

A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje

Budapest, 2023. február

Preambulum

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: CORVINUS vagy Egyetem) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 53. § (4) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján az Egyetemi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) szervezeti és működési rendjét (továbbiakban EK SZMR) az alábbiak szerint állapítja meg.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Könyvtár elnevezése: Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár
- (2) A Könyvtár nemzetközi kapcsolatok során használt elnevezése:
Corvinus University of Budapest, Library
- (3) A Könyvtár rövidített elnevezése: Corvinus Könyvtár / Corvinus Library
- (4) A Könyvtár székhelye: 1093 Budapest, Közraktár u. 4–6.
- (5) Az alapítás éve: 1948
- (6) A Könyvtár a 2011. évi CCIV., a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 11. § (2) alapján működő alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményi könyvtár, amely az Nftv. 11. § (2) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja könyvtári szolgáltatást olyan módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják az 1997. évi CXL. tv. 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári, valamint ugyanezen tv. 63. §-ban részletezett, a tudományos és szakkönyvtári ellátás körébe tartozó feladatokat is. A Könyvtár az 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvénynek, valamint a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletnek megfelelően – tudományos és szakkönyvtári, továbbá nyilvános Könyvtári feladatokat is ellát.
- (7) A Könyvtár az Országos Dokumentum ellátási Rendszer (ODR) tagja.
- (8) A Könyvtár az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül, szolgáltatásaival támogató szervezeti egység, amely a Szenátus által elfogadott EK SZMR szerint működik.
- (9) Az EK SZMR a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szervezeti és működési szabályzatként szolgál.
- (10) Az EK SZMR személyi hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, doktoranduszokra, doktorjelöltekre, továbbá bármely természetes személyre, aki a Könyvtár szolgáltatásait igénybe veszi.
- (11) Az EK SZMR tárgyi hatálya a Könyvtár által folytatott valamennyi tevékenységre, eljárásra, feladatra terjed ki.

A Könyvtár működtetése, felügyelete

2. §

- (1) A Könyvtár fenntartója az Egyetem. A Könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez, az alapfeladatok ellátásához szükséges feltételeket az Egyetem biztosítja.
- (2) A Könyvtár a kultúráért felelős miniszter szakmai és törvényességi felügyelete alá tartozik.
- (3) A Könyvtár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Irányítását a kutatási rektorhelyettes látja el az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerint.
- (4) A Könyvtár fejlesztése az EK Stratégiai Konceptióban meghatározottak szerint történik.

A Könyvtár küldetésnyilatkozata

3. §

- (1) A Könyvtár – mint az egész életen át tartó tanulás egyik alapintézménye – a tudás megszerzését és új tudás létrehozását segíti oktató, információ-közvetítő, szolgáltató és közösségformáló tevékenységével. Célja az Egyetemen folyó oktatás, egyéni és csoportos tanulás és tudományos kutatás támogatása a legmagasabb szintű szakirodalmi és egyéb tudományos forrásokhoz való hozzáférés biztosítása és a tudományos eredmények széleskörű, nemzetközi disszeminációja révén. Ennek érdekében
 - a) az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak hazai és nemzetközi irodalmát egyedülálló gyűjteménnyé rendezi, feltárja és rendelkezésre bocsátja;
 - b) a 21. század gyorsan változó igényeit előrevetítő, a kutatói tevékenységet és a tanulási élményt gazdagító szolgáltatásokat nyújt;
 - c) az Egyetemen létrehozott tudományos tartalmakat láthatóvá és a lehető legnagyobb nyitottsággal elérhetővé teszi, hosszú távú megőrzésüket biztosítja;
 - d) az Egyetem és az Egyetemen oktatott tudományágak hazai tárgyiasult örökségét és szellemi értékeit megőrzi és bemutatja;
 - e) az egyéni és csoportos tanulásra, kutatásra, valamint közösségi és kulturális életre lehetőséget biztosító közösségi teret működtet.

Kapcsolódó dokumentumok

4. §

- (1) Az EK SZMR-hez az alábbi jogszabályok kapcsolódnak:
 - a) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.),
 - b) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
 - c) 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
 - d) 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
 - e) 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
 - f) 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
 - g) 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
 - h) 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

- i) 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól;
- j) 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről.

A Könyvtár feladata

5. §

(1) A Könyvtár az alábbi feladatokat látja el:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- b) az egyetemi honlap keretében saját honlapot üzemeltet elektronikus szolgáltatásainak elérése és az olvasók tájékoztatása céljából;
- c) gondoskodik a különböző képzési szinteken tanuló hallgatók tanulmányaihoz szükséges szakirodalom és információs források szolgáltatásáról;
- d) tanulási és közösségi terek működtetésével biztosítja az egyéni és csoportos tanulás feltételeit;
- e) közreműködik a hallgatók tanulási készségeinek, kiemelten az információs és digitális kompetenciáinak fejlesztésében, egyetemi sikerességük növelésében;
- f) biztosítja a kutatási tevékenységhez szükséges szakirodalmi és adatforrásokat;
- g) ellátja az egyetemi tartalomgazda feladatait; biztosítja az oktató és kutatómunka során keletkezett tudások megőrzését és közreadását, részt vesz a tudományos eredmények disszeminációjában;
- h) bibliometriai műhelyt működtet, aminek keretében bibliometriai tanácsadással segíti a kutatókat, valamint összehangolja és végzi az oktatói publikációk hiteles nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- i) a kutatási sikeresség növelése érdekében tájékoztatást nyújt a nemzetközi tudományszervezési és kutatásértékelés gyakorlatokról és tudományos kommunikációs mintákról;
- j) kutatási adatkezelési szolgáltatásokat nyújt;
- k) koordinálja az egyetem tudományos kiadói tevékenységét;
- l) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- m) a könyvtárhasználókat segíti az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- n) részt vesz a könyvtárosok képzésében, továbbképzésében és a könyvtári és információtudományi kutatásokban;
- o) részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő országos központi szolgáltatások megvalósításában;
- p) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- q) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- r) részt vesz hazai és nemzetközi könyvtári és digitális kutatási információs együttműködésekben.

