



**PANNON EGYETEM**  
ZALAEGERSZEGI EGYETEMI KÖZPONT

Pannon Egyetem  
Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára

Ügyrend

A PE ZEK Egyetemi Központ Tanács elfogadta:	2023.01.17.
A határozat száma:	8/2023. (01.17.)
Hatálybalépés:	2023.01.18.
A dokumentum karbantartásáért felelős:	PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa

# Tartalom

PREAMBULUM .....	1
I. fejezet	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
II. fejezet	
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETE .....	2
A könyvtár küldetése .....	2
A könyvtár alaptevékenysége .....	3
A könyvtár működése, a működés forrásai.....	3
Gyűjteményszervezés és állományvédelem .....	4
A könyvtár vezetése és irányítása .....	5
A könyvtár szervezete, munkarendje és szolgáltatásai .....	5
A könyvtár kapcsolatai, az együttműködés szabályai.....	6
A belső együttműködés szabályai, szakmai fórumai .....	7
A könyvtár gazdálkodásának rendje.....	7
A könyvtár informatikai tevékenysége .....	8
III. fejezet	
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

## PREAMBULUM

A vonatkozó jogszabályi és egyetemi rendelkezésekkel összhangban a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanácsa a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzatban megnevezett szervezetek rövidítése:

Pannon Egyetem = egyetem

Pannon Egyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont = PEKT

Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ = PE ZEK

Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára = PE ZEK Könyvtára vagy könyvtár

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A PE ZEK Könyvtárának Ügyendje (a továbbiakban: ügyrend) a könyvtár működési alapdokumentuma, mely meghatározza szervezetét, feladatát, a működésére vonatkozó alapvető szabályokat, valamint a fenntartására és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya a könyvtár szervezetére, tevékenységére, gyűjteményére és egyéb erőforrásaira vonatkozik.

(3) Az ügyrend személyi hatálya a könyvtár munkatársaira terjed ki.

2 § (1) A PE ZEK Könyvtára a Zalaegerszegi Egyetemi Központban folyó oktató-nevelő, tudományos kutató és gyakorlati munkát segítő, a PE ZEK Titkárság alá tartozó, nem önálló szervezeti egység.

(2) A könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, célközönsége az egyetemi polgárság, azon belül a PE ZEK oktatói, kutatói, munkatársi és hallgatói csoportja, de nyilvános könyvtárként lakossági felhasználók is igénybe vehetik szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Rend alapján. A könyvtár a nyilvános könyvtári ellátás feladatának a fenntartói nyilatkozatban foglaltak szerint, annak visszavonásáig tesz eleget. A nyilvánossággal kapcsolatos ellátási feladatokat a Kulttv. részletezi.

(2) A könyvtár elnevezése

Teljes név: Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára

Rövidített elnevezése: PE ZEK Könyvtára. Mozaikszó rövidítése: PE ZEK Kvt.

(3) A könyvtár idegen nyelvű elnevezési azonosak a PE ZEK hivatalos idegen nyelvű neveivel, kiegészítve a „könyvtár” megjelöléssel.

Angol elnevezése: University of Pannonia, Library of Zalaegerszeg University Center

Német elnevezése: Pannonische Universität, Bibliothek des Universitätszentrums Zalaegerszeg

(4) Székhelye, elérhetőségei:

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A  
Telefonszáma: +36 92 509940 (olvasószolgálat)  
Honlap cím: konyvtar.zek.uni-pannon.hu  
E-mail cím: konyvtar@zek.uni-pannon.hu

(5) A könyvtár bélyegzői a Pannon Egyetem vonatkozó szabályzata szerint kerülnek kiadásra és használatba. A könyvtár körbélyegzővel nem rendelkezik.

(6) A könyvtár fenntartójának neve: Pannon Egyetem  
Székhelye: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.  
A fenntartói jogokat a kancellár gyakorolja.

(7) A könyvtár felügyeletét a PE ZEK főigazgatója látja el.

3. § A könyvtár a PEKT szakmai partnereként, azzal együttműködve végzi tevékenységét.

4. § (1) A könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása:  
T 9101 Könyvtári tevékenység

(2) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások

(3) Könyvtárkód (OSZK-kód): Z 29

(4) A könyvtár statisztikai intézményazonosítója: 10096716

(5) A könyvtár kutatóhelyi statisztikai egységazonosítója: HA030669

## II. FEJEZET A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETE

### A könyvtár küldetése

5. § A Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtárának küldetése, hogy a zalaegerszegi kampusz információs forrásközpontjaként a képzési, kutatási és társadalmi szolgáltató tevékenységek eredményességét előmozdító, heterogén szakirodalmi erőforrásokhoz biztosítson széleskörű tájékoztatással támogatott hozzáférést ügyfeleinek – a kampusz hallgatóinak, oktatóinak és egyéb szakembereinek, továbbá az érdeklődő lakosságnak. Szolgáltatásait a felhasználói jogegyenlőség szellemében, a könyvtáros hivatás etikai elveinek szem előtt tartásával valósítja meg.

