottákat, könyveket) és audiovizuális dokumentumokat (pl.: MC, CC, LP, CD, DVD, VHS) – a továbbiakban együtt: Dokumentumok.
- (3) A Könyvtár országos feladatkörű tudományos szakkönyvtárként tudományos kutatóhely, amely részt vesz a zenetudományi és zenepedagógiai kutatások szakirodalmi ellátásában.
- (4) Feladatainak megvalósítása érdekében a Könyvtár állományát folyamatosan gyarapítja, a különböző egységek gyűjtemény-specifikuma szerint fejleszti. Az egyes szakterületek irodalmának és egyéb ismerethordozó dokumentumainak gyűjtési arányait szem előtt tartva a Könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtésbe bevont dokumentum-típusokat a mellékelt Gyűjtőköri Szabályzat állapítja meg.
- (5) A Könyvtár a beszerzett dokumentumokat számítógépes rendszerében feldolgozza, és azok adatait a használók számára az egyetemi honlapon keresztül online biztosítja.
- (6) Dokumentumállományát a Könyvtár gondozza, megőrzi és az olvasók/használók rendelkezésére bocsátja. A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit és kedvezményeit a mellékelt Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

4. §

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE

- (1) A Könyvtár élén a könyvtárigazgató áll. Az igazgatót a Szenátus és a kultúráért felelős miniszter előzetes véleménye alapján a rektor bízza meg. Az igazgatói munkakör betöltésére a rektor pályázatot ír ki. Amennyiben a rektor döntése a miniszterétől eltérő azt indokolni köteles.
- (2) A rektor hatáskörében

- a) megbízza a könyvtárigazgatót és az igazgatóhelyettest, valamint a tagkönyvtárak vezetőit;
 - b) biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges személyi, ill. anyagi feltételeket;
 - c) ellenőrzi a Könyvtár tevékenységét.
- (3) A Könyvtár szakmai szempontból az illetékes minisztérium könyvtári osztályának felügyelete alá tartozik.
- (4) Az igazgató feladat- és hatásköre:
- a) a Könyvtár képviselője;
 - b) javaslattétel a rektor hatáskörébe tartozó fejlesztési és stratégiai ügyekben;
 - c) a könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése; a szervezet, a munkarend meghatározása, javaslattétel a Könyvtárat érintő belső szabályzatok tárgyában;
 - d) a Könyvtár tagkönyvtárainak koordinálása, szakmai felügyeletének ellátása;
 - e) a munkairányítási jogkör gyakorlása a Központi Könyvtár dolgozói, valamint a Könyvtár tagkönyvtárainak vezetői felett;
 - f) javaslatot tesz a rektornak foglalkoztatási jogviszony létrehozásra, megszüntetésére, továbbá javadalmazás megállapítására Központi Könyvtár dolgozóinak, valamint a Könyvtár tagkönyvtárainak vezetői vonatkozásában;
 - g) a szakmai továbbképzések felügyelete a Központi Könyvtár munkatársai, valamint a Könyvtár tagkönyvtárainak vezetői felett;
 - h) a Könyvtár munkájáról való jelentéstétel;
 - i) gazdálkodás a megállapított költségvetési és rendkívüli (pályázati) kereteken belül;
 - j) az Egyetem belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelő gondoskodik a Könyvtár munkavédelmének megszervezéséről, vagyoniának megőrzéséről és védelméről;
 - k) engedélyezi az ésszerű állomány-csökkentést illetve a rendkívüli állomány-apsztást.
- (5) Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti, akit az igazgató javaslatára, pályázati úton a rektor bíz meg.
- (6) Az igazgatóhelyettes feladatait az igazgató állapítja meg.
- (7) Az igazgató munkáját javaslattevő és véleményezési jogkörrel tanácsadó testületként az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 29. § (5) bekezdés b) pontja szerinti Könyvtári Bizottság, valamint az igazgatóhelyettesből és a tagkönyvtárak vezetőiből álló Könyvtári Tanács segíti. A Könyvtári Tanács a Könyvtár működésével kapcsolatos bármely szakmai kérdés megvitatására jogosult.
- (8) Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat, kivéve a rektor által átruházott hatáskörben gyakorolt jogokat, amelyek nem ruházhatók tovább (pl.: munkairányítási jogok).
- (9) A Központi Könyvtár igazgatója és igazgatóhelyettese felső vezetőnek minősülnek.
- (10) A tagkönyvtárak vezetőinek feladat- és hatásköre:
- a) a hatáskörükbe tartozó csoport munkájának irányítása és a többi csoporttal való koordinálása;
 - b) javaslattétel az állomány gyarapítására, ésszerű csökkentésére, illetve rendkívüli állomány-apsztására;
 - c) javaslattétel személyzeti ügyekben;

