



ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtára SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva:

2016. november 15-i szenátusi ülésen

Hatályos: 2016. november 16. napjától

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A KÖNYVTÁR RÉSZEI.....	3
A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI.....	4
KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBA VÉTELÉNEK, LELTÁRAZÁSÁNAK ÉS A LEJTÁRBÓL VALÓ KIVEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE.....	5
A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE.....	6
A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA.....	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8
MELLÉKLETEK	
A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.....	9
Könyvtárhasználati Szabályzat.....	13
Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata.....	20
Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata.....	24

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 tudományági szakkönyvtár. Ezek alapján nyilvános könyvtár. A könyvtár az Országos Dokumentumellátási 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 gyűjtőköri szabályzata.

A KÖNYVTÁR RÉSZEI

2.§

- (1) A Könyvtár része az Egyetem bármely szervezeti, oktatási egységében működő könyvtár.
- (2) A Könyvtár tagkönyvtárai a Szabályzat hatályba lépésének időpontjában az alábbiak:
 - Központi Könyvtár és Hangtár, 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 Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium Könyvtára
 - 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 Központi Könyvtár tájékoztatást ad a tagkönyvtárak állományáról és használati lehetőségeiről, részt vesz a tagkönyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (5) A Könyvtár részeire jutó beszerzési keret, fejlesztési állomány és az azokat feltáró katalógusok, valamint ezek pénzügyi feltételei kapcsán a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetőinek javaslatára, a Központi Könyvtár igazgatójának egyetértésével az Egyetem belső szabályzataiban meghatározott személy(ek), illetve a Szenátus dönt.
- (6) A Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző 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 szabályzatát
- a Bartók Béla Zeneművészeti és Hangszerészképző Gyakorló Szakgimnázium Szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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, szakirodalmat, audiovizuális dokumentumokat, muzeális és archív anyagokat, elektronikus és digitális forrásokat – a továbbiakban együtt: Dokumentumok.
- (3) A Könyvtár országos feladatkörű tudományági 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 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. A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit és kedvezményeit a Szabályzat 2. számú melléklete, a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.
- (7) Az Nftv. előírásaival összhangban a Könyvtár gondoskodik az Egyetemen született tudományos és művészi alkotásoknak 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 a tudománymetriai szolgáltatásokhoz.

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

4.§

- (1) A Könyvtár valamennyi, állományba vett Dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány nyilvántartást (a továbbiakban: Leltár) vezet, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes Dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- (2) A Leltár valamennyi Dokumentumra vonatkozóan feltünteti az állomány nyilvántartási számát és egyedi leltári számát.
- (3) Az állomány nyilvántartásából a Dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). Állományból kivezetés történhet
 - a) természetes elhasználódás;
 - b) tervszerű állományapasztás;
 - c) behajthatatlan követelés;
 - d) pénzben megtérített követelés teljesüléseesetén.
- (4) Az állományból kikerülő dokumentumokról pontos listát kell készíteni az állomány nyilvántartás alapján. Törlésre engedélyt a könyvtár igazgatója ad, amennyiben az elkészített listát szakmailag ellenőrzi, és kézjeggyel igazolja.
- (5) Az igazgatói kézjeggyel ellátott lista alapján kerül sor a leltárból való törlésre.
- (6) Az állomány ellenőrzésére a hatályos jogszabályok szerinti időközönként és módon kerül sor.
- (7) 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 SZMR-ben 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) a kancellár által átruházott hatáskörben 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;
 - 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) javaslatot tesz a rektornak, illetve a kancellárnak foglalkoztatási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, továbbá javadalmazás megállapítására a Központi Könyvtár és Hangtár 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) az Egyetem belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Könyvtár munkavédelmének megszervezéséről, vagyonának megőrzéséről és védelméről;
 - k) engedélyezi az ésszerű állománycsökkentést, illetve a rendkívüli állományapasztást.
- (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 tevékenységükkel 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;
 - b) javaslattétel az állomány gyarapítására, ésszerű csökkentésére, illetve rendkívüli állományapasztásra;
 - c) javaslattétel 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) beiratkozás, az olvasói adatok karbantartása, a felszólítások, figyelmeztetések elkészítése, az olvasókkal való kapcsolattartás, kézikönyvtári kiszolgálás. kutatószolgálat;
 - c) általános tájékoztatás a könyvtárral és a könyvtári rendszerrel kapcsolatos kérdésekben;
 - d) a könyvtárigazgatóval és többi tagkönyvtárral való kapcsolattartás;
 - e) javaslattétel az állomány gyarapítására, ésszerű csökkentésére, illetve 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 Könyvtár gazdálkodásnak kereteit az Egyetem éves költségvetése alapján, a Központi Könyvtár igazgatójának javaslatait is figyelembe véve, a kancellár állapítja meg.
- (2) A Központi Könyvtár részére az (1) bekezdés szerint biztosított keretek felhasználásáról a Központi Könyvtár igazgatója az egyetemi oktatás igényeinek figyelembevételével dönt. A tagkönyvtárak részére biztosított keretek felhasználásáról a tagkönyvtárakat üzemeltető szervezeti egységek vezetője dönt az egyetemi oktatás igényeinek figyelembevételével.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.§

