



# ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

**Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtára**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadva:**

**a Szenátus 104/2020. (10.14.) számú határozatával**

**Hatályos: 2020. november 1-től**

**Tartalomjegyzék**

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                                                                         | 3  |
| A KÖNYVTÁR RÉSZEI.....                                                                                               | 3  |
| A KÖNYVTÁR RENDELTEZÉSE ÉS FELADATAI .....                                                                           | 4  |
| KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBA VÉTELÉNEK, LELTÁROZÁSÁNAK ÉS A<br>LELTÁRBÓL VALÓ KIVEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE ..... | 5  |
| A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE.....                                                       | 5  |
| A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA .....                                                                                        | 7  |
| MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS .....                                                                                              | 7  |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....                                                                                              | 8  |
| A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata .....                                                                              | 9  |
| Könyvtárhasználati Szabályzat.....                                                                                   | 13 |
| Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata<br>.....                            | 19 |
| Muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumok kezelési szabályzata.....                                        | 22 |

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.§

- (1) A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott feladatai teljesítése érdekében könyvtári hálózatot (a továbbiakban: Könyvtár) tart fenn.
- (2) A Könyvtár elnevezése:  
Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtára
- (3) A Könyvtár külföldi kapcsolatai során az alábbi idegen nyelvű elnevezéseket használja  
Angol nyelven: Library of the Liszt Ferenc Academy of Music  
Német nyelven: Bibliothek der Liszt Ferenc Musikakademie
- (4) A Könyvtár székhelye: 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.
- (5) Az alapítás éve: 1875.
- (6) A Könyvtár jellege: felsőoktatási könyvtár, valamint országos feladatkörű tudományos szakkönyvtár. Ezek alapján nyilvános könyvtár. A könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagkönyvtára.
- (7) A Könyvtár fenntartója az Egyetem (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.).
- (8) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 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. A Szabályzat 1. sz. melléklete az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet a 10.§ (1) bekezdése szerinti gyűjtőkori szabályzata.

## A KÖNYVTÁR RÉSZEI

### 2.§

- (1) A Könyvtár része az Egyetem bármely szervezeti, oktatási egységében működő könyvtári részleg, azaz tagkönyvtár.
- (2) A Könyvtár tagkönyvtárai a Szabályzat hatályba lépésének időpontjában az alábbiak:
  - Központi Könyvtár, melynek egységei a Központi Könyvtár (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.), a Hangtár és a Liszt Ferenc Zenetörténeti Kutatókönyvtár (1064 Budapest, Vörösmarty utca 35.) (továbbiakban együtt: Központi Könyvtár)
  - Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtára (6001 Kecskemét, Kéttemplom köz 1.)
  - Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtára (1065 Budapest, Nagymező u. 1. és 1064 Budapest, Vörösmarty utca 35.)
  - Tanszéki könyvtárak, így különösen:
    - Egyházzene Tanszék Könyvtára (1064 Budapest, Vörösmarty utca 35.)
    - Jazz Tanszék Könyvtára (1092 Budapest, Köztelek utca 8.)
    - Népzene Tanszék könyvtára (1052 Budapest, Semmelweis u. 12.)
    - Karmester és Karvezető Tanszék Kottatára (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.)
- (3) A Központi Könyvtár igazgatója a Könyvtár részeként működő tagkönyvtárak felett szakmai felügyeletet gyakorol.

- (4) A Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtárával kapcsolatos speciális rendelkezéseket, így
  - az iskolai könyvtár használati rendje és szolgáltatásai szabályait,
  - a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát,
  - a könyvtár házirendjét, és a
  - a tankönyvtári szabályzatáta Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerésképző Gyakorló Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- (5) A Központi Könyvtár tájékoztatást ad a tagkönyvtárak használati lehetőségeiről, illetve katalógusa tartalmazza a tagkönyvtárak állományában található dokumentumokról készült adatrekordokat is.
- (6) A Könyvtár részeire jutó beszerzési keret, fejlesztési állomány és az azokat feltáró katalógusok, valamint ezek pénzügyi feltételei kapcsán Szenátusa általa elfogadott éves költségvetési kereten belül a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetőinek javaslatára, a Központi Könyvtár igazgatójának egyetértésével az Egyetem belső szabályzataiban meghatározott személy(ek) dönt(enek).

## A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI

### 3.§

- (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 (kottákat), szakirodalmat, audiovizuális dokumentumokat mind nyomtatott, mind elektronikus vagy digitális formában, ezen túl muzeális és archív anyagokat (a továbbiakban együtt: Dokumentumok).
- (3) A Könyvtár országos feladatkörű tudományági szakkönyvtárként tudományos kutatóhely, amely részt vesz a zenetudományi és zenepedagógiai kutatások támogatásában és szakirodalmi ellátásában.
- (4) Feladatainak megvalósítása érdekében a Könyvtár állományát folyamatosan gyarapítja, a különböző egységek gyűjteményspecifikuma szerint fejleszti. Az egyes szakterületek irodalmának és egyéb ismerethordozó dokumentumainak gyűjtési arányait szem előtt tartva a Könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtésbe bevont dokumentumtípusokat a Szabályzat 1.sz. mellékletét képező *A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata* állapítja meg.
- (5) A Könyvtár a beszerzett dokumentumokat számítógépes rendszerében feldolgozza, és azok adatait a használók számára az egyetemi honlapon keresztül lehetőség szerint online biztosítja.
- (6) Dokumentumállományát a Könyvtár gondozza, megőrzi és az olvasók/használók rendelkezésére bocsátja, figyelemmel az egyes speciális állományrészek (pld. hagyatékok, letéti vagy muzeális dokumentumok) használatára vonatkozó eltérő szabályokra is. A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit és kedvezményeit a Szabályzat 2. sz. számú melléklete, a Könyvtárhasználati Szabályzat. illetve 3. sz. számú melléklete, a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.

- (7) Az Nftv. előírásaival összhangban a Könyvtár gondoskodik az Egyetemen született tudományos és művészi alkotásoknak, így különösen a doktori disszertációknak, doktori mesterműveknek, az Egyetem saját digitális gyűjteményében történő elhelyezéséről, azok metaadatolásáról, közzétételéről a vonatkozó, egyéb jogszabályi előírások figyelembe vételével.
- (8) A Könyvtár az Egyetem oktatói és kutatói számára biztosítja a hozzáférést és a segítséget a tudománymetriai szolgáltatásokhoz.

#### **KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBA VÉTELÉNEK, LELTÁROZÁSÁNAK ÉS A LELTÁRBÓL VALÓ KIVEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

##### **4.§**

- (1) A Könyvtár valamennyi, állományba vett Dokumentumról folyamatosan és idősorrendben állomány-nyilvántartást (a továbbiakban: Leltár) vezet, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes Dokumentumok beszerzési értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- (2) A Leltár valamennyi Dokumentumra vonatkozóan feltünteti az állomány nyilvántartási számát (egyedi leltári számát) és a raktári számát. Az elektronikus Leltár tartalmazza a dokumentum egyedi vonalkódját is.
- (3) Az állomány nyilvántartásából a Dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni) a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott módon és az ott meghatározott szakmai szempontok alapján.
- (4) Az állomány ellenőrzésére a hatályos jogszabályok szerinti időközönként és módon kerül sor.
- (5) A Könyvtár a muzeális állományából nem törölhet.