- d) a zavartalan működés biztosítása;
- e) az állomány megőrzése és védelme.

(11) A tagkönyvtárak vezető rendszeres tájékoztatják egymást és az igazgatót a napi feladatokat illetően.

5. §

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

(1) A Könyvtár gazdálkodásnak kereteit az Egyetem éves költségvetése alapján, a Központi Könyvtár igazgatója javaslatait is figyelembe véve, a rektor által átruházott hatáskörben a főigazgató állapítja meg.

(2) A főigazgató által biztosított keretek felhasználásáról a Központi Könyvtár igazgatója a Könyvtári Bizottság véleményének figyelembevételével, a tagkönyvtárak vezetőinek javaslata alapján dönt.

6. §

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Gyűjtőköri Szabályzat (1. sz. melléklet)

Könyvtárhasználati Szabályzat (2. sz. melléklet)

Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata (3. sz. melléklet)

(4) A jelen SZMSZ 2011. május 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2011. április 29.

Dr. Batta András

rektor

A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1. §

Általános feladatok

- (1) A Könyvtár alapvető feladata a komolyzenei irodalom (könyv, zenemű, folyóirat és hangzó anyag) lehető legteljesebb körű gyűjtése.
- (2) A Könyvtár a magyar nyelvű szakirodalmat, illetve a magyar zeneszerzők műveit a teljesség igényével gyűjti.
- (3) A Könyvtár feladatai:
 - a pénzügyi lehetőségek függvényében –a külföldi irodalom, folyóiratok és zeneművek részben az egyetemi oktatás igényeinek, részben az Országos Dokumentumellátási Rendszerben (a továbbiakban: ODR) a Könyvtárra háruló feladatoknak megfelelően;
 - a Liszt Ferencre vonatkozó irodalom, illetve a Liszt-művek gyűjtése bármely országból, mely feladat elsősorban a Könyvtár Zenetörténeti Kutatókönyvtár és Liszt Ferenc Fonotéka tagkönyvtárának kiemelt feladata;
 - az Egyetemen folyó zenetudományi, PhD- és DLA-képzésre, a könyvtár kutatókönyvtár jellegére, valamint az ODR-en belül betöltött funkciójára – a kritikai összkiadások, a kritikai (Urtext) kiadványok és a külföldi szakfolyóiratok gyűjtése;
 - a koncert és opera DVD-k gyűjtésével elsősorban az Egyetemen folyó oktatás segítése érdekében.

2. §

A Könyvtár gyűjteménye dokumentumfajták szerint

A Könyvtár gyűjteménye dokumentumfajták szerint

- a) könyvek,
- b) folyóiratok
- c) nyomtatott (esetlegesen kéziratos) kották
- d) záró- és szakdolgozatok, disszertációk, audio CD-k, CD-ROM-ok,
- e) DVD-k,
- f) audio- és video-kazetták,
- g) audio-LP-k,
- h) on-line (NISC) adatbázisok.

