

2021.EI.II.B.7.

Pécsi Ítéltábla Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A KÖNYVTÁRRAVONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a bírósági könyvtár Pécsi Ítéltábla 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: Pécsi Ítéltábla Könyvtára
- b) Székhelye, címe: 7623 Pécs, Rákóczi út 34.
- c) Levélcíme: 7623 Pécs, Rákóczi út 34.
- d) Telefonszáma, fax száma: 06-72-533-400, 06-72-533-447
- e) E-mail címe: perakj@birosag.hu
- f) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBÍKR) azonosítója: 25
- g) A könyvtár típusa: nyilvános szolgáltatásokat nyújtó, nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár.
- h) Alapítás éve: 2003
- i) A könyvtár nyilvánosságának foka: nyilvános könyvtárak jegyzékében nem szerepel.
- j) Fenntartója: Pécsi Ítéltábla

1.2. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

1.3.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Olvasóterem, többfunkciós olvasóterem
nagysága: 15 m²

Olvasói helyek száma:

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

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

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

A Pécsi Ítéltábla, 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 felhasználást 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 Pécsi Ítéltábla elnöke által kinevezett 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;

2.2.1. 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 I. 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 ítélkező 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;
- 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 hasznalati szabályzatban meghatározottak szerint.

4. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár - mint a Pécsi Ítéltábla szervezeti egysége - önálló pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

5. A KÖNYVTÁR SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZERREL

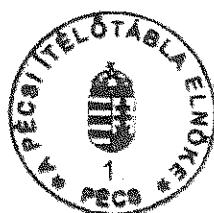
- 5.1. Az OBIKR a bíróságokon működő az egyes könyvtári munkafolyamatokat támogató számítógépes, automatizált szoftverrendszer.
 - 5.2. A rendszer működtetését az országos szinten működő összes bírósági báziskönyvtár, valamint fiók- és letéti könyvtáraik elektronikus eszközökkel való összekapcsolásával 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. EGYEB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZATOK
- 7.1. A könyvtár elhelyezési feltételeinek hatása a leltári felelősségre.
 - 7.2. A könyvtár állományát jelen szabályzat 1. mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat alapján gyarapítja a bíróság költségvetésében meghatározott keretek között.
 - 7.3. 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 Pécsi Ítéltábla Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.
 - 7.7. Hatálybalépés dátuma: 2021. november 8. napja.
 - 7.8. Jelen SZMSZ hatálybalépésével a 2015. május hó 1. napján hatályba lépett 2015.Ei.I.D.2. számú


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)

Pécs, 2021. november 5.




Dr. Turi Tamás
A Pécsi Ítéltábla elnöke

1. melléklet
Pécsi Ítéltábla Könyvtárának
Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár állam- és jogtudományi szakkönyvtár, alapfunkciójából adódóan segíti a bírósági ítélező 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 alampüveket 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 köteles a Pécsi Ítéltábla 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.
 - 5.1. A bíróság elnöke meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (pl.: közlönyök, alampüvek, jogszabálygyűjtemények).
6. A könyvtár az állományát elsősorban vétel, továbbá csere és az esetleges felajánlások (ajándék, fölös példányok) útján gyarapítja.
7. A gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott, a hangzó és az elektronikus dokumentumok.
8. 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,
 - jogszabálygyűjtemények,
 - jogi szaklexikonok, jogi szakszótárak,
 - jogi monográfiák és gyűjteményes művek,
 - ismeretterjesztő jellegű jogi kiadványok,
 - jogi folyóiratok,
 - hivatalos közlönyök,

9. 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,
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok,
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

10. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

10.1. A könyvtár megőrzi:

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

10.2. A könyvtár archiválja a bíróság által kiadott dokumentumokat.

10.3. Időleges megőrzés

A könyvtár 1 évig őrzi meg a napilapokat, a hetilapokat tartalomtól függően 1-2 évig.
A brosúrákat a tartalmi avulást követően kivonja az állományából.

11. 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.

12. Selejtezhető dokumentumok

12.1. Tervszerű állományapasztás során:

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

12.2. Természetes elhasználódás során:

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

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

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

13. Nem selejtezhető dokumentumok

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

2. melléklet
Pécsi Ítéltábla Könyvtárának
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 jegyzetekről, kiegészítő művek, mint a jogszabálygyűjtemények kiegészítésére beszerzett (szövegmodosításokat tartalmazó) pótlapokról.
 - 4.2.2. A könyvtár számára beszerzett időszaki kiadványok közül a kurrens napilapok, folyóiratok nyilvántartása az OBIKR Időszaki Kiadványokat Kezelő moduljában történik. Ez a nyilvántartása 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 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.
 - 6.1. Az időszaki leltározást - a soron következő - az esedékesség évének ... napja és ... napja között kell végrehajtani.
 - 6.2. A soron kívüli leltározás elrendelésére a fent említett rendeletbe foglalt Szabályzat 5. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Az egy naptári évben megjelent napilapokat a könyvtár további 12 hónapig megőrzi, azt követően - a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában -- azok megsemmisítéséről gondoskodik.

3. melléklet
Pécsi Ítéltábla Könyvtárának
Könyvtárhasználati Szabályzata
A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

1. A könyvtárat elsősorban a Pécsi Ítéltábla 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.
4. Kölcsönzés
 - 4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a Pécsi Ítéltábla 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 előtti megjelentetett kiadványok (könyvek, bekötött folyóiratok) nem kölcsönözhetőek.
 - 4.4. A könyvek kölcsönzési határideje 3 hónap, amely 3 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.

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. *Kölcsönzés:* a könyvtári állomány egységeinek a felhasználók, olvasók részére való átadása.
7. *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.
8. *Könyvtárhasználati jog:* a könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.
9. *Könyvtárhasználó:* a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.
10. *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 közlekvéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.
11. *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.
12. *Könyvtári gyűjtemény:* a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.
13. *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.
14. *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.
15. *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.

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