#### **A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE**

##### **5.§**

- (1) A Könyvtár élén a könyvtárigazgató áll. A könyvtárigazgatói megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni az Nftv. 37. § (3) bekezdése szerint. A pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt. A rektor az előzőekben meghatározott vélemény mérlegelésével a kancellár egyetértésével – összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (továbbiakban: SZMR) meghatározottakkal –, továbbá a miniszter véleményének kikérése után – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 59. § (3) bekezdése szerint – dönt a vezetői megbízásról.
- (2) A rektor hatáskörében
  - a) megbízza a könyvtárigazgatót;
  - b) a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetőinek véleménye alapján megbízza a tagkönyvtárak felügyeletével megbízott vezetőt és munkatársat.

- (3) A kancellár hatáskörében biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges személyi, illetve anyagi feltételeket.
- (4) A Könyvtár az SZMR alapján az Egyetem szervezeti egysége, mely a rektor közvetett és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen felügyelete alatt működik. A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes feladat- és hatásköre:
- a) ellenőrzi a Könyvtár tevékenységét,
  - b) javaslatot tesz a rektornak a könyvtárigazgatói pozíció betöltésére,
  - c) munkairányítási jogkört gyakorol a könyvtárigazgató felett,
  - d) beszámol a Könyvtár működéséről a Szenátusnak a Könyvtár munkájáról szóló jelentése alapján.
- (5) A Könyvtár szakmai szempontból az illetékes minisztériumnak a közgyűjteményi feladatokat irányító szervezeti egységének felügyelete alá tartozik.
- (6) A könyvtárigazgató feladat- és hatásköre különösen:
- a) a Könyvtár képviselete az egyetemi testületek és a rektor előtt, továbbá – hatáskörének keretein belül – az Egyetemen kívüli szerveknél;
  - b) javaslattevés a rektor vagy a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes hatáskörébe tartozó fejlesztési és stratégiai ügyekben;
  - c) a könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése; a szervezet, a munkarend meghatározása, javaslattevés a Könyvtárat érintő belső szabályzatok tárgyában;
  - d) a Könyvtár tagkönyvtárainak koordinálása, szakmai felügyeletének ellátása;
  - e) a munkairányítási jogkör gyakorlása a Központi Könyvtár dolgozói felett;
  - f) javaslattevés a rektornak, illetve a kancellárnak foglalkoztatási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, továbbá javadalmazás megállapítására a Központi Könyvtár dolgozóinak vonatkozásában;
  - g) a munkatársak szakmai továbbképzésének koordinálása és biztosítása a Központi Könyvtárban;
  - h) a Könyvtár munkájáról való éves jelentéstétel a nemzetközi és tudományos rektorhelyettes részére;
  - i) gazdálkodás a megállapított költségvetési és rendkívüli (pályázati) kereteken belül;
  - j) gondoskodás az Egyetem belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően a Könyvtár munkavédelmének megszervezéséről, vagyoniának megőrzéséről és védelméről;
  - k) az észszerű állománycsökkentés, illetve a tervszerű, vagy rendkívüli állományapasztás engedélyezése,
  - l) minőségirányítási feladatok megszervezése, illetve az ellátásukról való gondoskodás.
- (7) A könyvtárigazgató munkáját – szükség szerint – a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetői, valamint a tagkönyvtárak könyvtári ügyekben illetékes munkatársai segítik, akik rendszeresen tájékoztatják a könyvtárigazgatót a tevékenységüket illetően.
- (8) A könyvtárigazgató távollétében az általa meghatalmazott munkatárs látja el a könyvtárigazgatói feladatokat, kivéve a rektor vagy a kancellár által átruházott hatáskörben gyakorolt jogokat, amelyek nem ruházhatók tovább (pl.: munkairányítási jogok).
- (9) A tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre különösen:
- a) a hatáskörükbe tartozó tagkönyvtár munkájának irányítása és a könyvtárigazgatóval történő szakmai egyeztetése;
  - b) javaslattevés az állomány gyarapítására, észszerű csökkentésére, illetve rendkívüli állományapasztásra;
  - c) javaslattevés személyi ügyekben;

- d) a zavartalan működés biztosítása;
  - e) az állomány megőrzése és védelme.
- (10) A tagkönyvtárak könyvtári ügyekben illetékes munkatársai feladat- és hatásköre különösen:
- a) a tagkönyvtár olvasóforgalmának (helyben olvasás, illetve kölcsönzés) lebonyolítása, könyvek, kották kiadása, visszavétele, kölcsönzések és visszavételek ellenőrzése, a könyvtári rend betartatása;
  - b) A Kodály Intézetben az olvasókkal kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, az olvasói adatok karbantartása, a felszólítások, figyelmeztetések elkészítése), az összes tagkönyvtárban az olvasókkal való kapcsolattartás, kézikönyvtári kiszolgálás, kutató-szolgálat;
  - c) általános tájékoztatás a könyvtárral és a könyvtári rendszerrel kapcsolatos kérdésekben;
  - d) a könyvtárigazgatóval és többi tagkönyvtárral való kapcsolattartás;
  - e) javaslattétel az állomány gyarapítására, észszerű csökkentésére, illetve tervszerű vagy rendkívüli állományapasztásra;
  - f) közreműködés a zavartalan működés biztosításában;
  - g) az állomány megőrzése és védelme, javaslattétel állománymegóvó intézkedésekre vagy selejtezésre.

## **A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

### **6.§**

- (1) A Központi Könyvtár gazdálkodásának kereteit az Egyetem Szenátusa általa elfogadott éves költségvetés állapítja meg.
- (2) A Központi Könyvtár részére az (1) bekezdés szerint biztosított keretek felhasználásáról a Központi Könyvtár igazgatója az egyetemi oktatás igényeinek figyelembevételével dönt.
- (3) A tagkönyvtárak részére biztosított keretek felhasználásáról a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetője dönt az egyetemi oktatás igényeinek figyelembevételével.

## **MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS**

### **7.§**

- (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. stratégia, küldetésnyilatkozat, tervek, szabályozások) rendszeresen felülvizsgálja, és ha szükséges, módosításukra javaslatot tesz, illetve módosítja azokat.
- (3) A Könyvtár évente legalább egyszer 3 hétig folyamatosan lehetőséget ad a könyvtárhasználóknak a véleménynyilvánításra. A kérdőíves felmérés során beérkezett észrevételeket a Könyvtár a vizsgálat végén összesíti, és a kapott eredményeket felhasználja a szolgáltatásai fejlesztésére. /
- (4) A Könyvtár által jelentett minőségi indikátorok alkalmazásával a Könyvtár és az Egyetem rendszeresen nyomon követi és értékeli a Könyvtár tevékenységét.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **8.§**

(1) A Szabályzat mellékletei:

- A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata (1. sz. melléklet)
- Könyvtárhasználati Szabályzat (2. sz. melléklet)
- A Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata (3. sz. melléklet)
- Muzeális értékű, illetve régi, ritka dokumentumok kezelési szabályzata (4. sz. melléklet)

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2020. október 14-i ülésén elfogadta. A Szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba.

(3) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Egyetem rektora által 2016. november 15-én elfogadott, 2016. november 16. napján hatályba lépett Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2020. október hó 14. napján

Dr. Vigh Andrea s.k  
rektor

## **A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata**

Jelen szabályzat a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 10. § (3) bekezdés alapján a miniszternek előzetes véleményezésre megküldésre kerül. A Szabályzatot a miniszteri véleményezést követően lehet hatályba léptetni.