## A könyvtár alaptevékenysége

6. § (1) A könyvtár a PE ZEK-en folytatott képzések tudományos profiljának megfelelő ismeretterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató-, kutató- és tanulmányi munkájához szükséges könyvtári szolgáltatásokat.

(2) A könyvtár elsődleges feladata az intézmény oktató, kutató, tudományos, tanulmányi és közművelődési munkáját segítő, támogató minőségi szolgáltatások biztosítása, a felmerülő információs és dokumentációs igények kielégítése.

(3) A könyvtár ellátja a Kulttv. 55. § (1) bekezdésében meghatározott alapfeladatokat, feladatainak megvalósítása érdekében a ZEK oktatási, stratégiai, kutatási feladatainak alapulvételével különösen:

- a) a PE ZEK-en folytatott képzések, tudományos tevékenységek, projekt- és egyéb szakmai munkák információs igényének kielégítését, a hallgatók, oktatók, kutatók információs és dokumentum-ellátási igényeinek kielégítését,
- b) gyűjteményével, továbbá hagyományos és elektronikus szolgáltatásokkal - a hazai és nemzetközi intézményekkel együttműködve - biztosítja felhasználóinak minőségi kiszolgálását,
- c) tartalomgazdaként gyűjti, adatbázisba szervezi és szolgáltatja
  - a PE ZEK oktatóinak tudományos publikációit, részt vesz a PE ZEK tudásvagyonának gondozásában és kezelésében (elsősorban az MTMT adminisztrációs feladatainak ellátása és az intézményi repozitórium fejlesztése révén), valamint
  - a PE ZEK és a részét képező egységek jogelődjeivel, munkatársainak az intézményhez kötődő tevékenységével tartalmi kapcsolatban álló információforrásokat, közleményeket, intézménytörténeti archívum gondozása révén.

## A könyvtár működése, a működés forrásai

7. § (1) A könyvtár a PE ZEK-en folyó képzések profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

(3) A könyvtár honlapot működtet, amelyből tájékozódni lehet a könyvtári szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról, az oktatást, tanulást és kutatást segítő információkról, aktuális hírekről.

8. § A könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtár minőségi szolgáltatásainak megvalósításához szükséges elhelyezési, tárgyi, személyi, anyagi és információtechnológiai feltételeket.

## Gyűjteményszervezés és állományvédelem

9 § (1) A könyvtár dokumentumállományát köteles szolgáltató helyén rendszerezetten tárolni, pénzügyi és statisztikai szempontból a hatályos jogi követelményeket kielégítő módon, megbízhatóan nyilvántartani, fejlesztéséről, megóvásáról gondoskodni, az állomány változásairól (gyarapodás, törlés) nyilvántartást, statisztikai kimutatást vezetni a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően.

(2) A könyvtár gyűjtési alapelveit és arányait a PE ZEK-en folyó oktató-nevelő és tudományos kutatómunka igényei határozzák meg.

(3) A könyvtár a vásárolt, valamint a szolgáltatási céljainak megfelelő ajándék dokumentumokat leltári állományba veszi, azokról egyedi nyilvántartást vezet.

(4) A könyvtár a dokumentumállományát elektronikus katalógusában a nemzeti szabványoknak megfelelően formailag és tartalmilag feltárja, arról online nyilvános információt biztosít.

10. § (1) A könyvtári gyűjtemény tervszerű és folyamatos fejlesztését, apasztását, az egyes szakterületek szakirodalmának gyűjtési arányait a fenntartó intézményben folyó oktató- és tudományos kutatómunka irányai szabják meg.

(2) Az állományfejlesztésről a PE ZEK információs igényei és a rendelkezésre álló költségvetési keret összehangolásával az irányító főkönyvtáros dönt.

11. § A könyvtár gyűjteményszervezési és gyűjtőköri feladatait részletesen a Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Rend tartalmazza.

12. § Az állomány-nyilvántartási tevékenység során a *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról* c. joganyag alkalmazandó.

13 § (1) A könyvtár állományának védelmére a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint az egyetem vagyongazdálkodási szabályzataiban foglaltak az irányadóak.

(

2) A könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár minden dolgozója felelős.