A Könyvtár szervezeti felépítése

6. §

- (1) A Könyvtár az oktatás, tanulás és kutatás folyamatosan változó igényei alapján komplex szolgáltatásokat biztosító, a projektmunkát támogató funkcionális egységeket működtet.
- (2) A tudásmegosztást, a rugalmasságot és a kiegyensúlyozott munkaterhelést segítő összetett munkakörökben a munkatársak tevékenysége megoszlik az egyes funkcionális területek között. A funkcionális területek működését vezető munkatársak (csoportvezetők) koordinálják. A funkcionális szervezeti egységek működését speciális feladatkört lefedő, egyedi pozíciók egészítik ki.
- (3) A Könyvtár szervezetének felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.
- (4) A Könyvtár feladatait az alábbi funkcionális szervezeti egységek keretei között végzi:
 - a) Olvasói szolgáltatások és hozzáférés biztosítása
 - b) Gyűjteményszervezés
 - c) Kutatástámogatás
 - d) Tanulástámogatás és képzés
 - e) Kiadói tevékenység
 - f) Kutatási adatkezelés támogatása
 - g) Titkárság
- (5) Az Olvasói szolgáltatások és hozzáférés biztosítása szervezeti egység feladata:
 - a) az Egyetemi oktatás-kutatás igényeihez igazodó szakirodalmi és olvasótermi technikai tájékoztatás;
 - b) a könyvtári állomány használatához szükséges digitális alkalmazások és felületek működtetése;
 - c) kölcsönzési szolgáltatások;
 - d) a szolgáltatási perszonalizáció;
 - e) az olvasói és közösségi terek működtetése; az egyéni és csoportos tanulás feltételeinek biztosítása;
 - f) az olvasói adatok kezelése az adatvédelmi előírásoknak megfelelően;
 - g) a szolgáltatásokkal kapcsolatos díjak beszedése a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül és bankkártyás fizetés formájában;
 - h) az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében könyvtárközi szolgáltatások nyújtása;
 - i) a felhasználói elégedettség és élmény figyelemmel kísérése. a tapasztalatok beépítése a szolgáltatásokba;
 - j) közönségkapcsolatok ápolása, a Könyvtár szolgáltatásainak és forrásainak láthatóvá tétele.
- (6) A Gyűjteményszervezés feladata:
 - a) a papíralapú és elektronikus, tulajdonolt és közvetített állomány tervszerű és a mindenkori egyetemi igényeknek megfelelő gyarapítása, formai és tartalmi feltárása; a kereshetőség és használhatóság biztosítása;
 - b) az egyetemi igények összegyűjtése és összehangolása a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel;

- c) a nyomtatott állomány gondozása, a megfelelő állományrészek tartós megőrzése;
 - d) apasztási, selejtezési tevékenység;
 - e) retrospektív állomány-feldolgozás;
 - f) az elektronikus források tartós használatának, megőrzésének elősegítése;
 - g) az állománygyarapítás pénzügyi forrásainak tervezése, gazdálkodás a keretekkel;
 - h) a nyomtatott és elektronikus információs források használatának, a ráfordítások hasznosulásának elemzése;
 - i) a tudományos örökséget jelentő muzeális gyűjtemény feltárása, megőrzése és szolgáltatása;
 - j) a Könyvtár digitalizálási tevékenységének szervezése.
- (7) A Kutatástámogatás feladata:
- a) az egyetemi tartalomgazdai feladatok ellátása;
 - b) az elektronikus könyvtári infrastruktúra működtetése;
 - c) az egyetemi kutatási eredmények megőrzését és disszeminációját szolgáló elektronikus gyűjtemények (repozitóriumok) működtetése és fejlesztése
 - d) az egyetemi elektronikus publikálás és elektronikus kiadói tevékenység technikai és módszertani támogatása;
 - e) bibliometriai műhely működtetése, ennek keretében az oktatói publikációk nyilvántartásának és az egységes nemzeti adatbázisba feltöltésének biztosítása, valamint a fokozatszerzési és akkreditációs eljárások, pályázati tevékenység bibliometriai támogatása;
 - f) a publikációk nyílt hozzáférésű közzétételének támogatása, tanácsadás a szerzői jogok és licenck, a publikációs csatornák kérdéseiben.
- (8) A Tanulástámogatás és képzés szervezeti egység feladata:
- a) a hallgatók tanulási készségeit fejlesztő és egyetemi sikerességét növelő tanulástámogató és információs képzések nyújtása,
 - b) a szakmai kommunikációs képzések és kurzusok támogatása tanórába illeszthető tréningkínálat kialakításával az oktatókkal együttműködve;
 - c) digitális és multimédiás képzési anyagok, információhasználati segédletek kidolgozása és közreadása;
 - d) a könyvtári képzések módszertanának fejlesztése.
- (9) A Kiadói tevékenység szervezeti egység feladata:
- a) az Egyetem érdekkörében megszülető tudományos kiadványok, tananyagok, szakkönyvek és folyóiratok egységes, és magas színvonalú kiadásának teljeskörű koordinálása;
 - b) egyes kiadványok könyvkereskedelmi forgalomban való értékesítésének szakmai koordinálása.
- (10) A Kutatási adatkezelés támogatása szervezeti egység feladata:
- a) a kutatási adatkezelési szolgáltatások bevezetése és fejlesztése;
 - b) kutatási adatkezelési politika és technikai ajánlások kidolgozása;
 - c) adatkezelési tanácsadás és gyakorlati támogatás kutatóknak és doktoranduszoknak.
- (11) A Titkárság feladata az Egyetem működtetésért felelős szervezeti egységeivel együttműködve a Könyvtár operatív működésének biztosítása.

