

## 4/2019. (XI. 28.) OBH elnöki ajánlás

### a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról<sup>1</sup>

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés *b*) pontjában kapott felhatalmazás és az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről szóló 6/2019. (II. 27.) OBH elnöki utasítás alapján a következő ajánlást adom ki:

1.<sup>2</sup> Az ajánlás személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. § *a*-*d*) pontjában meghatározott bíróságokra terjed ki.

2. A bíróságok jogi szakkönyvtárainak javasolt szervezeti és működési szabályzat-mintáját az ajánlás melléklete tartalmazza.

3. Az ajánlás a közzétételét követő hónap első napján<sup>3</sup> lép hatályba.

#### 1. melléklet a 4/2019. (XI. 28.) OBH elnöki ajánláshoz

### ***Kúria/... Ítéltábla/Törvényszék Jogi Szakkönyvtára Szervezeti és Működési Szabályzat***

1. A könyvtárra vonatkozó általános adatok és rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a bírósági könyvtár (*Kúria/Ítéltábla/Törvényszék*) szervezetében elfoglalt helyét, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, illetve külső kapcsolatait - beleértve a többi bírósági könyvtárral, illetve más könyvtárakkal fenntartottakat is - annak érdekében, hogy a jogszabályokban rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

1.1. A könyvtár adatai

a) Megnevezése:

*Kúria/Ítéltábla/Törvényszék Jogi Szakkönyvtára*

b) Székhelye:

címe:

c) Levélcíme:

d) Telefonszáma, fax száma:

e) E-mail címe:

f) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) azonosítója:

g) OSZK kódja:

h) A könyvtár típusa: nyilvános szolgáltatásokat nyújtó, nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár.

i) Alapítás éve:

j) A könyvtár nyilvánosságának foka: nyilvános könyvtárak jegyzékében nem szerepel.

k) Fenntartója: *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék*

1.2.<sup>4</sup> A ... Törvényszék Jogi Szakkönyvtára fiók-/letéti könyvtárai

A törvényszék illetékességi területén működő helyi bíróságok könyvtárai a bírósági könyvtár fiók-/letéti könyvtárai, a működés helyei és címei:

Járásbíróság, Székhely címe

1.3. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

<sup>1</sup> Megjelent: Bírósági Közlöny 2019/11-12.

<sup>2</sup> Módosította: 2/2020. (IV. 7.) OBH elnöki ajánlás 10. § (1).

<sup>3</sup> 2019. XII. 1.

<sup>4</sup> Módosította: 2/2020. (IV. 7.) OBH elnöki ajánlás 10. § (3) a).

### 1.3.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Olvasóterem, többfunkciós olvasóterem nagysága: ... m<sup>2</sup>

Olvasói helyek száma:

### 1.3.2. A könyvtár technikai felszereltségének jellemzői: az alapvető szolgáltatásokhoz szükséges információtechnológiai eszközök:

könyvtárosi munkaállomás,

olvasói munkaállomás.

## 2. A könyvtár szervezete, működése és irányítása

2.1. A könyvtár a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* ítélkezési tevékenységének feltételeit támogató szervezeti egysége. A könyvtár felügyeletét és munkáltatói jogok gyakorlását a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* elnöke látja el.

A *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék*, mint fenntartó

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- b) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek pénzügyi fedezetét megtervezi és célszerű felhasználását lehetővé teszi;
- c) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- d) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.2. A könyvtár szakmai irányítását a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* elnöke által kinevezett *könyvtárvezető/könyvtáros* látja el.

Feladatai különösen:

- a) a könyvtár állományának fejlesztése, feltárása, gondozása és szolgáltatások biztosítása;
- b) ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat;
- c) elkészíti a fenntartó által kért jelentéseket;
- d) teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- e) szervezi a letéti könyvtárak működését.

2.2.1.<sup>5</sup> A letéti könyvtárakat - a beszerzés és a leltárkönyvek vezetése kivételével - a járásbírók vezetői által megbízott alkalmazottak kezelik.