(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 dokumentumok kezelési szabályzata (4. sz. melléklet)

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2016. november 15-i ülésén elfogadta. A Szabályzat 2016. november 16. napján lép hatályba.

(3) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Egyetem rektora által 2011. május 1-i hatállyal, majd 2012. október 1. napján módosított Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2016. november 15.

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, 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, 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 nyelvoktatáshoz szükséges segédletek;
 - f) a könyvtártudomány alapvető elméleti és gyakorlati kézikönyvei;
 - g) általános lexikonok és enciklopédiák;
 - h) cím- és adattárak;
 - i) szótárak.
- (4) A 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 népzene gyűjtése;
- f) az a)-e) alpontokban említettek 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.

A könyvtári állomány gyarapítása, megőrzése és apasztása

4.§

- (1) A könyvtári állomány gyarapításáról a könyvtárigazgató a beszerzési tervben dönt, 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 időrendben elektronikus állomány-nyilvántartást (leltárt) vezet, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- (4) A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Könyvtárának egységei önálló leltárkönyvet vezetnek.
- (5) 2011. január 1-jétől a Központi Könyvtár és Hangtár elektronikus leltárkönyvet vezet az integrált könyvtári rendszer gyarapítási moduljában. Az egyedi leltári számot mindkét állomány esetében a könyvtári rendszer generálja.
- (6) Az elektronikus nyilvántartás alapján évente igény szerint nyomtatott gyarapodási és törlési jegyzék készülhet.
- (7) A Könyvtár többi részlege hagyományos, papír alapú leltárkönyvet vezet.
- (8) A dokumentumok őrzése elsősorban a következő helyszíneken történik:
 - a) nyomtatott könyvek, zeneművek, folyóiratok, CD- és DVD-ROM-ok a Központi Könyvtárban;
 - b) audiovizuális anyagok (CD, DVD) elsősorban a Hangtárban;
 - c) régi és ritka dokumentumok, kéziratok, levelezések a Zenetörténeti Kutatókönyvtárban;
 - d) Liszt-művek kiadásai bármilyen hordozón, Liszt-szakirodalom jelentős része a Zenetörténeti Kutatókönyvtárban;
 - e) egyházzenei kiadványok nagy része (minden dokumentumtípus) az Egyházzenei Tanszék könyvtárában;
 - f) népzenei, népzene tudományi, folklorisztikai tárgyú kiadványok nagy része (a legtöbb dokumentumtípus) a Népzene Tanszék könyvtárában;
 - g) praktikus kórusanyagok, karpartitúrák, kóruszólások a Karmester és Karvezetés Tanszék Kottatárában;
 - h) jazz tematikájú dokumentumok (a legtöbb dokumentumtípus) a Jazz Tanszék könyvtárában.