- (12) A Könyvtárban dolgozók feladatait pozíció leírásuk szabályozza. Munkájuk szakmai irányítását a főigazgató látja el.
- (13) Az egyes szervezeti egységek feladatait, a munkafolyamatok szervezését, szabályzatok, ügyrendek, pozíció leírások és jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.
- (14) A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit és kedvezményeit az EK SZMR 2. sz. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Könyvtár vezetése

7. §

- (1) A Könyvtár élén főigazgató áll. A főigazgatói megbízásra vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási szabályzata határozza meg.
- (2) A főigazgató feladatait a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alkalmazásával látja el.
- (3) A főigazgató akadályoztatása, távolléte vagy a főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesítésére a tanulástámogatás és képzés vezető jogosult.
- (4) Az egyes funkcionális területek tevékenységét a csoportvezetők szervezik és koordinálják. Munkairányítóként feladatot adnak az adott munkakörben dolgozó munkatársaknak, felügyelik és értékelik teljesítményüket. A csoportvezetők feladatait és hatáskörét egyedi pozíció leírások határozzák meg.

A Könyvtár gazdálkodása

8. §

- (1) A Könyvtár fenntartását az egyetemi költségvetés biztosítja, gazdálkodására az egyetemi szabályozók vonatkoznak.
- (2) A könyvtári szolgáltatások mindenkor érvényes díjtételeit a főigazgató határozza meg és a Könyvtárhasználati szabályzatban teszi közzé.

Minőségbiztosítás

9. §

- (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a muzeális 55. § (1) bekezdés k) pontja szerint a Könyvtár a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (2) A Könyvtár a tevékenységét alapvetően meghatározó dokumentumait (pl. küldetésnyilatkozat, tervek, szabályozások) rendszeresen felülvizsgálja, és ha szükséges, módosításukra javaslatot tesz, illetve módosítja azokat.
- (3) A Könyvtár folyamatosan lehetőséget ad a könyvtárhasználóknak a véleménynyilvánításra. Évente legalább egyszer kérdőíves felmérést végez, emellett a felhasználói élmény monitorozásával vizsgálja a valós szolgáltatási igényeket. A beérkezett észrevételeket és a kutatás során kirajzolódó igényeket a vizsgálat végén összesíti, és a kapott eredményeket felhasználja a szolgáltatásai fejlesztésére.
- (4) A Könyvtár által jelentett minőségi indikátorok, valamint a könyvtári minőségbiztosítás hazai és nemzetközi sztenderdjei alkalmazásával a Könyvtár és az Egyetem rendszeresen nyomon követi és értékeli a Könyvtár tevékenységét.

Adatkezelés

10. §

- (1) A Könyvtár köteles a beiratkozáskor, vagy bármely könyvtári szolgáltatás igénybevételekor a GDPR 13. cikke szerinti Adatkezelési tájékoztatót akár online vagy papíralapon az érintettek számára hozzáférhetővé tenni.
- (2) A Könyvtár köteles a szolgáltatásai nyújtásával összefüggésben megvalósuló személyes adatok kezelését az (1) bekezdés szerinti Adatkezelési tájékoztató szerint végezni. Bármely, akár a kezelt adatok körében, az adatkezelés céljában vagy időtartamában az (1) bekezdés szerinti Adatkezelési tájékoztatóhoz képest eltérő, azon túlterjeszkedő adatkezelést megelőzően a jogi vezető és/vagy az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását kérni.

Záró rendelkezések

11. §

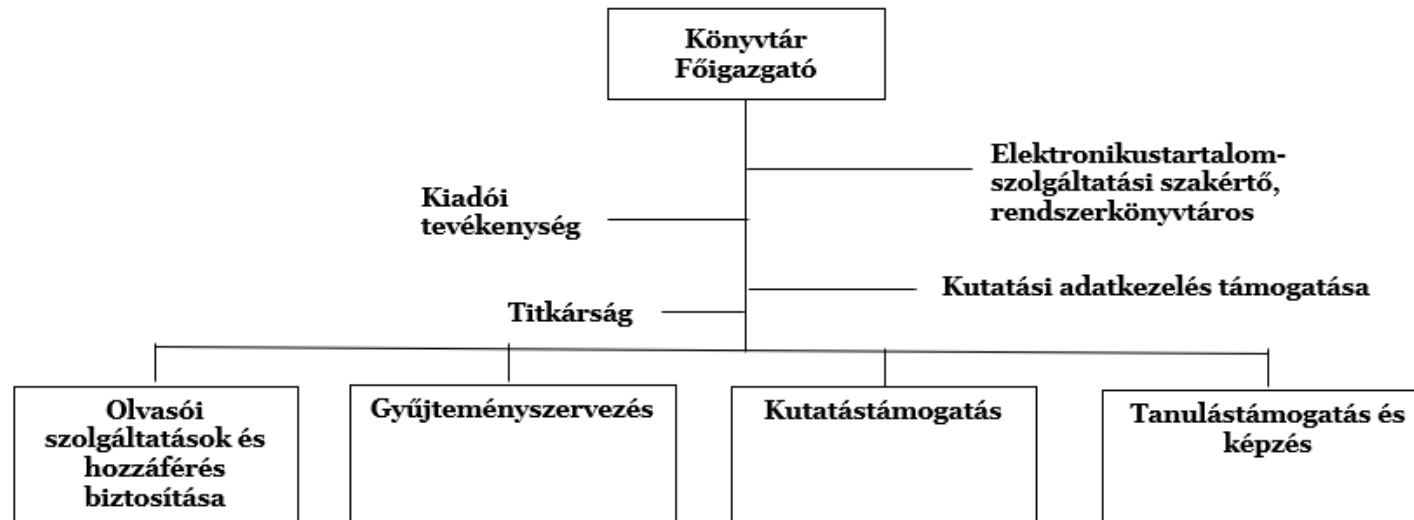
- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2023. február 7-i ülésén fogadta el, ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott szabályozás hatályát veszíti.