### **Általános feladatok**

#### **1.§**

- (1) A Könyvtár alapvető feladata a komolyzenei irodalom (könyv, zenemű, folyóirat és audiovizuális dokumentumok mind hagyományos, mind online formában történő) lehető legteljesebb körű gyűjtése.
- (2) A Könyvtár kiemelt feladatának tartja a magyar nyelvű szakirodalom és a magyar zeneszerzők műveinek minél nagyobb arányú gyűjtését.
- (3) A Könyvtár feladatai:
  - a) a nyomtatott külföldi irodalom, folyóiratok és zeneművek gyűjtése az egyetemi oktatás igényeinek, valamint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben (a továbbiakban: ODR) a Könyvtárra háruló feladatoknak megfelelően és a pénzügyi lehetőségek függvényében;
  - b) a Liszt Ferencre vonatkozó irodalom, illetve a Liszt-művek gyűjtése bármely országból;
  - c) az Egyetemen folyó előadó-művészeti, zenetudományi, zenepedagógiai, PhD- és DLA-képzésre, a Könyvtár kutatókönyvtár jellegére, valamint az ODR-en belül betöltött funkciójára tekintettel a kritikai összkiadások, a kritikai és Urtext kiadványok, a kurrens külföldi szakirodalom, valamint a mérvadó külföldi szakfolyóiratok gyűjtése nyomtatott és elektronikus formában;
  - d) az Egyetemen folyó oktatás igényei szerint audiovizuális dokumentumok gyűjtése;
  - e) az Egyetemen folyó oktatás és tudományos kutatás igényei szerint online szakirodalmi adatbázisok, kézikönyvek, monográfiák, zeneművek beszerzése.

### **A Könyvtár gyűjteménye dokumentumfajták szerint**

#### **2.§**

A Könyvtár gyűjteménye dokumentumfajták szerint

- a) könyvek;
- b) folyóiratok;
- c) nyomtatott és kéziratos kották;
- d) záró- és szakdolgozatok, disszertációk;
- e) CD- és DVD-ROM-ok;
- f) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, audio- és videokazetták, hanglemezek;
- g) online dokumentumok;
- h) régi, ritka és muzeális értékű dokumentumok, illetve elsősorban a Zeneakadémiához köthető személyek életéhez, munkásságához kapcsolódó archív dokumentumok, kisnyomtatványok, fényképek.

**A Könyvtár gyűjtőköre a dokumentumok tartalma szerint****3.§**

- (1) A Könyvtár az Egyetemen folyó oktatáshoz, művészi és tudományos munkához szükséges anyagokat gyűjti.
- (2) Tekintettel az Egyetemen a művészképzés mellett folyó tanárképzésre, a Könyvtár gyűjti az utóbbihoz szükséges pedagógiai, szociológiai és pszichológiai műveket.
- (3) A Könyvtár kiegészítő gyűjtőköre:
  - a) más művészeti területek anyagai (elsősorban képzőművészet);
  - b) zenetörténeti, előadó-művészeti szempontból lényeges szépirodalmi művek eredeti nyelven és magyar fordításban;
  - c) művészet- és kultúraelmélet, -szemiotika;
  - d) történelem, művelődés- és vallástörténet, filozófia;
  - e) a könyvtártudomány alapvető elméleti és gyakorlati kézikönyvei;
  - f) általános lexikonok és enciklopédiák;
  - g) cím- és adattárak;
  - h) szótárak.
- (4) A Liszt Ferenc Zenetörténeti Kutatókönyvtár (a továbbiakban: Zenetörténeti Kutatókönyvtár) gyűjtőköre kiterjed:
  - a) Liszt Ferenc életével és munkásságával foglalkozó Magyarországon és külföldön megjelent könyvre, illetve folyóíratra;
  - b) Liszt Ferenc műveinek valamennyi kiadására és a Liszt-művek átdolgozásainak kiadásaira;
  - c) a Liszt Ferenc műveiből, illetve azok átdolgozásaiból készült hangfelvételekre;
  - d) régi, ritka és muzeális értékű dokumentumokra, különös tekintettel a magyar zeneműkiadásra és zenetörténetre, illetve a Zeneakadémiához köthető személyek munkásságára;
  - e) a d) pontban megjelölt körhöz köthető zenei kéziratokra.
- (5) A Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtára gyűjtőkörének speciális tartalmi szempontjai:
  - a) Kodály Zoltán életével és munkásságával foglalkozó magyar és külföldi szakirodalom teljességre törekvő gyűjtése; illetve a Kodály-módszerre vonatkozó magyar irodalom, valamint a módszer külföldi adaptációival kapcsolatos külföldi irodalom gyűjtése;
  - b) a magyar és idegen – elsősorban angol – nyelvű zenetudományi, zeneelméleti, zenetörténeti szakirodalom gyűjtése az ott folyó oktatás elősegítése érdekében;
  - c) az előadó-művészet területéről elsősorban a kóruséneklés, hangképzés, karvezetés szakirodalmának gyűjtése;
  - d) az iskolai oktatásban használatos ének-zene tankönyvek, a szolfézs és a módszertan oktatásához felhasználható szakirodalom gyűjtése;
  - e) a zeneművek területén Kodály Zoltán és Bartók Béla művei, valamint az azokból készült átiratok; kórusművek és kamarazene, továbbá a magyar népzenei kiadványok gyűjtése;
  - f) az a)-e) alpontokban említetteken felül csak az oktatáshoz szükséges klasszikus és modern zenei, külföldi népzenei kiadványok gyűjtése;
  - g) hangzó anyagok területén Kodály Zoltán művei felvételeinek teljességre törekvő gyűjtése; ezen felül az egyetemes zenetörténet kiemelkedő alkotóinak munkásságát reprezentáló felvételek beszerzése, különös tekintettel a kórusművekre;
  - h) zenepedagógiai hagyatékok gyűjtése.

## A könyvtári állomány gyarapítása, megőrzése és apasztása

### 4.§

- (1) A könyvtári állomány gyarapításáról a könyvtárigazgató a beszerzési tervben dönt, szükség szerint egyeztetve az egyes speciális gyűjtőkörű egységek vezetőivel.
- (2) A beszerzett dokumentumok tartalmi feltárást, katalogizálását a Könyvtár törekszik az állományba vételt követő 60 napon belül elvégezni.
- (3) A Könyvtár minden állományába kerülő dokumentumról folyamatosan és idősorrendben elektronikus állomány-nyilvántartást (leltárt) vezet, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok beszerzési értéke bármikor megállapítható.
- (4) A Könyvtár egységei (tagkönyvtárai) önálló leltárkönyvet vezetnek.
- (5) 2011. január 1-jétől a Központi Könyvtár elektronikus leltárkönyvet vezet az integrált könyvtári rendszer gyarapítási moduljában a beérkezett könyvekről, kottákról és hangzó/audiovizuális anyagokról. Az egyedi leltári számot mindegyik dokumentumtípus esetében a könyvtári rendszer generálja.
- (6) Az elektronikus nyilvántartás alapján évente igény szerint nyomtatott gyarapodási és törlési jegyzék készülhet.
- (7) A Zenetörténeti Kutatókönyvtár és a tagkönyvtárak hagyományos, papír alapú leltárkönyvet vezetnek. Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárában, Archívumában külön leltárkönyvet vezetnek.
- (8) A dokumentumok őrzése elsősorban a következő helyszíneken történik:
  - f) nyomtatott könyvek, zeneművek, folyóiratok, CD- és DVD-ROM-ok a Központi Könyvtárban;
  - g) audiovizuális anyagok (CD, DVD) elsősorban a Hangtárban;
  - h) a muzeális, illetve a régi és ritka dokumentumok, kéziratok, levelezések a Zenetörténeti Kutatókönyvtárban;
  - i) Liszt-művek kiadásai bármilyen hordozón, Liszt-szakirodalom jelentős része a Zenetörténeti Kutatókönyvtárban;
  - j) egyházzenei kiadványok nagy része (minden dokumentumtípus) az Egyházzenei Tanszék könyvtárában;
  - k) népzenei, népzene tudományi, folklorisztikai tárgyú kiadványok nagy része (a legtöbb dokumentumtípus) a Népzene Tanszék könyvtárában;
  - l) praktikus kórusanyagok, karpartitúrák, kóruszólások a Karmester és Karvezetés Tanszék Kottatárában;
  - m) jazz tematikájú dokumentumok (a legtöbb dokumentumtípus) a Jazz Tanszék könyvtárában.
  - n) a Kodály Intézetben a gyűjtőkörüknek megfelelő minden dokumentumtípus.
- (9) A (7) bekezdésben felsoroltakon túl minden szervezeti egységnél, tanszéknél, tanszaknál, doktori (al)programnál elhelyezhető (hosszabb-rövidebb időre meghatározottan) letéti anyag is.
- (10) Az elektronikus dokumentumok az Egyetem IP-tartományain belül bárholnan külön korlátozás nélkül, az adatbázis szolgáltatási szerződésének megfelelően hozzáférhető.
- (11) A könyvtári állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). A kivezetés történhet
  - a) természetes elhasználódás,
  - b) tervszerű vagy rendkívüli állományapasztás,