- (9) A (8) pontban felsoroltakon túl minden szervezeti egységnél, tanszéknél, tanszagnál, doktori (al)programnál elhelyezhető (hosszabb-rövidebb időre meghatározottan) letéti anyag is.
- (10) Az elektronikus dokumentumok az Egyetem IP-tartományain belül bárhonnán korlátozás nélkül hozzáférhetők.
- (11) A könyvtári állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). A kivezetés történhet
 - a) természetes elhasználódás,
 - b) tervszerű állományapasztás,
 - c) behajthatatlan követelés,
 - d) pénzben megtérített követelés,
 - e) új példánnyal pótoltt elveszett példány esetén.
- (12) Az állományból kikerülő dokumentumokról pontos listát kell készíteni az állomány-nyilvántartás alapján. Törlésre engedélyt a könyvtár igazgatója ad, miután az elkészített listát szakmailag ellenőrzi, és kézjeggyével igazolja. Nem törölhetők azonban a muzeális állomány darabjai.
- (13) Az igazgatói kézjeggyel ellátott lista alapján kerülhet sor a leltárból való törlésre.

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 az olvasók által megadott adatokat a hatályos adatvédelmi 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) személyazonosságot igazoló okirat száma.
- (5) A beiratkozott olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak. A beiratkozott olvasók részére a Könyvtár olvasójegyet állít ki.
- (6) A Könyvtárba beiratkozhatnak:
 - 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 abszolutorium 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) aktív és nyugállományú közgyűjteményi dolgozók;
 - h) minden, Budapesten és vonzáskörzetében lakó- vagy munkahellyel rendelkező hivatásos muzsikusi és zenetanár.;
 - i) 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) 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 folyamatban lévő záró-, ill. szakdolgozatról, disszertációról;
 - f) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést, zeneművészeti, zenetudományi tárgyú dolgozatot készítő más felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban

- álló személyek esetében igazolás a szakdolgozatóról, továbbá hallgatói jogviszony igazolás;
- g) közgyűjteményi dolgozók, valamint hivatásos muzikusok és zenetanárok esetében hivatásukat igazoló irat.
- (8) Beiratkozáskor a Könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:
- a) név;
 - b) születési hely, idő;
 - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
 - d) személyazonosságot igazoló okirat típusa és száma;
 - e) egyetemi hallgatók esetében: képzési szint, szak, főtárgytanár neve, EHA-kód.
- (9) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.
- (10) Az olvasó a beiratkozáskor aláírásával nyilatkozatban elfogadja a jelen szabályzat kivonatát képező könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat. A kölcsönzés számítógéppel történik, feltétele az olvasójegy és az egyéni azonosításra alkalmas kód, mely lehet az olvasójegy vonalkódja vagy az egyetemi oktatók és hallgatók esetében az EHA-kód. Ez utóbbit ez Egyetem által kiállított kártyával kell igazolni.
- (11) Egyetemi oktatók esetében az olvasójegy érvényessége a jogviszony végéig folyamatos.
- (12) Az olvasójegy egyetemi hallgatók esetében 1 naptári évre, 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 díjtáblázat tartalmazza.
- (14) A részképzős, illetve az Erasmus-programban résztvevő külföldi hallgatók a beiratkozással egyszerre letéti díjat is kötelesek megfizetni, amelyet tanulmányaik végeztével kölcsönzéseik rendezését követően visszakapnak.
- (15) Az aktív és nyugállományú közgyűjteményi dolgozók, valamint a nyugdíjas zeneművészek és zenetanárok mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól.
- (16) 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.
- (17) A jogi személyiséggel rendelkező könyvtárhasználókra vonatkozó eltérő szabályokat, valamint a használói csoportokra vonatkozó jogosultságokat, térítéseket és díjakat az intézmény külön belső utasításban határozza 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 használata;
 - d) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata;
 - e) az olvasóterem használata; zenehallgatás a Hangtárban