Mellékletek:

1. melléklet: Az Egyetemi Könyvtár szervezeti felépítése
2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az Egyetemi Könyvtár szervezeti felépítése

1. melléklet



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A Könyvtár használatának alapelvei

1. A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményi könyvtár, amelynek alapvető célja a Budapesti Corvinus Egyetemen folyó oktatás, egyéni és csoportos tanulás és tudományos kutatás támogatása.
2. A Könyvtár az országos könyvtári ellátás rendszerének keretében nyilvános könyvtár, minden 18. életévét betöltött könyvtárhasználó látogathatja, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit elfogadja.
3. A Könyvtár használóit a következő alapszolgáltatások illetik meg térítésmentesen:
 - a könyvtárlátogatás,
 - a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrész: a kölcsönzői tér állományának helyben használata,
 - a katalógus használata,
 - információ a Könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
4. A Könyvtár jogosult az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait díjmentesen, statisztikai célból regisztrálni. Minden további szolgáltatás igénybevételéhez be kell iratkozni. A Könyvtár nyitvatartási rendjéről honlapján tájékoztatja a használókat.
5. A Könyvtár a Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban Egyetem) működési feltételeinek figyelembevételével a nyári és téli időszakban csökkentett nyitvatartással működhet, illetve zárva tarthat. A Könyvtár főigazgatója elrendelhet zárvatartást egyéb okok miatt is.

II. Beiratkozás

Budapesti Corvinus Egyetem hallgatói

1. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári beiratkozása az egyetemi beiratkozás részeként történik. A könyvtári tagságot igazoló könyvtári kártya a személyazonosság igazolásával személyesen és díjmentesen váltható ki a Könyvtárban.
2. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága a hallgatói jogviszonyuk fennállásáig érvényes a Könyvtár minden telephelyén. A hallgató jogosult könyvtárhasználatra passzív félév alatt is. A könyvtári tagság a szakdolgozatírás céljából meghosszabbítható az abszolutórium megszerzését közvetlenül követő félév végéig azon hallgatók esetében, akik még nem tették le a záróvizsgájukat.
3. A könyvtári kártya elvesztése esetén a könyvtári kártya pótlásáért kártyadíjat kell fizetni.

Budapesti Corvinus Egyetem oktatói és alkalmazottai

1. Az Egyetem alkalmazottai személyazonosságuk igazolásával díjmentesen válthatják ki a könyvtári kártyájukat, amely az egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes.
2. Az Egyetem nyugdíjba vonuló alkalmazottai továbbra is térítésmentesen jogosultak a könyvtár használatára az aktív alkalmazottakra vonatkozó feltételek szerint, kivéve a távoli használatot. A Könyvtár által előfizetett elektronikus forrásokhoz való távoli hozzáférés a nyugdíjba vonuláskor a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérvényezhető.

3. Az Egyetem vendégoktatói, -kutatói a fogadó szervezeti egység igazolása alapján használhatják a Könyvtárat.

Külső olvasók

1. A Könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött, igazolt magyarországi lakcímmel rendelkező személy. A beiratkozás, online regisztrációt követően személyesen, adategyeztetéssel történik.
2. Beiratkozáskor könyvtárhasználati díjat kell fizetni. A könyvtárhasználati díj megfizetése alól mentesülnek a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők és a 70 év felettek, valamint a közgyűjtemények (könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak) dolgozói. Beiratkozáskor 50% kedvezmény illeti meg más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatóit. A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
3. A Könyvtár főigazgatója állapítja meg a beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjakat. A díjakról a Könyvtár a Honlapján tájékoztat. A Könyvtár működési feltételeiben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások és a használat díjtételei módosulhatnak.
4. Beiratkozáskor váltható a beiratkozás napjára szóló, helyben használatot biztosító napijegy vagy a beiratkozás napjától számított egy évig, illetve fél évig érvényes kölcsönzésre jogosító könyvtári kártya.
5. A beiratkozáshoz minden esetben szükséges személyes adatok: név, születési név, anyja leánykori neve, születési hely és idő, lakcím. A Könyvtár a beiratkozó hozzájárulásával tartja nyilván és kezeli a beiratkozó e-mail címét, valamint a kedvezményre jogosító személyi adatokat.
6. Az új beiratkozó személyes adatait előzetesen, távoli online regisztrációval is megadhatja a Könyvtár honlapján elérhető űrlap kitöltésével.
7. A személyes beiratkozáskor, az adatok igazolására kért okmányok:
 - A személyazonosság igazolása eredeti, érvényes arcképes igazolvánnyal: személyi igazolvány, útlevel vagy vezetői engedély bemutatása.
 - Magyarországi bejelentett lakcím igazolása: lakcímkártya bemutatása. Lakcímkártyával nem rendelkező személy esetén, a lakcímet más, hivatalos dokumentummal kell igazolni, pl. a beiratkozó nevére szóló albérleti, kollégiumi szerződéssel.
 - Az Európai Gazdasági Térségen kívüli országok állampolgárainak beiratkozásához a fentiek felül magyar állampolgár készfizető kezes nyilatkozata és a készfizető kezes jövedelemigazolása szükséges.
8. Beiratkozási kedvezmény igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