## A könyvtár vezetése és irányítása

14. § (1) A könyvtár szakmai irányításáért, rendeltetésszerű és jogkövető működését a PE ZEK főigazgatója által megbízott könyvtári munkatárs (a továbbiakban: irányító főkönyvtáros) felelős.

(2) Az irányító főkönyvtáros feladat- és hatásköre:

- a) a könyvtár stratégiai céljainak meghatározása a PE ZEK főigazgatójának jóváhagyásával;
- b) a szervezeti egységnél dolgozók munkájának közvetlen irányítása, felügyelete, munkakörök szervezése, helyettesítések megszervezése, közreműködés a munkaköri leírások készítésében;
- c) kapcsolattartás a letéti gyűjtemények munkatársaival;
- d) a könyvtár képviselése a PE ZEK és a PEKT főigazgatója előtt, az egyetem szervezeti fórumain, valamint szükség szerint a könyvtárszakmai szervezetekben;
- e) a PE ZEK főigazgatójának rendszeres tájékoztatása;
- f) a jogszabályok, szabályzatok, rendeletek végrehajtása, azok betartásának ellenőrzése;
- g) a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák, beszámolók készítése;
- h) pályázatok, könyvtárfejlesztési tervek készítése, ezek folyamatos korszerűsítése;
- i) a költségvetésben meghatározott előirányzatok betartása;
- j) a szervezeti egységet illetően beszámoltatási, utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik;
- k) gondoskodik a baleset-, egészség-, munka- és vagyonvédelemről, a biztonságtechnikai előírások betartásáról;
- l) évente elkészíti a könyvtár munkatervét;
- m) kidolgozza és aktualizálja a könyvtár ügyrendjét, egyéb szabályozó dokumentumait és biztosítja a bennük foglaltak betartását,
- n) elkészíti a könyvtár önértékelését;
- o) szoros kapcsolatot tart az egyetem és különösen a PE ZEK szervezeti egységeivel;
- p) gondoskodik a könyvtár munkatársainak szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről a hatályos jogszabályok szerint és a kompetenciaszükségleteknek megfelelően.

(5) Az irányító főkönyvtáros részletes feladatkörét munkaköri leírása, valamint az egyetem vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

(6) Az irányító főkönyvtáros tevékenységét a PE ZEK főigazgatója ellenőrzi.

## A könyvtár szervezete, munkarendje és szolgáltatásai

15. § (1) A könyvtár organogramja:

BACK OFFICE	IRÁNYÍTÓ FŐKÖNYVTÁROS	
FRONT OFFICE (OLVASÓSZOLGÁLAT)	TÁJÉKOZTATÓ	KÖLCSÖNZŐ

(2) A könyvtár működése során alkalmazni kell a hatályos jogszabályokat, a PE vonatkozó belső szabályzatait, a könyvtár folyamatszabályozásait és az irányító főkönyvtáros munkautasításait.

(3) A könyvtár munkatársainak munkarendjéről a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezik.

(4) A munkarendet úgy kell kialakítani, hogy a munkaidő részét képező nyitvatartási idő révén a könyvtárhasználók megfelelő hozzáférése és elégedettsége biztosítható legyen.

(5) Kijelölt munkatárs által biztosított ügyeleti nyitvatartást kell tartani a Könyvtárhasználati Rendben meghatározott napokon. Az ügyeletest az irányító főkönyvtáros jelöli ki.

(6) A könyvtár szakmai és szolgáltató feladatai a munkatársak szakképzettségének és szakmai tapasztalatának megfelelően kerülnek elosztásra, figyelembe véve az egyes tevékenységek időigényét is.

(7) A munkaköri leíráson túl az irányító főkönyvtáros által kialakított munkaköri helyettesítési rend ad iránymutatást a munkatársaknak a feladatellátásra vonatkozóan.

(8) A könyvtári munka megszervezéséhez, a teljes körű belső együttműködés biztosításához, a feladatok fontosságára és sürgősségére vonatkozóan a munkatársak napi szintű operatív egyeztetést végeznek.

(9) A beosztott könyvtári munkatársak kötelesek felhívni az irányító főkönyvtáros figyelmét minden olyan kérdésre, tényezőre, mely feladat- és hatáskörébe tartozik, illetve intézkedését igényli.

16. § (1) A könyvtár a vonatkozó jogszabályok és az egyetem szabályzatai alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.

(2) A könyvtár teljes állománya helyben használható, nagyobb része kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.

(3) A könyvtár szolgáltató tevékenységét a Könyvtárhasználati Rend tartalmazza részletesen.