2.2.2. A képesítési feltételeket a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. (IX. 30.) IM rendelet 1. mellékletének 6. D. 1., 6. D. 2. és 6. D. 3. pontjai tartalmazzák.

## 3. A könyvtár feladatai - szolgáltatásai

3.1. A könyvtár alapfeladatai - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény rendelkezéseivel összhangban - az ítélkezési tevékenység támogatása és a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátása érdekében:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a könyvtár, az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (a továbbiakban: OBKR) és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek, illetve az Országos Bírósági Könyvtári Rendszernek (OBKR) megfelelően alakítja;
- d) a lehetőségeihez képest biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- e) részt vesz a bírósági könyvtárak, illetve egyéb könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, könyvtárközi kölcsönzésben;
- f) együttműködik az OBKR tagjaival, helyi települési könyvtárakkal és könyvtárszakmai szervezetekkel, illetve a közvetett partnerekkel (kiadókkal, könyvterjesztőkkel).

### 3.2. A Könyvtár által ellátandó egyéb feladatok:

- a) lehetőségeihez képest segíti a szakmai tudományos és kutató tevékenységet;

<sup>5</sup> Módosította: 2/2020. (IV. 7.) OBH elnöki ajánlás 10. § (3) b).

b) oktatási anyagok biztosításával hozzájárul a jogszabályokban meghatározott vizsgákra különösen BÜSZ vizsgára, szakvizsgákra, beszámolókra való felkészüléshez;

c) törekszik a bíróság által publikált dokumentumok archiválási céllal való megőrzésére;

d) a hatékony ítélkező munka információs szolgáltatásokkal segítése, melynek eszköze az országosan egységes tudásbázis - az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) - építésében való részvétel.

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

a) gyűjtemény helyben használata;

b) kölcsönzés a használati szabályzatban meghatározottak szerint;

c) szakirodalmi tájékoztatás;

d) irodalomkutatás;

e) könyvtárközi kölcsönzés;

f) technikai szolgáltatások - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés - a használati szabályzatban meghatározottak szerint.

4. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár - mint a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* szervezeti egysége - önálló pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

5. A Könyvtár szakmai együttműködése az Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszerrel

5.1. Az OBIKR a bíróságokon működő az egyes könyvtári munkafolyamatokat támogató számítógépes, automatizált szoftverrendszer.

5.2. A rendszer működtetését az országos szinten működő összes bírósági báziskönyvtár, valamint fiók- és letéti könyvtáraik elektronikus eszközökkel való összekapcsolásával valósítja meg.

5.3. A rendszerszerű működés érdekében a bírósági könyvtárak munkafolyamataikat összehangolják.

5.4. Az OBIKR lehetővé teszi, hogy a felhasználók egységes feltárási és szolgáltatási rendszer segítségével azonosítsák, találják meg és jussanak hozzá a keresett dokumentumokhoz, információkhoz az igényeiknek megfelelő szinten.

5.5. A bírósági könyvtárak teljes dokumentumállományának bibliográfiai regisztrációja, és példányinformációinak teljes körű számbavétele közös alapelvek szerint kialakított szabályzatok alapján történik. A szabályzatok karbantartása a bírósági könyvtárosok szakmai együttműködésében történik, a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével.

6. A könyvtár az egységes OBKR tagjaként részt vesz a hatékony ítélkező munka feltételeinek szakirodalmi támogatásában. Munkatársai ismereteik szinten tartása és továbbfejlesztése érdekében részt vesznek az Országos Bírósági Hivatal Magyar Igazságügyi Akadémia és a bírósági könyvtári koordinátorok módszertani vezetésével szervezett, a bíróságok éves Központi Oktatási Tervében szereplő továbbképzéseken, regionális képzéseken és szakmai tanácskozásokon.