Más felsőoktatási intézmények hallgatói	Érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás
Közgyűjtemények dolgozói	Munkáltatói igazolás
Nyugdíjasok	Nyugdíj jogosultságot igazoló dokumentum

9. A Könyvtár a beiratkozott olvasók adatait a hatályos jogszabályok előírásai szerint, illetve a Könyvtár honlapján közzétett Adatvédelmi tájékoztató irányelvei szerint kezeli, és kizárólag könyvtári szolgáltatás céljaira használja. A beiratkozott olvasók nyilvántartott adataikat megtekinthetik a könyvtári katalógus személyes felületére bejelentkezve. A Könyvtár a beiratkozott olvasók és a készfizető kezesek adatait a könyvtári tagság lejártát követően egy évig őrzi meg. A kölcsönzött dokumentummal vagy ki nem egyenlített tartozással bíró olvasó adatai nem törölhetők a nyilvántartásból, amíg tartozását nem rendezzi.

III.A beiratkozott olvasók jogai és kötelességei

1. A felhasználók jogainak gyakorlása során az Egyetem Házirendjét a jelen III. pontban foglalt kiegészítésekkel és eltérésekkel alkalmazni kell.
2. Az egyes felhasználói csoportokat eltérő jogosultságok illethetik meg a könyvtári szolgáltatások igénybevételekor.
3. A könyvtári szolgáltatások személyes igénybevételéhez az olvasónak a könyvtári kártyát magával kell hoznia. A Könyvtár alkalmazottja, illetve az Egyetem biztonsági szolgálatának munkatársa kérheti a könyvtári tagság igazolására kapott könyvtári kártya és a személyazonosságát igazoló okmány bemutatását.
4. Közlekedési eszköz (roller, görkorcsolya) és háziállat behozatala a könyvtárba nem megengedett, kivéve a vakvezető vagy egyéb egészségügyi terápiás kutyát. Nagyméretű táskákat a könyvtárba behozni tilos, elhelyezhetők a díjmentes táskatárban. Egy olvasó egy ülőhely igénybevételére jogosult.
5. A könyvtári kártya tulajdonosának a személyi adataiban, e-mail címében történt változásokat be kell jelentenie, a bejelentés elmulasztásából eredő károkért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
6. A könyvtári kártya más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős a könyvtári kártyájával kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások megfizetéséért.
7. A visszaélések elkerülése érdekében a könyvtári kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a Könyvtár az elveszett könyvtári kártya használatát a számítógépes rendszerben letiltja.
8. A Könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételek, javaslatok közlésére lehetőség van a Könyvtár honlapján, elektronikus levélben, illetve az 1. emeleti szolgáltatási ponton elhelyezett kívánságnaplóban.
9. A Könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezési és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett vagy a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a Könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
10. A Könyvtárból távozó olvasó a dokumentumvédelmi rendszer jelzésekor köteles táskája, felsőruházata tartalmát bemutatni a biztonsági szolgálat munkatársának. Könyvtári dokumentum és a Könyvtár tulajdonát képező eszközök szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető jegyzőkönyvet vesz fel. A Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a Könyvtár főigazgatója a jegyzőkönyv alapján kizárhatja a Könyvtár használatából.

IV. A könyvtári terek használata

1. A Könyvtár egyéni tanulásra csendes zónákat, csoportos tanulás és feladatmegoldás céljára konzultációs szobákat és közös-tanulási tereket működtet. A kijelölt közös tanulási terekben megengedett a beszélgetés, ugyanakkor elvárt az egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés, a közösségi normák betartása.
2. A konzultációs szobák használatára kizárólag az Egyetem hallgatói és oktatói jogosultak. A szobákat előzetesen online űrlap kitöltésével foglalhatják le. Adott napon egy személy maximum 2 órányi időtartamra és minimum 3 főre kérhet helyiséget.
3. Az olvasói terekben ételt fogyasztani tilos. Ital fogyasztása zárt palackból, fedett pohárból megengedett. A könyvtári asztalokon, munkaállomásokon ételt, ételes dobozt, hulladékot tárolni tilos.
4. A könyvtári ülőhelyet vagy berendezést az olvasó köteles tisztán és olyan állapotban hagyni maga után, hogy az a következő olvasó számára a zavartalan használatot biztosítsa.

5. További épülethasználati kérdésekben az egyetemi Házirend az irányadó.

V. Elektronikus dokumentumok használata, másolatok készítése

1. A könyvtár által szolgáltatott elektronikus tartalmak nem használhatók jogszabályba ütköző cselekményre. Az elektronikus formában hozzáférhető szerzői műveket csak beiratkozott olvasók tölthetik le a szerzői jogi törvény előírásainak és az adott licencszerződés feltételeinek megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A használati feltételekről a könyvtár honlapján tájékozódhat, illetve a könyvtárostól kérhet felvilágosítást.
2. Önkiszolgáló, térítésmentes szkenneléssel másolatok készíthetők a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A törvényi előírást figyelmen kívül hagyó többszörözés következményei az olvasót terhelik.