- f) reprográfiai szolgáltatások.
- (3) Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások a fentiekén túl:
- a) dokumentumok kölcsönzése a Könyvtár belső rendelkezései szerint;
 - b) a különgyűjtemények használata a jogszabályi előírásoknak és a belső rendelkezéseknek megfelelően;
bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzés.
- (4) a Könyvtárban helyben, illetve online elérhető szolgáltatások köre függ az olvasó státuszától.
- (5) A kölcsönzés szabályai
- a) Kölcsönözni kizárólag saját olvasójeggyel lehet.
 - b) A könyvtárhasználók által egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számáról intézmény külön belső utasításban rendelkezik.
 - c) A kölcsönzés idejét a könyvtárigazgató javaslata alapján az intézmény külön belső utasításban állapítja meg, azzal, hogy a kölcsönzés ideje nem haladhatja meg az Egyetem oktatói esetében a szemesztert, más könyvtárhasználók esetében az egy hónapot.
 - d) A dokumentumok kölcsönzési ideje, állományvédelmi okoktól függően, maximum egy hónap, amely időtartam kétszer hosszabbítható. Egyetemi oktatók számára a kölcsönzés maximum 5 hónap (egy szemeszter), amely ugyanennyi időre meghosszabbítható. A CD-k és DVD-k kölcsönzési határideje maximum két hét, amely időtartam szintén kétszer hosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben, illetve az online katalóguson keresztül. Nem hosszabbíthatók, vagy csak indokolt esetben a rövid kölcsönzési idejű dokumentumok, valamint azon dokumentumok, melyekre előjegyzés érkezett.
 - e) A Könyvtár indokolt esetben (elsősorban az egyetemi oktatás érdekeit szem előtt tartva) jogosult határidő előtt visszakérni a kölcsönzött dokumentumokat.
 - f) A záró- és szakdolgozatok a jogosult írásbeli hozzájáruló eredeti nyilatkozata leadását követően kölcsönözhetőek.
 - g) A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértékét a díjtáblázat tartalmazza.
 - h) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokat ugyanannak a dokumentumnak új (kivételes esetben tiszta antikvár) példányával pótolni kell. Nem pótolható dokumentumok esetében a Könyvtár kártérítési díjat, valamint kezelési költséget állapíthat meg. A Könyvtár pótlásként fénymásolatot nem fogad el.
 - i) Nem kölcsönözhetőek a kézikönyvtári dokumentumok, a kritikai összkiadások, a ritkaságok, az 1925 előtt kiadott dokumentumok, a kéziratok, az oktatást célját szolgáló alaplátványok CD és DVD felvételei, valamint azon hagyatékok, melyek esetében az örökhatározó 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.
 - j) Az Egyetem oktatói kizárólag oktatási célra a nem kölcsönözhető dokumentumokat is kivihetik a Könyvtárból.
 - k) A Szabályzat 2. § (2) bekezdésében 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 Országos Dokumentumellátási Rendszer keretei között az ország teljes területén szolgáltat. A Könyvtár Budapesten belül könyvtárközi kérést nem teljesít.
- (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 oktatás rendelkezésére bocsátja. A Könyvtár vállalja az oktatáshoz szükséges dokumentumok előkészítését, valamint – a lehetőségekhez mérten – az igényelt technikai eszközök beállítását.
- (9) A Könyvtár igény szerint díjazás ellenében bibliográfiakészítési és irodalomkutatói szolgáltatást nyújt.
- (10) Az olvasóterem használata
- a) Az olvasóterem használatára minden regisztrált olvasó jogosult.
 - b) Az olvasóterembe helyben használat céljára bármely raktári dokumentum kikérhető a (2) és (3) pont szerinti korlátozásokkal.
 - c) Az olvasóteremben saját laptop, adathordozó 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.
 - f) 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.
 - g) Az olvasótermi számítógépeken elérhető előfizetett adatbázisokból nyomtatott vagy digitális másolat, gyűjtemény kizárólag oktatási, tanulmányi vagy tudományos célra készíthető.
 - h) A Könyvtár eszközeinek használata nem szolgálhatja 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 hozzáférhető a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem honlapján.
- (12) Reprográfiai szolgáltatások
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az állományába tartozó dokumentumokról igény esetén másolatot készít.
 - b) A másolatot kérőlapon kell megrendelni. A másolatkészítés határidejét a Könyvtár a megrendeléskor közli. A kérőlap kitölthető személyesen vagy a WebOPAC-on keresztül online is.
 - c) A megrendelő igénye, illetve a dokumentum állapota alapján készülhet nyomtatott vagy digitális másolat.
 - d) Rossz állapotú, ritka, egyedi dokumentumról a másolatkészítés megtagadható.