- c) behajthatatlan követelés,
  - d) pénzben megtérített követelés teljesülése,
  - e) új példánnyal pótolts elvesztett vagy megrongált példány esetén.
- (12) Az állományból kikerülő dokumentumokról pontos listát kell készíteni az állomány-nyilvántartás alapján, feltüntetve a kivezetés (törlés) okát. A természetes elhasználódás miatt törlendő példányok törlésére engedélyt a Könyvtár igazgatója – tagkönyvtár esetén a tagkönyvtár szervezeti egységének vezetője javaslata alapján – ad, miután az elkészített listát szakmailag ellenőrzi, és kézjeggyel igazolja. A tervszerű, illetve rendkívüli állományapaszttásra kiválasztott dokumentumokat a jogszabályban meghatározottak szerint a Könyvtár felajánlja az Országos Széchényi Könyvtárnak, illetve más könyvtáraknak. A felajánlott könyvek közül megmaradtak törlésére a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes engedélyét követően kerülhet sor. Nem törölhetők azonban a muzeális állomány darabjai.
- (13) A természetes elhasználódás miatt törlendő példányok a könyvtárigazgatói kézjeggyel ellátott lista, illetve az állományapaszttás során törlésre javasolt példányok a tudományos és nemzetközi rektorhelyettese kézjeggyel ellátott lista alapján kerülhetnek törlésre a leltárból.

## Könyvtárhasználati Szabályzat

### A könyvtárhasználók köre

#### 1.§

- (1) Könyvtárhasználók a Látogatók és a Beiratkozott olvasók.
- (2) A Látogatók részére a Könyvtár egy évre érvényes regisztrációs jegyet állít ki, mely kölcsönzésre nem jogosít.
- (3) A Könyvtár a könyvtárhasználók által a személyesen kitöltött beiratkozási lapon megadott adatokat a hatályos jogszabályoknak és az Egyetem Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági Szabályzatának megfelelően kezeli.
- (4) A Látogatók bejelentkezése során a Könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:
  - a) név;
  - b) születési hely, idő;
  - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
  - d) hallgatók/oktatók esetében EHA-kód és Neptun-kód.
- (5) A Beiratkozott olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak, beleértve a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet és a tanszéki könyvtárak szolgáltatásait is. A Beiratkozott olvasók részére a Könyvtár az igényelt könyvtárhasználati jogosultságoktól függően különböző típusú olvasójegyet állít ki. Beiratkozásra a Központi Könyvtárban van lehetőség.
- (6) A Könyvtárba beiratkozhatnak:
  - a) a munkáltató igazolása alapján az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatók, kutatók; az Egyetem közalkalmazottai, munkavállalói, nyugdíjasai;
  - b) az Egyetem felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, doktori képzésben, szakirányú továbbképzésben, illetve részképzésben vagy ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatói;
  - c) az Egyetemen tanfolyami képzésében részt vevők;
  - d) az Egyetem Rendkívüli Tehetségek Képzője tanulói;
  - e) az Egyetem záróvizsgát halasztott hallgatói az abszolutórium megszerzését követő 2 évig;
  - f) az Egyetem volt hallgatói, ha szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
  - g) más felsőoktatási intézmény hallgatói, ha zeneművészeti, zenetudományi vagy ezzel kapcsolatba hozható tárgyú dolgozatot, szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
  - h) aktív és nyugállományú közgyűjteményi dolgozók;
  - i) minden, Budapesten és vonzáskörzetében lakó- vagy ott munkahellyel rendelkező hivatásos muzsikusi és zenetanár;
  - j) minden könyvtáros, aki könyvtárosként dolgozik.
- (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) az Egyetem Rendkívüli Tehetségek Képzője (továbbiakban: RTK is) tanulói esetében az RTK tanulói jogviszony igazolás;
  - e) záróvizsgát halasztott volt hallgatók esetében igazolás az Oktatási és Tanulmányi Osztálytól a záróvizsgára jelentkezésről és annak időpontjáról;

- f) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítő volt hallgatók esetében igazolás a folyamatban lévő záró-, illetve szakdolgozatáról, disszertációról;
  - g) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést, zeneművészeti, zenetudományi tárgyú dolgot készítő más felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében igazolás a szakdolgozatáról, továbbá hallgatói jogviszony igazolás;
  - h) közgyűjteményi dolgozók, valamint hivatásos muzsikuskok és zenetanárok esetében hivatásukat igazoló irat.
- (8) Az Egyetem Rendkívüli Tehetségek Képzője tanulói esetében a 14. életévét be nem töltött tanuló nevében könyvtári beiratkozásra a törvényes képviselője jogosult, míg a 14. életévét betöltött tanuló jognyilatkozatához törvényes képviselőjének hozzájárulása szükséges.
- (9) Beiratkozáskor a Könyvtár az Olvasók alábbi adatait regisztrálja:
- a) név;
  - b) születési hely, idő;
  - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
  - d) egyetemi hallgatók esetében: képzési szint, szak, főtárgytanár neve, EHA-kód, Neptun-kód.
- (10) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az Olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.
- (11) Az Olvasó (vagy törvényes képviselője) a beiratkozáskor aláírásával nyilatkozatban elfogadja a jelen szabályzat kivonatát képező könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat. Az Olvasó a Könyvtár használatakor minden esetben a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel azonosítja magát. A kölcsönzés számítógéppel történik az olvasójeggyel történő azonosítás alapján.
- (12) Egyetemi oktatók esetében az olvasójegy érvényessége a jogviszony végéig folyamatos.
- (13) Az olvasójegy egyetemi hallgatók esetében 1 naptári évre, minden más könyvtárhasználó esetében a beiratkozáskor tett nyilatkozat és a befizetett díj alapján hat vagy tizenkét hónapra szól. Az egy tanévnél rövidebb ideig itt tanulók, illetve a tanulmányaikat befejezők olvasójegyének érvényessége a könyvtári tartozások igazolását követően megszűnik.
- (14) A beiratkozáskor a hallgató – az olvasójegy típusától függően – regisztrációs díjat, minden más könyvtárhasználó – a (15)-(17) bekezdésekben foglalt kivétellel – beiratkozási díjat fizet. A regisztrációs, illetve beiratkozási díj összegét az Egyetem külön belső szabályozói (a továbbiakban: Díjtáblázat) tartalmazzák.
- (15) A részképzős, illetve az Erasmus- vagy más ösztöndíjas programban résztvevő külföldi hallgatók a beiratkozással egyidejűleg a Díjtáblázatban meghatározott letéti díjat is kötelesek megfizetni, amelyet tanulmányaik végeztével kölcsönzéseik rendezését követően, a Könyvtár igazolása alapján visszakapnak.
- (16) Az aktív és nyugállományú közgyűjteményi dolgozók, valamint a nyugdíjas zeneművészek és zenetanárok mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól.
- (17) 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.
- (18) A könyvtárközi kölcsönzésben részt vevő könyvtárak adataikat vagy az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) honlapján vagy egyedileg, a kölcsönző Könyvtár igazolásával ellátott adatlapon adhatják meg.

