



**A Zalaegerszegi Törvényszék
Elnöke**

8900 Zalaegerszeg, Várkör u. 2. ; Pf.: 221
E-mail: zalaelnok@zalaegerszegit.birosag.hu
Kp. e-mail: birosag@zalaegerszegit.birosag.hu
Tel: 06-92-501-039, Fax: 06-92-501-001

2020.El.I.D.11/8.szám

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdésének b) pontja szerint a törvényszék jogi szakkönyvtárának szervezeti és működési szabályzatáról (Könyvtári SZMSZ Szabályzat) az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T

adom ki:

1. § A törvényszék jogi szakkönyvtárának szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

A Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2019. (XI. 28.) OBH elnöki ajánlása alapján készült. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a jogi szakkönyvtár 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 feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1. A könyvtár adatai

a) Megnevezése:

Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár

¹b) Székhelye: Zalaegerszegi Törvényszék

címe: 8900 Zalaegerszeg, Várkör 2.

²c) Levélcíme: 8900 Zalaegerszeg, Várkör 2.

¹ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

² Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

³d) Telefonszáma: 06 92 501-041

⁴e) E-mail címe: jogikonyvtarzalaegerszeg@birosag.hu

f) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) azonosítója: 20

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

h) Alapítás éve: 1994

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

⁵j) Fenntartója:

Zalaegerszegi Törvényszék 8900 Zalaegerszeg, Várkör 2.

1.2. A Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár (a továbbiakban: könyvtár) letéti könyvtárai

A törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok könyvtárai a könyvtár letéti könyvtárai:

Nagykanizsai Járásbíróság, 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Keszthelyi Járásbíróság, 8360 Keszthely, Georgikon út 16.

Lenti Járásbíróság, 8960 Lenti, Templom tér 9.

1.3. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

1.3.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Többfunkciós olvasóterem

nagysága: 260 m²

Olvasói helyek száma: 24

⁶1.3.2. A könyvtár technikai felszereltségének jellemzői: az alapvető szolgáltatásokhoz szükséges információtechnológiai eszközök: 2 mindenkor dolgozói létszámnak megfelelő munkaállomás, laptop, vonalkód-leolvasó, valamint nyomtatásra, fénymásolásra, szkennelésre alkalmas eszköz.

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

2.1. A könyvtár a Zalaegerszegi Törvényszék igazságszolgáltatási tevékenységének feltételeit biztosító szervezeti egysége. A könyvtár felügyeletét és a munkáltatói jogok gyakorlását a

³ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

⁴ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

⁵ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

⁶ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

Zalaegerszegi Törvényszék elnöke látja el azzal, hogy a könyvtár beszerzéseinek koordinálása a törvényszék elnökhelyettesének hatáskörébe utalt igazgatási feladat.

A Zalaegerszegi 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 Zalaegerszegi Törvényszék elnöke által kinevezett könyvtárvezető látja el.

Feladatai különösen:

- a) a könyvtár állományának fejlesztése, feltárása, gondozása és a 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. A letéti könyvtárakat – a beszerzés és a leltárkönyvek vezetése kivételével – a járásbírók vezetői által megbízott igazságügyi 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 igazságszolgáltatási 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) lehetőségeihez képest biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
 - e) részt vesz a bírósági könyvtárak, illetve egyéb könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a könyvtárközi kölcsönzésben;
 - f) együttműködik az OBKR tagjaival, a helyi települési könyvtárakkal és a könyvtárszakmai szervezetekkel, illetve a közvetett partnerekkel (kiadókkal, könyvterjesztőkkel).

⁷3.2. 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 a BÜSZ vizsgára, a szakvizsgákra, a 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 (a továbbiakban: OBIKR) – építésében való részvétel;
- e) kezeli a törvényszék belső honlapján a könyvtári felületet.

3.3. A könyvtár szolgáltatásai

- a) gyűjtemény helybeni 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 Zalaegerszegi Törvényszék munkaszervezeti egysége - önálló pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

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

⁷ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZATOK

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

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

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

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

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

⁸6.5. A könyvtár állományvédelmi stratégiája a jelen szabályzat 4. mellékletét képezi.

7. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőköri Szabályzat (1. melléklet)

2. Feldolgozási Szabályzat (2. melléklet)

3. Könyvtárhasználati Szabályzat (3. melléklet)

⁹4. Állományvédelmi stratégia (4. melléklet)

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

⁸ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

⁹ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

¹⁰ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

1. melléklet

a Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár

Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár állam- és jogtudományi szakkönyvtár, alapfunkciójából adódóan segíti az igazságszolgáltatási és a bíróságokra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását, valamint a jogásztársadalom szakmai, tudományos és kutató tevékenységét.
2. A könyvtár állományának fejlesztése folyamatos feladat, amely minden jogágot felölel, a papír alapú dokumentumok – könyvek, időszaki kiadványok – mellett az elektronikus dokumentumok beszerzését is szem előtt tartva.
3. A könyvtár elsősorban magyar nyelven megjelent munkákat gyűjt, illetve válogatva a szükséges idegennyelvi műveket is beszerzi.
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 Zalaegerszegi 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. ¹¹A törvényszék elnöke határozza meg azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (pl. jogszabály-gyűjtemények).
7. A könyvtár az állományát elsősorban adásvétel, továbbá csere és az esetleges felajánlások (ajándék, fölös példányok) útján gyarapítja.
8. Gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott, a hangzó és az elektronikus dokumentumok egyaránt.

¹¹ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

9. A könyvtár fő gyűjtőköre – 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,
- kommentárok, döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteménye,
- 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,
- egyetemi tankönyvek,
- 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,
- az orvostudomány körében megjelent, a jogalkalmazáshoz kapcsolódó művek,
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok,
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

11. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

A könyvtár megőrzi:

- a kézikönyvtárba tartozó könyveket,
- a bekötött vagy tékázott folyóiratok 1 példányát,
- azoknak a belső szakmai kiadványoknak 1 példányát, amelyek a bíróságok történetére, működésére vonatkoznak,
- az integráló dokumentumok különböző kiadásainak 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 brosúrákat a tartalmi avulást követően kivonja 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.

¹²13.2. Természetes elhasználódás során:

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

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

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

14. Nem selejtezhető dokumentumok

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

¹² Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

¹³ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

2. melléklet

a Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár

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, az adott szerző mely művei, meghatározott témakörben milyen művek találhatóak stb.
2. A dokumentumok feltárása számítógépes nyilvántartással történik.
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 nyilvántartást egyedileg, folyamatosan és időrendben kell vezetni, dokumentumtípusonként. 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.

4.2. Időleges nyilvántartás

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

4.2.2. A könyvtár számára beszerzett időszaki kiadványok közül a kurrens napilapok, folyóiratok nyilvántartása kardex-lapon történik. Ez a nyilvántartás a kötészetre 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 könyvtárnak járó közlönyök és folyóiratok teljes évfolyamait, valamint a bekötést igénylő könyveket – a lehetőségekhez képest – folyamatosan be kell köttetni, a restaurálásra szorulókat javíttatni.

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

7.1. 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.

7.3. 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 Szabályzat 14-17. §-aiban foglaltak szerint kell eljárni.

3. melléklet

A Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzata

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

1. A könyvtárat elsősorban a zalai, illetve más bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottai, továbbá rajtuk kívül a jogi hivatásrendek tagjai, kutatók, a jogkereső állampolgárok, a jogi tanulmányokat folytatók is látogathatják. A könyvtár látogatásához az olvasó külön beiratkozására van szükség. A beiratkozás térítésmentes.

2. A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtárban dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkarendjéhez igazodik.

A többfunkciós olvasóterem rendezvények idején nem, vagy csak korlátozottan vehető igénybe.

3. Helybeni használat

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

¹⁴3.2.

4. Kölcsönzés

¹⁵4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a *Kúria/ítélőtábla/törvényszék/járásbíróságok* dolgozói vehetnek kölcsön.

4.2 Könyvtári dokumentum a könyvtárból csak beiratkozás után kölcsönözhető.

4.3. Az egy példányban meglévő dokumentumok, illetve az 1950 előtt megjelentetett kiadványok nem kölcsönözhetők, de indokolt esetben a könyvtárvezető által meghatározott időre elvihetők.

4.4. A kölcsönzési határidő 1 hónap, de felmerülő igény esetén, a könyvtáros felszólítására a kölcsönző köteles a könyvet ezt megelőzően is haladéktalanul visszaszolgáltatni.