VI. Kölcsönzés

1. Kölcsönözni személyesen, kizárólag saját részre, érvényes könyvtári kártyával lehet. Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.
2. A Könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja:
 - A. Kölcsönözhető
 - B. Korlátozottan kölcsönözhető, az Egyetemen tananyagnak, kötelező vagy ajánlott olvasmánynak kijelölt dokumentumok
 - C. kölcsönözhető, az Egyetemen tananyagnak, kötelező vagy ajánlott olvasmánynak kijelölt dokumentumok
 - D. Nem kölcsönözhető

3. Kölcsönzési feltételek:

Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 8 kötet.

kategória	kölcsönzés időtartama	hosszabbítási lehetőség
Kölcsönözhető	21 nap	3 alkalom
Korlátozottan kölcsönözhető	10 nap	3 alkalom
olvasótermi nem kölcsönözhető könyvek	zárástól-nyitásig, egy éjszakára vagy hétvégére	nincs

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várokozzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.

4. A Budapesti Corvinus Egyetem oktatóinak, munkatársainak kölcsönzési feltételei:

Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 30 kötet.

kategória	kölcsönzés időtartama	hosszabbítási lehetőség
Kölcsönözhető	60 nap	2 alkalom
Korlátozottan kölcsönözhető	21 nap	2 alkalom
olvasótermi nem kölcsönözhető könyvek	zárástól-nyitásig, egy éjszakára vagy hétvégére	nincs

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várákózzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.

Az Egyetem oktatói a kutatási projekt keretében beszerzett köteteket a kutatási ciklushoz illeszkedő határidővel kölcsönözhetik ki.

5. Kizárólag helyben használhatók a nyomtatott hírlapok, folyóiratok, a kéziratok, pl. doktori és kandidátusi disszertációk, PhD. értekezések, TDK dolgozatok, valamint a muzeális értékű dokumentumok.
6. Az olvasói terekben elhelyezett helyben használható könyvek kölcsönözhetőek az éjszakai, ill. hétfői zárvatartás idejére, a zárás órájában a következő nyitvatartási nap első nyitvatartási órájáig.
7. Kölcsönzési határidő hosszabbítása a számítógépes katalóguson keresztül intézhető, vagy e-mailben kérhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.
8. A kölcsönzési határidő betartása az olvasó felelőssége, a határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, függetlenül attól, hogy a kötelezettségek teljesítésére a Könyvtár felszólította-e. Az Egyetem hallgatóinak késedelmi díja a Neptunban, a gyűjtőszámlájukon kerül kiírásra.
9. A késedelmi díjnak a mindenkor érvényes árjegyzékben meghatározott összegén túli tartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek, hosszabbítás sem kérhető.
10. A mások által kikölcsönzött könyv előjegyezhető a számítógépes katalóguson keresztül. A Könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről értesíti az olvasót, és a könyvet az értesítés napjától számított 3 napig számára félreteszi.
11. A kölcsönzési határidő lejártá után a Könyvtár a késő olvasókat legfeljebb 3 alkalommal a regisztrált e-mail címükre küldött üzenettel felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. A Könyvtár a határidő lejártáról postai értesítést nem küld. Az e-mailben küldött felszólítás pusztán kényelmi szolgáltatás, az üzenetek kézhez nem vétele az olvasót a következmények alól nem mentesíti.
12. A kölcsönzési határidő lejártát követő 60. nap után, a Könyvtár a kölcsönzött dokumentumot elveszettnek nyilvánítja és a dokumentum kártérítési értékét a kölcsönző olvasóra terheli. Corvinus hallgatók esetében a kártérítési díj a Neptun gyűjtőszámlájukra kerül kiírásra. Külső olvasók esetében a tartozás összegéről a Könyvtár postai úton fizetési felszólítást küld.
13. Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár követelését jogi úton érvényesítheti, fizetési meghagyásos, majd végrehajtási eljárást kezdeményez a késő olvasóval szemben. A késedelmi díjon felül, az eljárással kapcsolatos egyéb járulékos költségek, mint a közjegyzői- és a végrehajtási eljárási díj a késedelmes olvasót terhelik. Az Egyetem hallgatói könyv- és késedelmi díj hátralékának rendezésére a HTJSZ rendelkezései irányadóak. A díjtartozással rendelkező külső olvasó a könyvtár használatából kizárható.

VII. Könyvtárközi kölcsönzés

1. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként a Könyvtár az állományában nem található dokumentumokat a kölcsönzőjeggyel rendelkező olvasó számára bekéri hazai vagy külföldi könyvtáraktól eredetiben, vagy elektronikus másolatként.
2. A szolgáltatást a könyvtár honlapján elérhető elektronikus úrlapon kell megrendelni. A Könyvtár a hazai könyvtáraktól kért eredeti dokumentumokat díjmentesen szolgáltatja. A külföldről kért eredeti dokumentumok, valamint a másolatok és az elektronikus dokumentumok térítés ellenében kérhetőek. Az egyetem munkatársai esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalhatja.
3. Az átkért eredeti dokumentumok helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentumot – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó a szerzői jogok és a küldő

könyvtár feltételeinek tiszteletben tartásával használhatja fel.

4. A könyvtár más hazai és külföldi könyvtárak használói igényeit is fogadja, és az állományából kért dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja a kölcsönzési besorolás szerinti időtartamra.

VIII. A muzeális gyűjtemény használata

1. A muzeális gyűjtemény az érvényes könyvtári kártyával rendelkező egyetemi polgárok és más intézmények kutatói számára előzetes bejelentkezéssel, egyeztetett időpontban használható.
2. A bejelentkezés módjáról a Könyvtár honlapján található Muzeális gyűjtemény menüpont tájékoztat.