## A Könyvtár szolgáltatásai

### 2.§

- (1) A Könyvtár szolgáltatásai csak az olvasó- vagy regisztrációs jegy bemutatása után vehetők igénybe. Az olvasó- vagy regisztrációs jegy névre szól, át nem ruházható.
- (2) Regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások:
- a) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

- b) a számítógépes katalógus használata, raktári kérés indítása;
  - c) a Könyvtár online szolgáltatásainak helyben használata;
  - d) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata;
  - e) az olvasóterem használata; zenehallgatás a Hangtárban;
  - f) reprográfiai szolgáltatások;
  - g) az Irattári kutatásokhoz időlegesen átszállított dokumentumok kutatása a kutatási engedély szerint.
- (3) Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások a (2) bekezdésben foglaltakon túl:
- a) meghatározott számú dokumentum egyidejű kölcsönzése a különböző típusú olvasójegyek és a kölcsönzés szabályai szerint;
  - b) a különgyűjtemények használata a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve a kutatási szabályzat és a dokumentumok állapotának figyelembevételével
  - c) bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzés.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárban helyben, illetve online elérhető szolgáltatások köre ugyancsak függ az olvasó státuszától (Látogatók / Beiratkozott olvasó).
- (5) A kölcsönzés szabályai
- a) Kölcsönözni kizárólag saját olvasójeggyel lehet.
  - b) A könyvtárhasználók által választható olvasójegy-típusokról a Díjtáblázat rendelkezik.
  - c) A dokumentumok általános kölcsönzési ideje, állományvédelmi okoktól függően, maximum egy hónap, amely időtartam kétszer hosszabbítható. Ettől eltérően az Egyetem oktatói számára a kölcsönzés 5 hónap (egy szemeszter), amely ugyanennyi időre meghosszabbítható. A CD-k és DVD-k kölcsönzési határideje két hét, amely időtartam szintén kétszer hosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben, illetve a katalógus online felületén keresztül. Nem hosszabbíthatók, vagy csak indokolt esetben a rövid (egy hét, egy nap) kölcsönzési idejű dokumentumok, valamint azon dokumentumok, melyekre előjegyzés érkezett.
  - d) A Könyvtár indokolt esetben (elsősorban az egyetemi oktatás érdekeit szem előtt tartva) jogosult határidő előtt visszakérni a kölcsönzött dokumentumokat.
  - e) A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértékét a Díjtáblázat tartalmazza.
  - f) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A vissza nem szolgáltatott, illetve hiányosan, rongáltan visszahozott, vagy saját bejegyzésekkel ellátott dokumentumokat ugyanannak a dokumentumnak új, teljes, megfelelő kiadású (kivételes esetben tiszta antikvár) példányával pótolni kell. Nem pótolható (kereskedelmi forgalomban nem kapható) dokumentumok esetében a Könyvtár kártérítési díjat, valamint kezelési költséget állapíthat meg. A Könyvtár pótlásként fénymásolatot nem fogad el.
  - g) Nem kölcsönözhetők a kézikönyvtári dokumentumok, a kritikai összkiadások alappéldányai, a záró- és szakdolgozatok, a doktori disszertációk és mesterművek, a ritkaságok, az 1925 előtt kiadott dokumentumok, a kéziratok, az oktatást célját szolgáló alpművek CD és DVD felvételei, valamint azon hagyatékok, melyek esetében az örökható ezt a feltételt szabta. A Könyvtár a könyvtárigazgató, a tagkönyvtárak felügyeletével megbízott vezető, illetve a szakreferens javaslata alapján egyedileg is nem kölcsönözhetővé, illetve rövid kölcsönzési idejűvé nyilváníthat dokumentumokat.
  - h) a g) pontban foglaltaktól eltérően az Egyetem oktatói, kizárólag oktatási célra, a nem kölcsönözhető dokumentumokat is kölcsönözhetik a Könyvtárból.
  - i) A Könyvtár SZMSZ-ének 2. § (2) pontjában nevesített tanszéki könyvtárakat csak az Egyetem oktatói és hallgatói használhatják. A tanszéki könyvtárak állományának nagy része csak helyben használható.

- (6) A könyvtárközi kölcsönzés
- a) A Könyvtár beiratkozott olvasói számára biztosítja a bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
  - b) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek a könyvtárhasználót terhelik.
  - c) A Könyvtár az ODR keretei között az ország teljes területén szolgáltat. A Könyvtár Budapesten belül könyvtárközi kérést csak indokolt esetben teljesít.
  - d) A külföldről kért könyvtárközi kölcsönzés az Egyetem oktatói és hallgatói számára díjmentes, minden egyéb esetben díjköteles az Országos Széchényi Könyvtár díjszabása szerint.
- (7) A Könyvtár az Egyetem hallgatóinak tanévenként könyvtárhasználati órát tarthat. A tájékoztatás minimum öt fő erre irányuló megkeresése esetén megismételhető.
- (8) A Könyvtár helyiségeit előzetes megkeresés után az egyetemi oktatási, vagy múzeumi célokra, így különösen múzeumpedagógia foglalkozásokra rendelkezésére bocsátja. A Könyvtár vállalja az oktatáshoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz szükséges dokumentumok előkészítését, valamint – a lehetőségekhez mérten – az igényelt technikai eszközök beállítását.
- (9) A Könyvtár igény szerint díjazás ellenében bibliográfiakészítési és irodalomkutatási szolgáltatást nyújt. A díjak mértékét a Díjtáblázat tartalmazza.
- (10) Az olvasóterem használata
- a) Az olvasóterem használatára minden regisztrált, vagy beiratkozott olvasó jogosult.
  - b) Az olvasóterembe helyben használat céljára bármely raktári dokumentum kikérhető a jelen § szerinti korlátozásokkal.
  - c) Az olvasóteremben saját laptop, adathordozó is használható.
  - d) Az olvasói terekben elhelyezett számítógépeket tudományos, tanulmányi és oktatási célra lehet használni. Ettől eltérő használatot a számítógépek kihasználtságát figyelembe véve egyedileg engedélyezhet a könyvtárigazgató vagy az általa kijelölt személy.
  - e) Tilos a könyvtári számítógépekre programokat letölteni, azokat telepíteni, a telepített programokat eltávolítani, a számítógépek beállításait módosítani. Az olvasótermi számítógépeket tilos jogellenes, gyűlöletet vagy megbotránkozást keltő, a jó ízlést sértő, valamint az Egyetem és a Könyvtár érdekeinek sérelmét okozó tartalmak letöltésére, megtekintésére, megosztására, illetve elkészítésére használni.
  - f) Az olvasótermi számítógépeken elérhető előfizetett adatbázisokból nyomtatott vagy digitális másolat, illetve másolatgyűjtes kizárólag oktatási, tanulmányi vagy tudományos célra készíthető.
  - g) A Könyvtár eszközeinek használata nem szolgálhatja közvetlenül jövedelemszerzés célját.
- (11) Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól
- a) A Könyvtár állományáról és az elérhető szolgáltatásokról az olvasószolgálat személyesen, telefonon és e-mailben felvilágosítást nyújt.
  - b) A Könyvtár teljes állománya korlátozás nélkül kereshető az online katalógusban (WebOPAC).
  - c) A Könyvtári szolgáltatások leírása megtalálható a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem honlapján.
- (12) Reprográfiai szolgáltatások
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az állományába tartozó dokumentumokról igény esetén – amennyiben azt a dokumentum állapota is lehetővé teszi - papír alapú vagy digitális másolatot készít. Hangzó, illetve audiovizuális dokumentumokról nem készíthető másolat.
  - b) A másolatot kérelapon kell megrendelni. A másolatkészítés határidejét a Könyvtár a megrendeléskor közli.
  - c) Rossz állapotú, ritka, egyedi dokumentumról a másolatkészítés megtagadható.