3. §

A Könyvtár gyűjtőköre a dokumentumok tartalma szerint

- (1) A Könyvtár az Egyetemen folyó oktatás igényeihez szükséges anyagokat gyűjti.
- (2) Tekintettel az Egyetemen a művészképzés mellett folyó tanárképzésre is, a Könyvtár gyűjti az utóbbihoz szükséges pedagógiai, szociológiai és pszichológiai műveket.
- (3) A Könyvtár kiegészítő gyűjtőköre:
 - a) más művészeti területek anyagai (elsősorban képzőművészet);
 - b) olyan költők művei, akiknek műveit megzenésítették;
 - c) történelem, művelődés- és vallástörténet, filozófia, nyelvoktatáshoz szükséges segédletek;
 - d) a könyvtártudomány alapvető elméleti és gyakorlati kézikönyvei;
 - e) általános lexikonok és enciklopédiák;

- f) cím- és adattárak;
g) szótárak.
- (4) A Könyvtár tagkönyvtára, a Zenetörténeti Kutatókönyvtár és Liszt Ferenc Fonotéka gyűjtőköre kiterjed:
- Liszt Ferenc életével és munkásságával foglalkozó akár Magyarországon, akár külföldön megjelent könyvre,
 - Liszt Ferenc műveinek valamennyi kiadására és a Liszt-művek átdolgozásainak kiadására,
 - a Liszt Ferenc műveiből, illetve azok átdolgozásaiból készült hangfelvételekre,
 - a Kodály-módszerre vonatkozó magyar irodalomra és a módszer külföldi adaptációival kapcsolatos külföldi irodalomra.
- (5) A Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtára gyűjtőkörének specialitásai tartalmi szempontjai:
- Kodály Zoltán életével és munkásságával foglalkozó magyar és külföldi szakirodalom teljességre törekedő gyűjtése;
 - a magyar nyelvű zenetudományi, zeneelméleti, zenetörténeti szakirodalom gyűjtése;
 - az előadóművészet területéről elsősorban a kóruséneklés, hangképzés, karvezetés szakirodalmának gyűjtése;
 - az adott évben használatos iskolai ének-zene tankönyvek, szolfézs és módszertan oktatásához felhasználható szakirodalom gyűjtése;
 - A zeneművek területén Kodály Zoltán és Bartók Béla művei, valamint az azokból készült átiratok; kórusművek és kamarazene, valamint magyar népzene gyűjtése;.
 - az a-e) alpontokban említettek felül csak az oktatáshoz szükséges klasszikus és modern zenei, külföldi népzenei kiadványok gyűjtése;
 - hangzó anyagok területén Kodály Zoltán művei felvételeinek teljességre törekedve történő gyűjtése; ezen felül az egyetemes zenetörténet kiemelkedő alkotóinak munkásságát reprezentáló felvételek beszerezése, különös tekintettel a kórusművekre.

4. §

A könyvtári állomány gyarapítása

- (1) A könyvtári állomány gyarapításáról a Könyvtári Bizottság állásfoglalása alapján a könyvtárigazgató a beszerzési tervben dönt.
- (2) A könyvtárigazgató az állománygyarapítás éves tervét a Könyvtári Tanáccsal való előzetes egyeztetést követően minden év február 28. napjáig terjeszti a Könyvtári Bizottság elé. A Könyvtári Bizottság a beszerzési tervről legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig állásfoglalást ad ki.
- (3) A beszerzési terv alapján elkészített beszerzési ütemezést a könyvtárigazgató a pénzügyi vezetővel egyezteti.
- (4) A beszerzett dokumentumok tartalmi feltárását, katalogizálását a Könyvtár legkésőbb a beszerzést követő 60. napig köteles elvégezni.

A Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

1. §

A könyvtárhasználók köre

- (1) Könyvtárhasználók a látogatók és a beiratkozott olvasók.
- (2) A látogatók a Könyvtár alábbi szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe:
 - a) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - b) a számítógépes katalógus megtekintése, információkérés,
 - c) az állományfeltáró eszközök használata,
 - d) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata,
 - e) az olvasóterem használata.
- (3) A látogatók részére a könyvtár adott napra szóló látogatójegyet állít ki.
- (4) A látogatók bejelentkezése során a könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:
 - a) neve;
 - b) születési helye, ideje;
 - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
 - d) személyazonosságot igazoló okirat száma.
- (5) A beiratkozott olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak. A beiratkozott olvasók részére a könyvtár olvasójegyzet állít ki.
- (6) Beiratkozott olvasók az alábbiak lehetnek:
 - a) a munkáltató igazolása alapján az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatók, kutatók; az Egyetem közalkalmazottai, nyugdíjasai;
 - b) az Egyetem felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, doktori képzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatói;
 - c) az Egyetemen tanfolyami képzésében részt vevők;
 - d) Az Egyetem záróvizsgát halasztott hallgatói az abszolutórium megszerzését követő 1 évig;
 - e) az Egyetem volt hallgatói, ha szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
 - f) más felsőoktatási intézmény hallgatói, ha zeneművészeti vagy zenetudományi tárgyú dolgozatot, szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
 - g) könyvtárosok;
 - h) minden, Magyarországon lakóhellyel rendelkező, hivatásos muzsikusként és zenetanárként.
- (7) A beiratkozáshoz a személyazonosságot igazoló okiraton (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevel, új típusú jogosítvány vagy tartózkodási engedély) kívül az alábbi okiratok bemutatása szükséges:
 - a) az Egyetem közalkalmazottai, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetem nyugdíjasai esetében a munkaviszony, illetve jogviszony igazolása

- b) az Egyetem hallgatói esetében a diákigazolvány vagy hallgatói jogviszony igazolás;
 - c) az Egyetemen tanfolyami képzésben részt vevők esetében a felnőttképzési szerződés egy példánya;
 - d) záróvizsgát halasztott volt hallgatók esetében igazolás az Oktatási és Tanulmányi Osztálytól az záróvizsgára jelentkezésről és annak időpontjáról;
 - e) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítő volt hallgatók esetében igazolás a szakdolgozatáról, disszertációról;
 - f) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést, zeneművészet, zenetudományi tárgyú dolgozatot készítő más felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében igazolás a szakdolgozatáról, továbbá hallgatói jogviszony igazolás;
 - g) könyvtárosok, valamint hivatásos muzikusok és zenetanárok esetében a foglalkozási jogviszonyt igazoló irat.
- (8) Beiratkozáskor a Könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:
- a) neve;
 - b) születési helye, ideje;
 - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
 - d) személyazonosságot igazoló okirat száma.
- (9) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.
- (10) Az olvasó a beiratkozáskor a kitöltött személyi lapot aláírja, valamint külön nyilatkozatban elfogadja a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat. A kölcsönzés számítógéppel történik, feltétele az olvasójegy és az egyéni azonosítást biztosító vonalkód.
- (11) A beiratkozás hallgatók esetében egy tanévre, a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év június 30. napjáig szól.
- (12) A beiratkozás minden más könyvtárhasználó esetében a beiratkozáskor tett nyilatkozat alapján hat, vagy tizenkét hónapra szól.
- (13) A beiratkozáskor a hallgatók regisztrációs díjat, minden más könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet. A beiratkozási díj összegét a könyvtárigazgató állapítja meg.
- (14) A könyvtárosok mentesülnek a beiratkozási díj fizetése elől.
- (15) Az Egyetem közalkalmazottai, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetem nyugdíjasai sem regisztrációs, sem beiratkozási díj fizetésére nem kötelesek.

2. §

A Könyvtár szolgáltatásai

- (1) A Könyvtár szolgáltatásai csak olvasó- vagy látogatójegy leadása után vehetők igénybe.
- (2) A Könyvtár beiratkozott olvasói számára biztosítja a helyben olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- (3) A Könyvtár az Egyetem hallgatóinak tanévenként bemutató és tájékoztató órát tart a Könyvtár működési rendszeréről. A tájékoztatás minimum öt fő erre irányuló megkeresése esetén megismételhető.
- (4) A Könyvtár erre irányuló megkeresés esetén óratartási lehetőséget biztosít.