7. Egyéb rendelkezések, szabályzatok

7.1. Jelen szabályzat a fiók- és a letéti könyvtárak működésére és használatára is vonatkozik.

A helyi sajátosságokat a helyi elnökök saját hatáskörükben szabályozzák, amelyről a törvényszék elnökét és könyvtárvezetőjét tájékoztatják.

7.2. A könyvtár elhelyezési feltételeinek hatása a leltári felelősségre.

7.3. A könyvtár állományát jelen szabályzat 1. mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat alapján gyarapítja a bíróság költségvetésében meghatározott keretek között.

7.4. A könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása és ellenőrzése a jelen szabályzat 2. melléklete a Feldolgozási Szabályzat alapján történik.

7.5. A könyvtár gyűjteményének használatáról a jelen szabályzat 3. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

7.6. A könyvtár SZMSZ-e a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* Szervezeti és Működési

Szabályzatának részét képezi.

7.7.<sup>6</sup> Hatálybalépés dátuma: 202... .. napja.

7.8. Jelen SZMSZ hatálybalépésével a ... napján hatályba lépett könyvtári tevékenységre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## 8. Mellékletek

1. Gyűjtőköri Szabályzat (1. melléklet)

2. Feldolgozási Szabályzat (2. melléklet)

3. Könyvtárhasználati Szabályzat (3. melléklet)

4. Küldetésnyilatkozat (4. melléklet)

5. A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak (5. melléklet)

6. A könyvtárak működésével összefüggő legfontosabb jogszabályok (6. melléklet) Keltetés  
*Kúria/Ítéltábla/Törvényszék elnöke*

## 1. melléklet

### ***Kúria/Ítéltábla/Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata***

1. A könyvtár állam- és jogtudományi szakkönyvtár, alapfunkciójából adódóan segíti a bírósági ítélkező munkát, a bíróságra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását, valamint a jogász társadalom szakmai tudományos és kutató tevékenységét. Felhasználóit jogi szakirodalmi információval ellátja és tájékoztatja.

2. A könyvtár állományának fejlesztése folyamatos feladat, amely minden jogágot felölel, a kor kihívásának megfelelően a hagyományos dokumentumok - könyvek, időszaki kiadványok - mellett a nem hagyományos dokumentumok - elektronikus dokumentumok - beszerzését is szem előtt tartva.

3. A könyvtár elsősorban magyar nyelven megjelent munkákat gyűjt, de a német, angol és francia nyelvű alapműveket is beszerzi, földrajzi és időbeli korlátozásoktól mentesen.

4. A könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (2)-(4) szerint jár el az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokkal.

5. A könyvtár különös figyelmet szentel a helyi kutatók, szerzők tudományos munkáinak beszerzésére.

6. A könyvtár köteles a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* által biztosított könyvtári költségvetés keretein belül állományát a könyvtár típusának megfelelő kiadványokkal rendszeresen gyarapítani, a könyvtári állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.

6.1. A bíróság elnöke meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (pl.: közlönyök, alapművek, jogszabálygyűjtemények).

6.2. A bíróság gazdasági hivatalának vezetője negyedévente tájékoztatást ad a költségvetés felhasználásáról.

7. A könyvtár az állományát elsősorban vétel, továbbá csere és az esetleges felajánlások (ajándék, fölös példányok) útján gyarapítja.

8. A gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott, a hangzó és az elektronikus dokumentumok.

9. A könyvtár főgyűjtőköre - a könyvtár a lehetőségekhez képest a teljesség igényével törekszik beszerezni az alábbi dokumentumokat:

- hazai állam- és jogtudományi átfogó jellegű szakkönyvek,
- az egyes jogágakat vagy jogterületeket felölelő elméleti és gyakorlati szakkönyvek,
- jog- és intézménytörténeti művek,
- egyetemi tankönyvek,
- kommentárok, döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteménye,

<sup>6</sup> Módosította: 2/2020. (IV. 7.) OBH elnöki ajánlás 10. § (2).