- d) Az olvasó egyedi engedéllyel jogosult saját digitális fényképezőgépével csekély mennyiségű másolat készítésére. Az engedély egy alkalomra, meghatározott dokumentumrészletre szól. A másolatkészítést az olvasószolgálat munkatársai felügyelhetik.
  - e) A Könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a másolatkéréseket az Egyetem oktatási igényeinek megfelelően rangsorolja.
  - f) A nem többszörözhető dokumentumokról kéziratos másolat készíthető. A Könyvtár lehetőségeihez mérten a másolatkészítéshez kottapapírt biztosít.
- (13) Az oktatást segítő egyéb szolgáltatások
- a) A Könyvtár lehetőségeihez mérten biztosítja, hogy a kötelező irodalomként megjelölt művek legalább egy példánya folyamatosan rendelkezésre álljon.
  - b) A kötelező irodalmak kölcsönzésekor a kurzus hallgatói elsőbbséget élveznek.
  - c) A Könyvtár vállalja, hogy az oktatók által rendelkezésre bocsátott kötelező irodalmakat (az oktató tulajdonát képező dokumentumokat, másolatokat, hangzóanyagokat) a kurzus hallgatói számára a Könyvtárban elérhetővé teszi, azokról a jogszabályi előírások tiszteletben tartásával a szükséges mennyiségű másolatot elkészíti.
  - d) A Könyvtár vállalja, hogy a kötelező irodalomként megjelölt online forrásokról a könyvtári számítógépeken kurzusonként linkgyűjteményt készít.
  - e) A dokumentumok kurzushoz rendelését személyesen vagy írásban lehet kérni az olvasószolgálatnál a kurzus kódja, címe, az oktató neve és a hallgatói névsor egyidejű leadásával. A kérés érkezhetsz közvetlenül az oktatótól, illetve az Oktatási és Tanulmányi Osztály közvetítésével.
  - f) Az Egyetem oktatói szerzeményezési javaslattal fordulhatnak a könyvtárigazgatóhoz, a tagkönyvtárak felügyeletével megbízott vezetőhöz, illetve a szakreferenshez, akik ezeket a kéréseket kiemelten kezelik. A Könyvtár az oktatói igényeket, különös tekintettel a versenyekre, a kurzusokra, valamint az egyetemi együttesek produkcióira, lehetőségeihez mérten soron kívül teljesíti.
  - g) A Hangtár vállalja az oktatáshoz szükséges hanganyagok, különösen a vizsgákra készítendő montírozott anyagok elkészítését. A vonatkozó díjak mértékét a Díjtáblázat tartalmazza.
- (14) Zenekari szólamanyag kölcsönzése
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével külső kérés számára főszabályként nem kölcsönöz nyomtatott zenekari szólamokat. Kézíratos zenekari szólamokat abban az esetben kölcsönöz, amikor a szólamanyag egyedül csak a Könyvtár birtokában található meg. Eredeti kéziratos szólamokat azonban csak másolatban kölcsönzünk.
  - b) A kölcsönzés előzetesen megkötött Bérleti szerződés alapján lehetséges.
  - c) A zenekari szólamok kölcsönzése díjköteles, amelyről a Bérleti szerződés rendelkezik.
  - d) A zenekari szólamok szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 24.-28. §-ok szerinti felhasználására – így különösen azok nyilvános hangversenyen, felvétel készítésekor, vagy zenei versenyeken történő használatára – a zenekari szólamanyag kölcsönzése nem jogosít, arra kizárólag a hatályos jogszabályokban előírt feltételek megléte, engedély beszerzése esetén kerülhet sor. A felhasználás jogszabályi feltételeinek teljesítése a kölcsönző kötelezettsége, azért az Egyetemet, illetve a Könyvtárat semmilyen felelősség nem terheli.
  - e) A zenekari szólamokat a Könyvtár térítés és korlátozás nélkül szolgáltatja az Egyetem együtteseinek.
- (15) Online szolgáltatások
- a) A Könyvtári katalógus keresőfelülete lehetőséget biztosít egyidejű keresésre számos előfizetett és szabadon használható elektronikus tudományos adatbázisban is. Az

egyes előfizetett adatbázisok távoli (otthoni) elérhetősége az előfizetés típusától, illetve az olvasó státuszától függ.

- b) A Könyvtár a WebOPAC felületén keresztül ad lehetőséget raktári kérés és előjegyzés indítására.

### **A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje**

#### **3.§**

- (1) A Könyvtár a kölcsönzési idő lejártát megelőzően 5 nappal e-mailben emlékeztetőt küld a lejáró kölcsönzésekről. A határidő lejártát követő egy héttel elektronikus felszólító levelet küld a késedelmes olvasóknak a Könyvtár felé fennálló tartozásukról. További egy héttel később ismételt elektronikus felszólító levelet küld, majd a határidő lejártát követő egy hónappal ajánlott tértivevényes formában kerül a felszólítás megküldésre. Ezt követően a behajtás sikertelensége esetén az ügyet átadja az Egyetem Jogi és Közbeszerzési Osztálya részére. Az 1 hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumokról a Könyvtár nem küld előzetes emlékeztetőt. Az elektronikus levelek késedelmes megérkezéseért vagy egyéb, a könyvtári rendszeren kívüli szolgáltatói hibáért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
- (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. Az ebből eredő tanulmányi hátrányokért a Könyvtár felelősséget nem vállal. A végzős hallgatók esetében a könyvtári tartozások rendezését a Könyvtár a Neptun rendszerben igazolja.
- (3) Amennyiben a késedelmes könyvtárhasználó az Egyetemmel közalkalmazotti (vagy más munkavégzésre irányuló egyéb) jogviszonyban áll, akkor a behajtás sikertelensége esetén – az (1) és (2) bekezdésben megfogalmazottakon túlmenően – a Jogi és Közbeszerzési Osztály intézkedik a Könyvtár könyvtárhasználóval szemben fennálló követelésének a levonásmentes munkabérrész erejéig történő levonásáról (illetve egyéb díjazás esetében beszámítás útján történő érvényesítéséről) a vonatkozó jogszabályok alapján.