#### A könyvtár kapcsolatai, az együttműködés szabályai

17. § A könyvtár együttműködik:

- a) kiemelten a Pannon Egyetem Könyvtár és Tudásközponttal, valamint az egyetem egyéb könyvtáraival,
- b) a hazai könyvtári rendszer más könyvtáraival, különösen a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral,
- c) hazai könyvtárszakmai szervezetekkel,
- d) egyéb szervezetekkel (pl. beszállítókkal).



## A belső együttműködés szabályai, szakmai fórumai

18. § (1) A PEKT főigazgatójának munkáját – különösen a határidőre történő adatszolgáltatások teljesítésében – az irányító főkönyvtáros feladatai maradéktalan teljesítésével segíti.

(2) A PEKT és a könyvtár közötti kapcsolat vezetői és beosztotti szinten egyaránt létrejöhet, beosztotti szinten a szakmai tevékenységet befolyásoló információkról, tényezőkről a PEKT főigazgatóját és az irányító főkönyvtárost tájékoztatni kell.

(3) Adatszolgáltatásra írásbeli, illetve adott esetben szóbeli kérelem alapján kerül sor az irányító főkönyvtáros – távollétében pedig megbízott helyettesítője – tudtával és hozzájárulásával. Az adatszolgáltatás az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi, illetve egyetemi szabályzati előírások betartásával történhet.

19. § (1) A szakmai koordinációs fórumok szabályozása és rendszeres működése a könyvtári munka optimális megszervezését, a teljes körű belső együttműködés biztosítását, a munkahelyi demokratizmust, a munkatársak bevonásának és felhatalmazásának érvényesítését célozza.

(2) A fórumokat (napi munkamegbeszélés, időszaki munkaértekezlet) úgy kell megszervezni, hogy azon minden könyvtári munkatársnak lehetősége legyen megjelenni és véleményét kifejteni az eltérő szakmai nézőpontok tiszteletben tartása mellett. Lényeges cél, hogy a szakmai fórumok felszabadítsák a könyvtári munkatársak innovációs és kreatív készségeit.

(3) A szakmai fórumok dokumentált megállapításai, döntései értelmében szükségessé váló intézkedéseket az irányító főkönyvtárosnak kell érvényre juttatnia.

## A könyvtár gazdálkodásának rendje

20. § (1) A gazdálkodási keretek és a bevételek felhasználásáról az irányító főkönyvtáros a PE ZEK főigazgatójával és a gazdasági vezetővel együttműködve dönt a törvényi előírásoknak és a mindenkorai szabályzatoknak megfelelően.

(2) A könyvtár gazdálkodási forrásai:

- a fenntartó által a könyvtár szolgáltatási tevékenységére biztosított, naptári évre vonatkozó előirányzat (költségvetési forrás),
- egyéb, jogszabályokon alapuló többletforrás,
- pályázati úton szerzett források és esetleges adományok,
- szponzori támogatás.

(3) A könyvtár beszerzési keretének tervezéséért (a hatékony működéshez és szolgáltatáshoz szükséges keret igényléséért), valamint a gyarapítási keret felhasználásáért az irányító főkönyvtáros felelős, e tevékenységeit a mindenkorai egyetemi szabályzatoknak megfelelően, az előírt egyeztetések és jóváhagyások birtokában végzi.

(4) A könyvtári szolgáltatások (pl. beiratkozási díj, napijegy) és térítések (pl. késedelmi díj) összegét a Könyvtárhasználati Rend határozza meg. Az irányító főkönyvtáros a díjszabást rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására

(5) Az irányító főkönyvtáros minden évben beszámolót készít az egység szakmai tevékenységéről, gazdálkodásáról, a megvalósult fejlesztésekről.

21. § A könyvtári pénzkezelésre a Pannon Egyetem pénzkezelési szabályzata irányadó.

### A könyvtár informatikai tevékenysége

22. § (1) A könyvtár informatikai tevékenységére a Pannon Egyetem Informatikai Szabályzata, továbbá Informatikai Biztonsági Szabályzata irányadó.

(2) Az informatikai tevékenységek során kiemelt figyelmet kell fordítani az adatvédelemi szabályok betartására.

### III. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. § (1) Jelen ügyrendet a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács 8/2023. (01.17.) sz. határozatával fogadta el, rendelkezéseit a határozathozatal napját követő naptól kell alkalmazni.

(2) Az ügyrend módosítására irányuló javaslatot a PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa terjeszti elő a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács számára.

(3) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a PE Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatójának 1/2021. (VI.4.) sz. utasításával elfogatott PE ZEK Könyvtára Szervezeti és Működési Rendje

Zalaegerszeg, 2023. január 17.



Dr. Németh István

főigazgató