- jogszabálygyűjtemények,
- jogi szaklexikonok, jogi szakszótárak,
- jogi monográfiák és gyűjteményes művek,
- ismeretterjesztő jellegű jogi kiadványok,
- jogi folyóiratok,
- hivatalos közlönyök,
- más országok joganyagát, jogalkalmazási gyakorlatát, összehasonlító elemzéseket tartalmazó könyvek, kiadványok,
- helyi szerzők által publikált jogi szakirodalom.

10. A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak:

- az általános jellegű lexikonok, illetve az egyes tudományágakat átfogó szaklexikonok,
- a tudománnyal, kultúrával foglalkozó legfontosabb művek,
- a különböző társadalomtudományok (állam- és politikatudomány, szociológia, pszichológia, statisztika, közgazdaságtan, történettudomány) körében megjelent jelentősebb művek,
- orvostudomány körében megjelent jogalkalmazáshoz kapcsolódó művek,
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok,
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

11. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

11.1. A könyvtár megőrzi:

- a kézikönyvtárba tartozó könyveket,
- továbbá a kölcsönzési állományból ... kötetet biztosít az olvasóknak,
- a bekötött vagy tékázott folyóiratok 1 példányát,
- azoknak a belső szakmai kiadványoknak az 1 példányát, amelyek a bíróságok történetére, működésre vonatkoznak,
- az integráló dokumentumok különböző kiadásainak az 1-1 példányát.

11.2. A könyvtár archiválja a bíróság által kiadott dokumentumokat.

11.3. Időleges megőrzés

A könyvtár 1 évig őrzi meg a napilapokat, a hetilapokat tartalomtól függően 1-2 évig.

A broszúrákat a tartalmi avulást követően kivonja az állományából.

12. Az állományból való törlés szempontja

A könyvtár állományának apasztása a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet III. Fejezete alapján történik.

13. Selejtezhető dokumentumok

13.1. Tervszerű állományapasztás során:

- az 1945 után Magyarországon megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok,
- az olvasói igények csökkenése miatt fölöslegessé vált nagy példányszámban beszerzett művek.

13.2. Természetes elhasználódás során:

- a kötészeti selejtté vált hiányos, sérült, fertőzött dokumentumok.

13.3. Elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében selejtezhető dokumentumok:

- a megsemmisült vagy használhatatlanná vált, elveszett, behajthatatlan, vagy pénzben megtérített példányok.

14. Nem selejtezhető dokumentumok

- 1851. január 1. előtt kiadott dokumentumok,
- 1851. január 1. után kiadott, de unikális voltuk miatt muzeálisnak tekinthető dokumentumok,
- a könyvtárak archív gyűjteményébe tartozó 1945 előtt megjelent jogi szakkönyvek,
- a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok,
- archivált dokumentumok.

## 2. melléklet

## ***Kúria/Ítéltábla/Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Feldolgozási Szabályzata***

Az állomány feltárásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1. A használói igényekhez igazodóan a könyvtári állomány teljes feltárása folyamatos feladat, választ ad arra, hogy az adott mű megvan-e, és hol a könyvtárban, adott szerzőnek mely művei, meghatározott témakörben milyen művek találhatóak stb.

2. A dokumentumok feltárása számítógépes nyilvántartással történik a bírósági könyvtárak együttműködésével épülő OBIKR-ben.

3. A könyvtár az állományába kerülő új szerzeményeiről időszakosan tájékoztatást ad.

4. Az állomány nyilvántartásának rendszere, módszere

4.1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi (leltár). A nyilvántartás egyedi, folyamatosan és időrendben kell vezetni, amelynek alapján az állomány darabszáma, értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. E nyilvántartás részletes szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény 60/A. § (1)-(2) és a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet tartalmazza. Formája: az OBIKR alkalmazásával készített elektronikus dokumentum, papíralapon: Egyedi címleltárkönyv.