GYÚJTÓKÖRI SZABÁLYZAT

A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) – mint az egész életen át tartó tanulás egyik alapintézménye – küldetésnyilatkozata értelmében a tudás megszerzését és új tudás létrehozását támogatja oktató, információ-közvetítő, szolgáltató és közösségformáló tevékenységével.

A gyűjteményépítés terén alapfeladatai az Egyetem stratégiai céljait és a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve a következők:

1. Egyetemi könyvtárként az egyetemen folyó oktatás, kutatás és tanulás tudományos információ-ellátása valamennyi, az Egyetem számára releváns diszciplína és képzési szint tekintetében, valamint az Egyetem tudástermésének gondozása, megőrzése és közzététele
2. Nyilvános tudományos szakkönyvtárként a közgazdasági-, üzleti- és társadalomtudományok területén a kutatás magas szintű ellátására képes állomány építése és szolgáltatása, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszer működtetésében.

A gyűjtőköri szabályzat célja

A szabályzat megfogalmazza azokat az alapelveket és eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy

- a gyűjtemény támogassa az egyetemen folyó oktatást, kutatást és tanulást
- a könyvtár betöltse szerepét a gyűjtemény mint erőforrás, és különösen az egyetem szellemi termékeinek hosszú távú megőrzésében
- a gyűjteményépítési döntések teljes mértékben az egyetem küldetését és céljait szolgálják

A gyűjtemény szerkezete

A Könyvtár gyűjteménye az alábbi részekre oszlik

- nyomtatott törzsállomány – a mindenkori oktatás és kutatás szakirodalmi ellátását célzó tartós vagy ideiglenes megőrzésű könyvek, időszaki kiadványok, és egyéb nyomtatott dokumentumok
- elektronikus gyűjtemény
 - vásárolt vagy licencelt elektronikus könyvek
 - adatbázisok - vásárolt, illetve intézményi szinten vagy konzorciumban előfizetett szakirodalmi és üzleti, statisztikai adatforrások
 - egyetemi intézményi repozitóriumok - az egyetemen keletkező szellemi termékek, kutatási eredmények, publikációk, doktori és hallgatói dolgozatok, illetve az egyetem küldetéséhez köthető digitális dokumentumok tárolását, archiválását és a szerzői jogoknak megfelelő szolgáltatását végző digitális intézményi archívumok
- különgyűjtemények – az állomány azon részei, amelyeket különleges jellemzőik (időbeliség, származás, téma, egyedi és/vagy gyűjteményi érték, stb.) miatt a Könyvtár különösen kezel. Jelenlegi különgyűjtemények:
 - muzeális gyűjtemény - magába foglalja a könyvtár állományából a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - Corvinus Egyetemtörténeti Digitális Gyűjtemény - az intézmény és jogelődjeinek

történetével kapcsolatos forrásokat, publikációkat tartalmazó digitális archívum

- Magyar Közgazdaságtörténeti Digitális Gyűjtemény – jelentős magyar közgazdászok műveinek digitális gyűjteménye
- egyetemi plakát- és aprónyomtatványok gyűjteménye

Állománygyarapítás, gyűjtőkör

A Könyvtár az oktatás és kutatás igényeihez illeszkedően, állományelemzés alapján, részben adatalapú tervszerű állománygyarapítást folytat, amit egyre meghatározóbb módon egészít ki az oktatói-kutatói igényeken alapuló, a felhasználó által irányított beszerzés. A hatékony állományépítés érdekében tagja az EISZ nemzeti konzorciumnak, illetve a kiterjesztett gyűjtemény megvalósítása érdekében együttműködik más tudományos könyvtárakkal.

A könyvtár vásárlásai és előfizetései a teljes egyetemi közösséget szolgálják. A könyvtár nem szerez be olyan tartalmakat, amelyek használata egyénekre korlátozódik. Ritka, kivételes esetekben egy-egy elektronikus adatforrás licenc feltételei korlátozhatják a hozzáférést az egyetem egy szervezeti egységére, ha a szervezeti egység finanszírozza a beszerzést.

A gyűjtőkör eltérő teljességgel terjed ki az egyetemen oktatott és kutatott tudományterületekre, illetve egyéb ismérvek alapján képezhető dokumentumtípusokra

A gyűjtőkör mélysége és szakterületi szempontjai

A könyvtár:

- egyetemi tartalomgazdaként teljességre törekvően gyűjti
 - az egyetem oktatóinak és kutatóinak publikált tudományos munkáit
 - az egyetemen oktatott tárgyakhoz tananyagként megadott szakirodalmat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - a diploma-, és fokozatszerzés feltételeként benyújtott dokumentumokat (doktori disszertációkat és szakdolgozatokat)
 - a díjnyertes hallgatói tudományos munkákat
 - az egyetem, illetve a könyvtár és jogelődei történetére vonatkozó dokumentumokat
- egyetemi könyvtárként és nyilvános tudományos szakkönyvtárként válogatva gyűjti az oktatott és kutatott tudományterületek válogatott hazai és élenjáró nemzetközi szakirodalmát, ezen belül kiemelten a közgazdaság- és üzleti tudományok hazai irodalmát

A gyűjtés mélysége és szakterületi szempontjai valamennyi dokumentumtípusra vonatkoznak.

Információhordozók

A gyűjtőkör által meghatározott dokumentumokat a könyvtár az elérhető információhordozó típusok bármelyikén gyűjti. A hozzáférés javítása érdekében kiemelt cél az elektronikus hordozón való gyűjteményfejlesztés. Az információhordozó kiválasztása a tudományterületek szokásai, a használói igények és a költséghatékonyság figyelembevételével történik.

Időbeliség

A könyvtár gyűjtőköre kurrens. Visszamenőleges gyűjteményfejlesztés az egyetem oktatási és kutatási fókuszpontjainak változásához igazodóan, illetve a meglévő gyűjtemény kiegészítése érdekében szükségessé válhat.