### **Egyéb rendelkezések**

#### **4.§**

- (1) A Könyvtár olvasói tereiben elvárt a helyhez illő csendes, mások munkáját tiszteletben tartó viselkedés.
- (2) A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget. Az olvasóterembe hangszer behozható, annak biztonságos elhelyezéséről a használó gondoskodik.
- (3) A Könyvtárba enni- és innivalót bevinni, az olvasói terekben étkezni és víz kivételével italt fogyasztani tilos.
- (4) Tilos a Könyvtár területén dohányozni, alkoholt és drogot fogyasztani. A tudatmódosító szerek hatása alatt álló használó a Könyvtárból kizárható.
- (5) A Könyvtár állományában, illetve felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A Könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a Könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.
- (6) E szabályzat megsértése a könyvtárhasználati jog felfüggesztését, súlyos esetben megvonását, valamint kártérítési igény érvényesítését vonhatja maga után.
- (7) A Könyvtárban talált tárgyakat az olvasószolgálat őrzi legfeljebb a tanév végéig.
- (8) A könyvtárhasználók észrevételeikkel, panaszaikkal, javaslataikkal az olvasószolgálat munkatársaihoz vagy közvetlenül a Könyvtár igazgatójához fordulhatnak szóban, írásban, e-mailben vagy telefonon.
- (9) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekről a könyvtárigazgató a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozásoknak megfelelően dönt.

## Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

### A könyvtárhasználók köre

#### 1.§

- (1) Könyvtárhasználók a Látogatók és a Beiratkozott olvasók.
- (2) A Könyvtár napidíj ellenében látogatható. A napidíj mértékét a Díjtáblázat tartalmazza. A Látogatók kölcsönzésre nem jogosultak.
- (3) A Könyvtár a Beiratkozott olvasók által megadott adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Egyetem Adtávédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli.
- (4) A Beiratkozott olvasók a Könyvtár, valamint a Központi Könyvtár és a tanszéki könyvtárak valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak. A beiratkozott olvasók részére a Könyvtár olvasójegyet állít ki.
- (5) A Könyvtárba beiratkozhatnak:
  - a) minden olyan 18 éven felüli magyar állampolgár, aki tanulmányai vagy foglalkozása alapján a zenéhez, zenepedagógiához kötődik;
  - b) azon külföldiek, akik – valamilyen képzési formában – a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem és a Kodály Intézet hallgatói.
- (6) A beiratkozáshoz a személyazonosságot igazoló okirat (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útleve, új típusú jogosítvány vagy tartózkodási engedély) bemutatásán kívül az alábbi adatok szükségesek:
  - a) név;
  - b) születési hely, idő;
  - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím.
- (7) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.
- (8) A beiratkozás érvényessége hallgatók esetében a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év június 30. napjáig szól. Folyamatos hallgatói jogviszony esetén a beiratkozás nyárra meghosszabbítható.
- (9) Egyetemi oktatók esetében az olvasójegy érvényessége a jogviszony végéig folyamatos.
- (10) Az olvasójegy minden más könyvtárhasználó esetében a beiratkozási adatlap alapján tizenkét hónapra szól.
- (11) A beiratkozáskor a Kodály Intézet hallgatóit és az Egyetem oktatóit kivéve minden könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet. A beiratkozási díj összegét a Díjtáblázat tartalmazza.
- (12) A (11) bekezdésben foglaltaktól eltérően a vonatkozó rektori és kancellári utasítás szerint az Egyetem közalkalmazottai, illetve az Egyetemmél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetem nyugdíjasai beiratkozási díj fizetésére nem kötelesek.

### A Könyvtár szolgáltatásai

#### 2.§

- (1) A Könyvtár szolgáltatásai csak az olvasó- vagy látogató jegy bemutatása után vehetők igénybe. Az olvasójegy névre szól, át nem ruházható.
- (2) Látogatójeggyel igénybe vehető szolgáltatások:
  - a) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
  - b) állományfeltáró eszközök használata (hagyományos és online katalógus);
  - c) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata;
  - d) az olvasóterem használata;

- e) reprográfiai szolgáltatások.
- (3) Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások a (2) bekezdésben foglaltakon túl:
  - a) dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzés szabályai szerint;
  - d) a különgyűjtemények használata a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve a kutatási szabályzat és a dokumentumok állapotának figyelembevételével
  - b) bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzés.
- (4) A kölcsönzés szabályai
  - a) Csak beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek.
  - b) A kölcsönzés ideje nem haladhatja meg az Egyetem oktatói és hallgatói esetében a tanévet, más könyvtárhasználók esetében a két hetet.
  - c) A tanévre kölcsönözhető dokumentumok kivételével a normál kölcsönzési idejű dokumentumok kölcsönzési ideje kétszer meghosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Nem hosszabbíthatók a rövid kölcsönzési idejű dokumentumok, valamint azon dokumentumok, melyekre előjegyzés érkezett.
  - d) A Könyvtár indokolt esetben (elsősorban az egyetemi oktatás érdekeit szem előtt tartva) jogosult határidő előtt visszakérni a kölcsönzött dokumentumokat.
  - e) A lejárat határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.
  - f) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokat ugyanannak a dokumentumnak új, teljes (kivételes esetben tiszta antikvár) példányával pótolni kell. Nem pótolható dokumentumok esetében a Könyvtár kártérítési díjat állapíthat meg. A Könyvtár pótlásként fénymásolatot nem fogad el.
  - g) Nem kölcsönözhetők a kézikönyvtári dokumentumok, az összkiadások, a ritkaságok, az 1925 előtt kiadott dokumentumok, az Archívum dokumentumai, valamint azon hagyatékok, melyek esetében az örökhagyó ezt a feltételt szabta. Az Egyetem oktatói kizárólag oktatási célra a nem kölcsönözhető dokumentumokat is kölcsönözhetik a Könyvtárból.
- (5) A könyvtárközi kölcsönzés
  - a) A Könyvtár beiratkozott olvasói számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
  - b) Könyvtárközi kölcsönzés személyesen, illetve e-mailen keresztül történhet.
  - c) A Könyvtár az ODR keretei között az ország teljes területén szolgáltat.
- (6) A Könyvtár olvasótermeit előzetes megkeresés után az oktatás rendelkezésére bocsátja. A Könyvtár vállalja az oktatáshoz szükséges dokumentumok előkészítését.
- (7) A Könyvtár igény szerint bibliográfiakészítési és irodalomkutatási szolgáltatást nyújt.
- (8) Az olvasóterem használata
  - a) Az olvasótermek (Könyvtár, Archívum) használatára minden látogató és beiratkozott olvasó jogosult.
  - b) Az olvasótermekben helyben használat céljára bármely raktári dokumentum kikérhető a (2) és (3) bekezdés szerinti korlátozásokkal.
  - c) Az olvasótermekben saját laptop, adathordozó is használható.
  - d) Tilos a könyvtári számítógépekre programokat letölteni, azokat telepíteni, a telepített programokat eltávolítani, a számítógépek beállításait módosítani.  
Az olvasótermi számítógépeket tilos jogellenes, gyűlöletet vagy megbotránkozást keltő, a jó ízlést sértő, valamint az Egyetem és a Könyvtár érdekeinek sérelmét okozó tartalmak letöltésére, megtekintésére, megosztására, illetve elkészítésére használni.  
Az olvasótermi számítógépen elérhető előfizetett adatbázisokból nyomtatott vagy digitális másolat, gyűjtemény kizárólag oktatási, tanulmányi vagy tudományos célra készíthető.
  - e) A Könyvtár eszközeinek használata nem szolgálhatja közvetlenül jövedelemszerzés célját;
  - f) A Könyvtár területén hirdetések, közlemények elhelyezése csak a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes engedélyével lehetséges.