4.1.1. Az Egyedi címleltárkönyveket dokumentumtípusonként kell vezetni.

4.2. Időleges nyilvántartás

4.2.1. A könyvtár brosúra nyilvántartást készít az átmeneti időtartamra (időleges megőrzésre) beszerzett könyv jellegű dokumentumokról különösen brosúrákról, egyetemi jegyzetokről, kiegészítő művek mint a jogszabálygyűjtemények kiegészítésére beszerzett (szövegmodosításokat tartalmazó) pótlapokról, a fogalmazóképzést támogató vázlatokról.

4.2.2. A könyvtár számára beszerzett időszaki kiadványok közül a kurrens napilapok, folyóiratok nyilvántartása kardex-lapon, illetve az OBIKR Időszaki Kiadványokat Kezelő moduljában történik. Ez a nyilvántartás a kötetekre nem kerülő tartósan megőrzendő folyóiratoknak mindaddig, míg kötetésre vagy tékázásra nem kerülnek.

5. A nyilvántartásba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, vonalkóddal és raktári jelzettel.

6. A könyvtárba járó közlönyök és folyóiratok teljes évfolyamait, valamint a bekötést igénylő könyveket - a lehetőségekhez képest - folyamatosan be kell kötetni, a restaurálásra szorulókat javíttatni.

7. A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet mellékletének (jelen feldolgozási szabályzatban a továbbiakban: Szabályzat) 4. § (1) bekezdésében meghatározott állomány nagyságától függően - megállapított időközönként ellenőrizni (leltározni) kell. A könyvtári állomány ellenőrzésének (leltározásának) és a könyvtár állományából kikerült kiadványok törlésének részletes szabályait a fenti Szabályzat tartalmazza.

7.1. Az időszaki leltározást - a soron következőt - az esedékesség évének ... napja és ... napja között kell végrehajtani.

7.2. A soron kívüli leltározás elrendelésére a fent említett rendeletbe foglalt Szabályzat 5. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

7.3. A leltározást a felügyeletet gyakorló vezető által jóváhagyott ütemterv alapján kell végrehajtani. Soron kívüli leltározás elrendelése esetén az ütemtervet az elrendelő írásbeli utasítása pótolhatja. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet haladéktalanul a felügyeletet gyakorló vezető részére kell továbbítani.

7.4. A leltári állományba tartozó dokumentumokat a nyilvántartásból a felügyeletet gyakorló vezető intézkedése alapján selejtezés (átadás) címén vagy a Szabályzat 14. § (3) bekezdésében meghatározott egyéb okból lehet törölni. Ennek végrehajtásakor a 14-17. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A Szabályzat 15. §-ában írt állományapasztás elrendelése előtt lehetőleg ki kell kérni a

felhasználók - elsősorban a bírák - véleményét.

7.5. Az egy naptári évben megjelent napilapokat a könyvtár további ... hónapig megőrzi, azt követően - a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában - azok megsemmisítéséről gondoskodik.

### 3. melléklet

## ***Kúria/Ítéltábla/Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata***

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

1. A könyvtárat elsősorban a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* dolgozói, illetve a felügyeletet gyakorló vezető vagy - felhatalmazása alapján - a könyvtárvezető engedélyével más bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottai továbbá jogi szakterületek dolgozói, kutatók, jogkereső állampolgárok, jogi tanulmányokat folytatók is látogathatják. A könyvtár látogatásához az olvasó külön beiratkozására nincs szükség, a látogatáshoz való jogosultságot azonban igazolni kell.

2. A könyvtár nyitvatartási ideje:

A kölcsönzésre, ill. a dokumentumok helyben történő olvasására a bíróság elnöke által meghatározott időben és rendben van lehetőség. A könyvtári helyiségben tartott rendezvények idején a könyvtár zárva tart.