Példányszámok

Alapértelmezésben a Könyvtár csak indokolt esetben vásárol többes példányokat. A példányszámok meghatározása az egyetemi oktatás-kutatás és a felhasználók aktuális igényein alapuló egyedi szakmai döntéssel történik.

A Könyvtárnak nem feladata a hallgatók teljeskörű tankönyvellátása. Az oktatást és tanulást segítve azonban minden kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet hozzáférhetővé tesz gyűjteményében.

Nyelvi szempontok

- a szakterületileg gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat magyarul és a szakterület, illetve az intézményben folyó idegen nyelvű képzések szempontjából releváns világnyelveken,
- az Egyetem oktatóinak publikációit bármely nyelven gyűjti a könyvtár.

Az állománygyarapítás módja, forrásai

- Vétel – végleges tulajdonlás
- Előfizetés, licencelés – hozzáférés biztosítása meghatározott időtartamra
- Ajándék
- Kötelespéldány
 - az Országos Széchényi Könyvtár által juttatott művek a 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint
 - egyetemi kötelespéldányok az egyetemen kiadott művekből és nyomtatványokból

A kiválasztás szempontjai

- A könyvtár minden, az oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet beszerez. Az akadémiai közösség felelőssége, hogy a könyvtárt tájékoztassa az oktatásban használni kívánt művekről, a könyvtár felelőssége azok beszerzése és szolgáltatása.
- A tudományos kutatásokhoz, a releváns diszciplínák fejlődésének nyomon követéséhez szükséges szakirodalom és információ források beszerzése az oktatói közösség és a könyvtár együttműködésével történik. A beszerzési költségkeret felhasználásában a végső döntés a könyvtár felelőssége
- A könyvtár beszerzi az egyetemhez, annak történetéhez kötődő, vagy az aktuális működéshez szükséges dokumentumokat.
- Beszerzési döntéseknél a költségek, az előrelátható használati gyakoriság, a használhatóság és funkcionalitás, az ár-érték arány egyaránt figyelembe veendő kiválasztási szempontok.

Megőrzés

- A könyvtár archiválja
 - a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - az egyetem oktatóinak tulajdonolt tudományos publikációit

- az egyetemen megvédett doktori disszertációkat
- a közgazdaság- és üzleti tudományok magyar impresszumú, magas tudományos szintet képviselő nyomtatott dokumentumait
- A könyvtár tartósan megőrzi az oktatás-kutatás szakirodalmi ellátását szolgáló és a releváns tudományterületek fejlődését reprezentáló nyomtatott dokumentumokat.
- A könyvtár időlegesen őrzi és szolgáltatja azokat a dokumentumokat, amelyek adott időszakban az olvasói ellátás és szolgáltatások szempontjából szükségesek, azonban hosszú távú megőrzésük nem szükséges és/vagy nem hatékony.

Elektronikus források használatának határozott időre szóló megvásárlásánál a megőrzési/hozzáférési időt a szerződési feltételek határozzák meg. A könyvtár célja az előfizetett dokumentumok tartós használhatóságának biztosítása.

Állományapasztás

Az állomány apasztása a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével történik:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Állományapasztásra a következő okokból kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás (elavult, oktatási és kutatási célokra tartalma alapján már nem alkalmas, az egyetemhez nem kötődő dokumentumok kivonása az állományból, a példányszámcsökkentést is beleértve)
- természetes elhasználódás
- egyéb ok (pl. behajthatatlan követelés, megtérített követelés)

Tervszerű állományapasztás esetén a könyvtár az archiválendő dokumentumok körébe tartozó művekből legalább 1 példányt megőriz gyűjteményében.

Az apasztásba vont dokumentumokat a könyvtár a 1997. évi CXL. törvény 59. § (1) c) pontja alapján az országos könyvtári rendszer számára felajánlja.

Feldolgozás, közreadás, kereshetővé tétel

A könyvtár a vonatkozó jogszabályok és könyvtári szabványok szerint nyilvántartásba veszi, feltárja és közreadja a gyűjteményét képező dokumentumokat.

A könyvtár a felfedezést segítő szabványos, a nemzetközi szolgáltatásokkal interoperábilis alkalmazásokat (online katalógus, elektronikus kereső alkalmazások) biztosít a felhasználók számára a gyűjtemény használatához.

A gyűjtőkörbe tartozó, korlátozás nélkül, távolról elérhető (pl. nyílt hozzáférésű) elektronikus forrásokról tájékoztatást ad a felfedezést segítő könyvtári alkalmazásokon keresztül.

Nyílt hozzáférés

A könyvtár elkötelezett a tudományos tartalmak nyílt hozzáférésű digitális közzététele mellett. A gyűjteményépítési munka keretében a könyvtárosok szisztematikusan értékelik, kiválasztják és a könyvtári alkalmazásokon keresztül is hozzáférhetővé teszik a gyűjteményt gazdagító műveket, függetlenül attól, hogy ezek a hagyományosan elérhető tartalmakat bővítik vagy alternatív használati módot kínálnak.

Adományok, hagyatékok befogadása, gyűjteménybe illesztése

A Könyvtár általában nem fogad kéretlen adományokat tárolási kapacitásai szűkössége és jogi megfontolások alapján. Egyedi esetekben, az oktatást-kutatást szolgáló vagy különleges történeti értékű dokumentumok esetében a könyvtár megvizsgálja az adományt, és amennyiben elfogadja, saját szakmai döntése alapján határozza meg a válogatás, feldolgozás, megőrzés és szolgáltatás jellemzőit.