- e) 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.
 - f) A Könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a másolatkéréseket az Egyetem oktatási igényeinek megfelelően rangsorolja.
 - g) A nem többszörözhető dokumentumokról kézirásos 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 érkezik 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 szolgáltatás az Egyetem oktatói számára díjmentes.
- (14) Zenekari szólamanyag kölcsönzése
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – elsődlegesen – felkészülési célra kölcsönzi az állományában lévő zenekari szólamanyagokat.
 - b) A kölcsönzés hivatalos kikérő levél birtokában lehetséges.
 - c) Zenekari szólamokat csak művészeti együttes, vagy művészeti együttest fenntartó jogi személy kölcsönözhet.
 - d) A zenekari szólamok kölcsönzése díjköteles.
 - e) A zenekari szólamok szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI törvény 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 a Könyvtárat semmilyen felelősség nem terheli.
 - f) A zenekari szólamokat a Könyvtár térítés és korlátozás nélkül szolgáltatja az Egyetem együtteseinek.
- (15) Online szolgáltatások

- a) A Könyvtári portál lehetőséget biztosít egyidejű keresésre számos könyvtári, akadémiai és tudományos adatbázisban. Az egyes adatbázisok távoli elérhetősége az előfizetés típusától, illetve az olvasó státuszától függ.
 - b) Új használók a WebOPAC-on keresztül regisztrálhatnak, azonban ezt a regisztrációt a Könyvtárban személyesen is meg kell erősíteniük. Ideiglenes regisztrációval csak raktári kérés indítható.
 - c) A Könyvtár a WebOPAC felületén keresztül ad lehetőséget raktári kérés, előjegyzés és másolatkérés indítására.
- (16) A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további szabályairól és díjazásáról az intézmény külön belső utasításban rendelkezik.

A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje

3.§

- (1) A Könyvtár a kölcsönzési idő lejártát megelőzően 5 nappal e-mailben értesítést küld a lejáró kölcsönzésekről. A határidő lejártát követő egy héttel elektronikus felszólító levelet küld a késedelmes olvasóknak a Könyvtár felé fennálló tartozásokról. 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 értesítést.
- (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.
- (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 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 vonhatja maga után.
- (7) A Könyvtárban talált tárgyakat az olvasószolgálat őrzi legfeljebb a tanév végéig.
- (8) A Könyvtár használói 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 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 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) ill. azon külföldiek, akik – valamilyen képzési formában – a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem és a Kodály Intézet hallgatói.
- (6) A beiratkozáshoz a személyazonosságot igazoló okiraton (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevel, új típusú jogosítvány vagy tartózkodási engedély) kívül az alábbi adatok szükségesek:
 - a) név;
 - b) születési hely, idő;
 - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
 - d) személyazonosságot igazoló okirat száma
- (7) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.
- (8) A beiratkozás hallgatók esetében egy tanévre, 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 minden könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet. A beiratkozási díj összegét az Intézetben a „Különböző szolgáltatásokra megszabott díjtáblázat” tartalmazza.
- (12) 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.
 - a) Látogató jeggyel igénybe vehető szolgáltatások;
 - b) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