3. Helyben használat

3.1. A látogatók számára a könyvtárban megtalálható dokumentumok a könyvtáros segítségével szabadon használhatóak.

3.2. A könyvtár helyiségében elhelyezett olvasói munkaállomáson, számítógépen, a bíróság informatikai szabályzatában meghatározott keretek között használhatók az OBIKR-ben hozzáférhető elektronikus dokumentumok, a bírósági rendszerben elérhető elektronikus adatbázisok.

3.3. A látogató jogosult az állományfeltárási eszközök használatára.

4. Kölcsönzés

4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a *Kúria/Ítéltábla/Törvényszék* dolgozói vehetnek kölcsön. A felügyeletet gyakorló vezető vagy felhatalmazása alapján a könyvtár vezetője indokolt esetben ettől eltérően is rendelkezhet. Egyebekben az olvasásra (felhasználásra) csak helyben (a könyvtár olvasótermében) van lehetőség.

4.2. Könyvtári dokumentumot a könyvtárból csak regisztráció után, elismervény ellenében lehet kölcsön venni.

4.3. Az egy példányban meglévő dokumentumok csak indokolt esetben, ill. az 1950 előtt megjelentetett kiadványok (könyvek, bekötött folyóiratok) nem kölcsönözhetőek.

4.4. A könyvek kölcsönzési határideje ... hónap, amely ... alkalommal további egy hónappal meghosszabbítható.

4.5. Az olyan dokumentum, amelyből a könyvtárban több példány is található, vagy amelyet kifejezetten ilyen célból szereztek be, a bírák és a bírósági alkalmazottak részére tartós használatra is kölcsönadható (tartós kölcsönzés). E dokumentumok egymás közötti tartós cseréjét a kölcsönzők könyvtári átírással kötelesek megoldani.

4.6. A napilapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök be nem kötött számai nem kölcsönözhetőek, kivételesen indokolt esetben egy hétre elvihetőek.

4.7. A kölcsönvevő a könyvtárhoz érkezett indokolt kérelem esetén köteles a dokumentumot - meghatározott időre - a könyvtár használatára jogosult más személy rendelkezésére bocsátani - a kölcsönzési szabályoknak megfelelően.

4.8. Az olvasó a kölcsönvett dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártakor külön felszólítás nélkül köteles a könyvtárnak visszaadni. Ha a kölcsönvett dokumentumra a hivatali munkával kapcsolatban másnak is sürgősen szüksége van, a kölcsönvevő a könyvtár felszólítására köteles azt

haladéktalanul visszaszolgáltatni.

4.9. A kölcsönző, illetve az olvasó a dokumentumban általa okozott kárért (megrongálódás, elvesztés) az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint felel.

Az esetleges kártérítéstől függetlenül a könyvtárnak a lehetőségekhez képest meg kell kísérelnie a hiányzó dokumentum pótlását vagy annak kijavíttatását.

Attól az olvasótól, aki a kölcsönzési szabályokat, illetőleg a kölcsönzési határidőt nem tartja be, vagy a könyvtár felszólításának időben nem tesz eleget, a könyvtár vezetője újabb könyvek kölcsönadását megtagadhatja.

4.10. A bíróságon (ideértve a helyi bíróságokat is) fennálló bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésekor, (szüneteltetésekor GYED, GYES) az érintett az általa kölcsönzött dokumentumokat - ideértve a tartós használatra kapott könyveket is - köteles a könyvtárnak igazolás ellenében visszaadni. E rendelkezéseket a más bíróságokra történő áthelyezés esetén is alkalmazni kell.

4.11. A kölcsönzés nyilvántartása az OBIKR-ben történik.

5. Könyvtárközi kölcsönzés - a könyvtár felhasználó könyvtárként tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, valamint az OBKR tagjaként a bírósági könyvtárak közötti könyvtárközi kölcsönzésben is közreműködik.

A könyvtárközi kölcsönzést a könyvtár valamennyi kölcsönzésre jogosult olvasója igénybe veheti.