- (5) A Könyvtár erre irányuló megkeresés esetén bibliográfia és irodalomtörténeti kutatás szolgáltatást nyújt.
- (6) Kölcsönözni kizárólag saját vonalkódos olvasójeggyel lehet.
- (7) A Könyvtár használatával kapcsolatban felmerülő költségeket az olvasónak kell megtérítenie.
- (8) A záró- és szakdolgozatok, a jogosult írásbeli hozzájáruló eredeti nyilatkozata leadását követően kölcsönözhetőek.
- (9) A könyvtárhasználók által egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számát a könyvtárigazgató állapítja meg.
- (10) A kölcsönzés idejét a könyvtárigazgató állapítja meg, azzal, hogy a kölcsönzés ideje nem haladhatja meg hallgatók esetében a szemesztert, más könyvtárhasználók esetében az egy hónapot.
- (11) A könyvek kölcsönzési ideje a lejáratú időn belül személyesen meghosszabbítható, a dokumentumok keresettségétől függően, hallgatók esetében legfeljebb a tanév időtartamára, minden más könyvtárhasználó esetében legfeljebb két alkalommal egy-egy hónappal.
- (12) A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértékét könyvtárigazgató állapítja meg.
- (13) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokat ugyanannak a dokumentumnak egy másik, jó állapotban lévő példányával pótolni kell. Amennyiben a könyvtárhasználó a könyvtár erre irányuló felhívásának határideje nem tesz eleget, úgy a dokumentum beszerzési értékének megfelelő kártérítést kell fizetnie.

3. §

A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje

- (1) A Könyvtár a kölcsönzési idő lejártát követő egy héttel elektronikus felszólító levelet küld a késedelmes olvasóknak a Könyvtár felé fennálló tartozásokról. További egy héttel később ajánlott tértivevényes formában ismételt felszólító levelet küld. Ezt követően a behajtás sikertelensége esetén az ügyet átadja az Egyetem főtitkárának.
- (2) Amíg a könyvtárhasználó a Könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe. Amíg a hallgató a Könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe és az Egyetemre nem jelentkezhet be.

4. §

Az olvasóterem használata (helyben olvasás)

- (1) Az olvasóterembe belépők a kabátokat és táskákat kötelesek az erre a célra rendszeresített ruhatárba leadni. Az olvasóterembe az olvasó által hozott könyv bevihető.
- (2) A polcról levett könyveket a használatot követően vissza kell adni az olvasószolgálatnak.

5. §

Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól

- (1) A könyvtár állományáról az Egyetem honlapjáról on-line elérhető katalógusból és on-line adatbázisból lehet tájékozódni.
- (2) A Könyvtár számítógépes katalógusa (OPAC) az egész állományt teljes feldolgozottsággal rögzíti.

- (3) A Könyvtár állományának bármely dokumentumáról kizárólag a hatályos jogszabály, így különösen a szerzői jogi törvény rendelkezéseinek betartásával készíthető másolat. A záró- és szakdolgozatokról másolat nem készíthető.
- (4) Az olvasók helyben használhatják az internetet, az on-line katalógust és adatbázist, a helyi CD-ROM adatbázisokat.

6. § Fénymásolás

- (1) A Könyvtár könyvtárosai erre vonatkozó kérelem esetén, a jelen Szabályzat 5. § (3) bekezdésére figyelemmel fénymásolási szolgáltatást nyújtanak. Fénymásolási szolgáltatás a Könyvtár számítógépes rendszerén keresztül is megrendelhető.
- (2) A fénymásolási díj összegét a könyvtárigazgató állapítja meg.
- (3) A fénymásolás díját a fénymásolatok átvételekor készpénzben kell a Könyvtár részére megtéríteni.
- (4) Az átvétel elmaradása esetén a Könyvtár a kölcsönzési lehetőséget felfüggeszti.
- (5) A Könyvtár az Egyetem dolgozói részére erre irányuló kérelem esetén a fénymásolási szolgáltatást kizárólag abban az esetben biztosítja térítésmentesen, amennyiben az oktatási célt szolgál.

7. § Egyéb rendelkezések

- (1) A könyvtárban hangoskodni, mobiltelefont használni, enni és innivalót behozni, ott ételt, italt fogyasztani tilos.
- (2) A könyvekben, folyóiratokban és általában a könyvtár felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.
- (3) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekről a könyvtárigazgató dönt.

Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata

1. §

A muzeális dokumentum meghatározása és nyilvántartása

- (1) A Könyvtárban őrzött dokumentumok közül muzeális dokumentum az alábbi:
 - a) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum;
 - b) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum;
 - c) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum;
 - d) továbbá minden olyan dokumentum, amely jogszabályi, vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel bír.
- (2) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely
 - a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű;
 - b) olyan kézirat, illetve kéziratosszerű hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, művészeti, kulturális, tudományos és oktatási életben jelentős szerepet töltött be;
 - c) előállítás körülményeire, technikájára (kiállítás, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.) illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű;
 - d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.
- (3) A muzeális értékű dokumentumokat a számok előtt a következő betűjelekkel különböztetendők meg a nem muzeális dokumentumoktól: RGY(Z), RZ, (ritkasággyűjtemény zene) RGY(K), RK, (ritkasággyűjtemény könyv) LGY(Z), (Liszt-gyűjtemény) LH (Liszt hagyaték) továbbá általában a névvel ellátott hagyatékok (Szigeti, Hernádi, Bergel stb.)
- (4) A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Feldolgozásuk az ALEPH integrált könyvtári rendszerében történik.

2. §

A muzeális dokumentumok állományvédelme

- (1) A dokumentumokat a Kutatókönyvtár nyitott és zárt polcokon; a Központi Könyvtár zárt raktárban, riasztóval védett helyen őrzi.
- (2) A muzeális állomány alapvető védelmét a raktári rend körütekintő megtartása jelenti, különös tekintettel a dokumentumok kiemelésére és visszahelyezésére. A rend megtartása mellett szükséges a tárolási körülmények időszakos ellenőrzése is (rovarfertőzések, gombásodás).
- (3) Az állományvédelem hosszú távú feladatai (konzerválás, restaurálás) tervszerűen, fokozatosan, szakember bevonásával és részvételével valósíthatók meg.

3. §

A muzeális dokumentumok leltározása

- (1) A Könyvtár a muzeális értékű dokumentumokat 5 évenként köteles leltározni.
- (2) A leltározásnak a Könyvtár teljes muzeális állományára ki kell terjednie.
- (3) Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha az anyag
 - a) közgyűjteménybe kerül;
 - b) megsemmisül. Törléshez minden esetben a könyvtár fenntartójának egyetértése szükséges.

4. §

A muzeális dokumentumok használata

- (1) *A muzeális dokumentumokat az olvasók használhatják a Könyvtár, illetve annak Zenetörténeti Kutatókönyvtár és Liszt Ferenc Fonotéka tagkönyvtára olvasótermében.*
- (2) *A muzeális védelem érdekében a dokumentumokat csak az asztalra fektetve szabad használni.*
- (3) *A dokumentum lapozásához cérnakesztyű használata javasolt. Indokolt esetben az olvasó ceruzával jegyzetet készíthet a dokumentumról.*
- (4) *A dokumentumok nem kölcsönözhetők, azokat az olvasóteremből csak különlegesen indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével szabad kivinni.*
- (5) *A muzeális értékű dokumentumok más intézményben történő kiállítása a Rektor illetve a könyvtárigazgató engedélye alapján történhet, abban az esetben, ha a kiállítást rendező intézmény megfelelő kiállítási feltételeket biztosít. A feltételek hiányában csak másolat készíthető a kiválasztott dokumentumokról.*

5. §

Másolatszolgáltatás

- (1) *A dokumentumokról, állapotuk mérlegelése alapján, a következő másolatok készíthetők: xerox másolat (helyben), mikrofilm (külső műhelyben), digitális másolat (szkennelés) A/4 méretben (helyben), digitális fénykép (az olvasó saját gépével, helyben). A másolatkéréshez minden esetben kérelmet kell az olvasónak kitöltenie.*
- (2) *Ha a dokumentumot illetve másolatát bármilyen publikációban felhasználják, a felhasználó köteles megjelölni a forrást illetve a tulajdonos könyvtárat.*