- (9) Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól
- a) A Könyvtár állományáról és az elérhető szolgáltatásokról az olvasószolgálat személyesen, telefonon és e-mailben felvilágosítást nyújt.
  - b) A Kodály Intézet Könyvtára teljes állománya a Központi Könyvtár állományával együtt korlátozás nélkül kereshető az online katalógusban (WebOPAC).
  - c) A könyvtári szolgáltatások leírása olvasható a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem honlapján.
- (10) Reprográfiai szolgáltatások
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az állományába tartozó dokumentumokról igény esetén másolatot készít. Hangzó, illetve audiovizuális dokumentumokról nem készítünk másolatot.
  - b) Rossz állapotú, ritka, egyedi dokumentumról a másolatkészítés megtagadható.
- (11) Az oktatást segítő egyéb szolgáltatások
- a) A Könyvtár vállalja, hogy az oktatók által rendelkezésre bocsátott kötelező irodalmakat (az oktató tulajdonát képező dokumentumokat, másolatokat, hangzóanyagokat) a kurzus hallgatói számára a Könyvtárban elérhetővé teszi, azokról a jogszabályi előírások tiszteletben tartásával a szükséges mennyiségű másolatot elkészíti.
  - b) A Könyvtár vállalja, hogy a kötelező irodalomként megjelölt online forrásokról a könyvtári számítógépeken kurzusonként linkgyűjteményt készít.
- (12) Online szolgáltatások
- A könyvtári katalógus keresőfelülete lehetőséget biztosít egyidejű keresésre számos előfizetett és szabadon használható elektronikus tudományos adatbázisban. Az egyes előfizetett adatbázisok oktatók általi távoli (otthoni) elérhetősége az előfizetés típusától függ.

### **A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje**

#### **4.§**

- (1) A dokumentumok kölcsönzési idejének lejárta után egy héttel a könyvtár e-mailben értesíti a kölcsönzőt a késedelemről. A késedelmi díj megegyezik a Központi Könyvtár késedelmi díjaival, melyek mértékét a Díjtáblázat tartalmazza.
- (2) Amíg a könyvtárhasználó a Könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- (3) A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának sikertelensége esetén a Könyvtár az ügyet átadja az az Egyetem Jogi és Közbeszerzési Osztálya részére behajtás céljából.

### **Egyéb rendelkezések**

#### **5.§**

- (1) A Könyvtár olvasói tereiben elvárt a helyhez illő csendes, mások munkáját tiszteletben tartó viselkedés.
- (2) A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget. Az olvasóterembe hangszer bevihető, annak biztonságos elhelyezéséről a használó gondoskodik.
- (3) Tilos a Könyvtár területén dohányozni, alkoholt és drogot fogyasztani. A tudatmódosító szerek hatása alatt álló használó a Könyvtárból kizárható.
- (4) A Könyvtár állományában, illetve felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A Könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a Könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.
- (5) E szabályzat megsértése a könyvtárhasználati jog felfüggesztését, súlyos esetben megvonását, valamint kártérítési igény érvényesítését vonhatja maga után.

## **Muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumok kezelési szabályzata**

### **A muzeális dokumentum meghatározása és nyilvántartása**

#### **1.§**

- (1) A Könyvtárban őrzött dokumentumok közül muzeális dokumentum az alábbi:
- 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum;
  - 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum;
  - 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum;
  - 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
- tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű;
  - olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, művészeti, kulturális, tudományos és oktatási életben jelentős szerepet töltött be;
  - előállítás körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.) illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű;
  - megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít
- (3) A Könyvtár a muzeális dokumentumok mellett régi, ritka dokumentumokat is őriz.
- (4) A muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumokat a számok előtt a következő betűjelek különböztetik meg a nem muzeális dokumentumoktól: RGY(Z), RZ, (ritkasággyűjtemény zene) RGY(K), RK, (ritkasággyűjtemény könyv) LGY(Z), (Liszt-gyűjtemény), ide tartoznak a név-jelzettel ellátott hagyatékok (Szigeti, Hernádi, Bergel stb.) is. A Kodály Intézet Archívumának jelzete: KZZK, ezen belül a leltári szám (Arc xxxx) jelzi az egyedi példányt.
- (5) A Könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Feldolgozásuk az ALEPH integrált könyvtári rendszerében történik.

### **A muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumok állományvédelme**

#### **2.§**

- (1) A muzeális értékű, illetve régi, ritka dokumentumokat a Zenetörténeti Kutatókönyvtár nyitott és zárt polcokon, a Központi Könyvtár zárt raktárban, illetve Kecskeméten a lehetőségeknek megfelelően nyitott és zárt polcokon, valamint külön raktárban őrzi.
- (2) A muzeális állomány alapvető védelmét a raktári rend körülmekintő 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.

### **A muzeális könyvtári dokumentummá minősítés eljárásrendje**

#### **3.§**

- (1) Valamely dokumentum muzeális dokumentummá minősítésére a Könyvtár bármely dolgozója javaslatot tehet.
- (2) Az 1. § (1)-(2) bekezdése szerinti könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről – szükség esetén szakértő bevonásával – a könyvtárigazgató, illetve a Kodály Intézet igazgatója dönt.

#### **A muzeális dokumentumok leltározása**

##### **4.§**

- (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.

#### **A muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumok használata**

##### **5.§**

- (1) A muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumokat az olvasók a Központi Könyvtár, a Zenei Történelmi Kutatókönyvtár olvasótermében, illetve Kecskeméten az Archivum olvasótermében használhatják.
- (2) A muzeális védelem érdekében a dokumentumokat csak az asztalra fektetve szabad használni.
- (3) A dokumentumok lapozásához cérnakesztyű használata javasolt. Indokolt esetben az olvasó ceruzával jegyzetet vagy másolatot készíthet a dokumentumról.
- (4) A dokumentumok nem kölcsönözhetők, azokat az olvasóteremből csak különlegesen indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével a kivétel, illetve átadás-átvétel dokumentálásával szabad kivinni.
- (5) A muzeális értékű, illetve a régi, ritka dokumentumok más intézményben történő kiállítása a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, illetve a könyvtárigazgató vagy a Kodály Intézet igazgatójának engedélye alapján történhet, abban az esetben, ha a kiállítást rendező intézmény megfelelő kiállítási feltételeket biztosít. A feltételek hiányában csak másolat készíthető a kiválasztott dokumentumokról.

#### **Másolatok készítése a muzeális értékű, illetve a régi, ritka anyagokról**

##### **6.§**

- (1) Az olvasók kérésére a dokumentumokról, állapotuk mérlegelése alapján, a következő másolatok készíthetők: elsősorban digitális másolat (szkennelés), emellett, ha az anyag állapota megengedi, xerox másolat, A/4 méretben vagy digitális fénykép (az olvasó saját gépével, helyben). A másolatkéréshez minden esetben kérilapot kell az olvasónak kitöltenie. A vonatkozó díjak mértékét a Díjtáblázat tartalmazza.

Ha a dokumentumot illetve másolatát bármilyen publikációban felhasználják, ehhez a felhasználó köteles engedélyt kérni, illetve megjelölni a forrást és a tulajdonos könyvtárat. A publikációért díj kérhető.

- (2) A dokumentumokról állományvédelmi célból is készíthető digitális másolat. A másolatokat a Könyvtár erre a munkára alkalmas belső munkatársa(i) készítheti(k) el, vagy szerződés alapján külső cég munkatársai. A dokumentumokat csak különleges ok miatt szabad külső helyszínen digitalizálni.