A belföldi dokumentumkölcsönzés ingyenes, a visszaküldés postaköltségét a törvényszék biztosítja. A másolatok árát a szolgáltató könyvtár állapítja meg, azt a kérő olvasónak meg kell térítenie részére, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

Külföldről csak olyan dokumentum kérhető meg könyvtárközi kölcsönzés keretében, amely a magyarországi könyvtári rendszerben nem található meg, díja a kérő olvasót terheli, kivéve, ha a felügyeletet gyakorló vezető eltérően rendelkezik.

6. Technikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.

7. A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a látogatók számára jól látható helyen kell elhelyezni, valamint a bíróság honlapjának és/vagy könyvtári aloldalán/felületén.

#### 4. melléklet

##### ***A küldetésnyilatkozat kulcsszavai***

Javasolt kulcsszavak: a könyvtár legfontosabb céljai, feladatai, szolgáltatásai

#### 5. melléklet

##### ***A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak***

A szabályzat alkalmazásában, illetve a könyvtári tevékenységben az alább felsorolt fogalmak alatt a következőket kell érteni:

1. *Archiválás*: a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott könyvtári dokumentumoknak a könyvtár állományában való végleges megtartása érdekében a könyvtár által folytatott megőrző tevékenység, beleértve az elektronikus dokumentumok olyan módon történő megőrzését, ami kizárja az utólagos tartalmi módosítás lehetőségét.

2. *Állomány*: a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.

3. *Báziskönyvtár*: könyvtári dokumentumokat rendszeresen gyűjtő, feltáró, megőrző és használatát biztosító szolgáltató egység a bíróságokon.

4. *Bírósági könyvtári koordinátorok*: az OBKR szakmai működtetését, a módszertani feladatok ellátását végző igazságügyi alkalmazottak.

5. *Elektronikus dokumentum*: a csak számítógéppel olvasható dokumentum.



6. *Fiókkönyvtár*: báziskönyvtár szakmai irányítása alatt működő, a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén működtetett gyűjtemény

7. *Kölcsönzés*: a könyvtári állomány egységeinek a felhasználók, olvasók részére való átadása.

8. *Könyvtár*: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.

9. *Könyvtárhasználati jog*: a könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.

10. *Könyvtárhasználó*: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.

11. *Könyvtári dokumentum*: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.

12. *Könyvtári dokumentum feltárása*: az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.

13. *Könyvtári gyűjtemény*: a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.

14. *Könyvtári szakember*: a könyvtáros, a könyvtári informatikus, a könyvtári asszisztens, a segédkönyvtáros továbbá a könyvtári feladatok ellátásához szükséges más felső- vagy középfokú végzettséggel rendelkező személy. A könyvtáros felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező szakember.

15. *Könyvtárközi dokumentumellátás*:

- a dokumentumok lelőhelyének nyilvántartása és adatszolgáltatás a nyilvántartásból az igénylők részére,

- a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása függetlenül attól, hogy a dokumentum milyen formában és módon kerül az igénylőhöz,

- a könyvtárak gyűjteményéből kivont dokumentumok hasznosítása a könyvtári rendszer számára.

16. *Könyvtárközi kölcsönzés*: valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.

17. *Letéti könyvtárak*: a báziskönyvtárak szakmai irányításával működő, azok szakkönyvállományára és szolgáltatásaira támaszkodó jogi szakkönyvtári szolgáltatás.

18. *Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (OBKR)* a bíróságokon működtetett jogi szakkönyvtárak együttműködő rendszere.

19. *Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR)*: a bírósági szakkönyvtárakban használt informatikai programcsomag, amely elősegíti egyes könyvtári munkafolyamatok automatizálását, az egyes szakkönyvtárak állományának nyilvántartását, és a könyvtári szolgáltatások megvalósítását.

## 6. melléklet

### ***A könyvtár működésével összefüggő fontosabb jogszabályok***

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről

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

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

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

6/2019. (II. 27.) OBH utasítás az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

## TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.