- c) állományfeltáró eszközök használata (hagyományos és online katalógus);
 - d) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata;
 - e) az olvasóterem használata;
 - f) reprográfiai szolgáltatások.
- (2) Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások a fentiekén túl:
- a) dokumentumok kölcsönzése a Könyvtár belső rendelkezései szerint;
 - b) a különgyűjtemények használata a jogszabályi előírásoknak és a belső rendelkezéseknek megfelelően;
 - c) bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzés.
- (3) A kölcsönzés szabályai
- a) Csak beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek.
 - b) A kölcsönzés ideje nem haladhatja meg az Egyetem hallgatói esetében a szemesztert, más könyvtárhasználók esetében a két hetet.
 - c) A szemeszterre 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 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 (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 kölcsönözhető a kézikönyvtári dokumentumok, az összkiadások, a ritkaságok, az 1925 előtt kiadott dokumentumok, valamint azon hagyatékok, melyek esetében az örökhatározó ezt a feltételt szabta. Az Egyetem oktatói kizárólag oktatási célra a nem kölcsönözhető dokumentumokat is kivihetik a Könyvtárból.
- (4) 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 Országos Dokumentumellátási Rendszer keretei között az ország teljes területén szolgáltatót.
- (5) A Könyvtár olvasótermeit előzetes megkeresés után az oktatás rendelkezésére bocsátja. A Könyvtár vállalja az oktatáshoz szükséges dokumentumok előkészítését.
- (6) A Könyvtár igény szerint bibliográfiakészítési és irodalomkutatói szolgáltatást nyújt.
- (7) Az olvasóterem használata
- a) Az olvasóterem (Könyvtár, Archivum) használatára minden látogató és beiratkozott olvasó jogosult.
 - b) Az olvasóterem helyben használat céljára bármely raktári dokumentum kikérhető a (2) és (3) pont szerinti korlátozásokkal.
 - c) Az olvasóteremben saját laptop, adathordozó használható.
 - d) Tilos a könyvtári számítógépekre programokat letölteni, azokat telepíteni, a telepített programokat eltávolítani, a számítógépek beállításait módosítani.
 - e) 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 számítógépen elérhető előfizetett adatbázisokból nyomtatott vagy digitális másolat, gyűjtemény kizárólag oktatási, tanulmányi vagy tudományos célra készíthető.
 - g) A Könyvtár eszközeinek használata nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.
 - h) A könyvtár területén hirdetések, közlemények elhelyezése csak a könyvtár felügyeletével megbízott vezető engedélyével lehetséges.
- (8) Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól
- a) A Könyvtár állományáról és az elérhető szolgáltatásokról az olvasószolgálat személyesen, telefonon és e-mailben felvilágosítást nyújt.
 - b) Az LFZE Kodály Intézet Könyvtár teljes állománya korlátozás nélkül kereshető az online katalógusban (WebOPAC).
 - c) A Könyvtári szolgáltatások leírása hozzáférhető a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem honlapján.
- (9) Reprográfiai szolgáltatások
- a) A Könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az állományába tartozó dokumentumokról igény esetén másolatot készít.
 - b) Rossz állapotú, ritka, egyedi dokumentumról a másolatkészítés megtagadható.
- (10) 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.
- (11) Online szolgáltatások

A Könyvtári portál lehetőséget biztosít egyidejű keresésre számos könyvtári, akadémiai és tudományos adatbázisban. Az egyes adatbázisok távoli elérhetősége az előfizetés típusától, illetve az olvasó státuszától függ.

A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje

4.§

- (1) A dokumentumok kölcsönzési idejének lejárta után egy héttel a könyvtár értesíti a kölcsönzőt a késedelemről. A késedelmi díj az Intézet a „Különböző szolgáltatásokra megszabott díjtáblázat”-a 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 őrizenlenül hagyott tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget. Az olvasóterembe hangszer behozható, 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, valamint kártérítési igény keletkezését vonhatja maga után.

Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata

A muzeális dokumentum meghatározása és nyilvántartása

1.§

- (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 hagyatékok, 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 betűjelek különböztetik meg a nem muzeális dokumentumoktól: RGY(Z), RZ, (ritkasággyűjtemény zene) RGY(K), RK, (ritkasággyűjtemény könyv) LGY(Z), (Liszt-gyűjtemény), továbbá ide tartoznak a név-jelzettel ellátott hagyatékok (Szigeti, Hernádi, Bergel stb.) is. A Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Archivumának jelzete: KZZK, ezen belül a leltári szám (Arc xxxx) jelzi az egyedi példányt.
- (4) A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Feldolgozásuk az ALEPH integrált könyvtári rendszerében történik.

A muzeális dokumentumok állományvédelme

2.§

- (1) A dokumentumokat a Kutatókönyvtár nyitott és zárt polcokon, a Központi Könyvtár zárt raktárban, , illetve a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Könyvtára nyitott és zárt polcokon, valamint külön raktárban őrzi.
- (2) A muzeális állomány alapvető védelmét a raktári rend körültekintő 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 Zoltán Zenepedagógiai 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 dokumentumok használata

5.§

- (1) A muzeális dokumentumokat az olvasók a Könyvtár, a Zenetörténeti Kutatókönyvtár olvasótermében, illetve a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Archivumának olvasótermében használhatják.
- (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 a kivitel, illetve átadás-átvétel dokumentálásával szabad kivinni.
- (5) A muzeális értékű dokumentumok más intézményben történő kiállítása a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, 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.

Másolatszolgáltatás

6.§

- (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 kériólapot kell az olvasónak kitöltenie.

Ha a dokumentumot illetve másolatát bármilyen publikációban felhasználják, a felhasználó köteles megjelölni a forrást illetve a tulajdonos könyvtárat.