¹⁴ Hatályát veszítette a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

¹⁵ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

4.5. Az olyan dokumentum, amelyből a könyvtárban több példány is található, vagy amelyet kifejezetten ilyen célból szereztek be, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak részére tartós használatra is kölcsönadható (tartós kölcsönzés).¹⁶

4.6. A napilapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök be nem kötött számai nem kölcsönözhetők, de kivételesen indokolt esetben a könyvtárvezető által meghatározott időre elvihetők.

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.

¹⁷4.10. A bíróságon fennálló bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésekor 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. Igény esetén a szolgálati jogviszony megszűnését követően is fenntartható a könyvtári tagság

4.11. A kölcsönzés nyilvántartása elektronikus rendszerben 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, 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.

¹⁶ Hatályát veszítette a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

¹⁷ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

6. Technikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.
7. A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a látogatók számára jól látható helyen kell elhelyezni, valamint a bíróság intranetes és külső honlapján közzétenni.

184. melléklet

A Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár

Állományvédelmi Stratégiája

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza és előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával az állomány helyes kezelése és védelme biztosítható.

2. A szabályzat megalkotásánál figyelembe vett jogszabályok:

a) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.)

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

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat tárgyi hatálya

a) A 3/1975. KM-PM rendelet értelmében könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

b) A könyvtár – a Kultv. 60/A. § (1) és (2) bekezdésének megfelelően – köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

3.2. A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed

a) A Zalaegerszegi Törvényszék Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtárára és letéti könyvtáaira.

4. Az állományvédelem fogalma, tartalma

Az állományvédelem a könyvtári állomány megőrzése és védelme, a könyvtári dokumentumok megfelelő tárolása, rendezése és gondozása, digitalizálása, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységek, és eszközök telepítése, muzeális könyvtári dokumentumok megelőző állagvédelme, aktív restaurálása és konzerválása, hosszú távú őrzése.

A könyvtári állományvédelem fajtái:

Megelőző állományvédelem: a könyvtári állomány egészének megfelelő fizikai és kémiai kondícióban való tartása.

¹⁸ Módosítva a 2024. május 20. napjától hatályos 2020.El.I.D.11/7. számú intézkedéssel

Konzerváló állományvédelem: az egyes, kiválasztott dokumentumok javítását, helyreállítását jelenti.

II. Részletező rendelkezések

a) Biztonság

Gondoskodni kell az illetéktelen behatolás elleni védelemről és arról, hogy a könyvtárból csak legális módon lehessen dokumentumokat kivinni.

b) Tűz elleni védelem

A tűzvédelem megszervezése a Zalaegerszegi Törvényszék elnökének feladata és felelőssége. A könyvtár munkatársainak évente kötelező tűzvédelmi oktatáson részt venni. A tűzmegelezési intézkedések kiterjednek többek között a könnyen gyulladó anyagok kezelésére, tárolására, valamint az elektromos berendezések használatára is.

c) Vízbetörés

A vizes, nedves, elázott dokumentumokat száraz, tárolásra megfelelő helyre kell áthelyezni. Mindenekelőtt talpukra állítva, legyezőszerűen kinyitva száradni kell hagyni, tilos őket azonnal tisztítani, letörölni. A nedves lapok közé itatóspapírt kell rakni és ebben az állapotban nem szabad szétválasztani az összeragadt lapokat sem.

d) Környezeti károsító tényezők

A könyvtári dokumentumok szerves anyagait nagyban károsíthatja a levegő hőmérsékletének és relatív páratartalmának nagymértékű ingadozása. A papír kötetek számára az optimális környezet: 16 és 22°C közötti hőmérséklet, 45 és 50% relatív páratartalom. Az erős fényhatástól (napfény és neon csövek UV-sugárzása) óvni kell a dokumentumokat, függönyökkel, ablakra és fénycsövekre ragasztható fóliákkal.

e) Biológiai károsító tényezők

A penészgomba fertőzés, a rágcsálók, a baktériumok és a rovarfertőzés esetén elsősorban a fertőzött kötetek elkülönítése, tisztítása és fertőtlenítése szükséges. A dokumentumok csak ezután helyezhetők vissza a könyvtár fizikai állományába.

f) Könyvkötés

A könyvkötés a megelőző, a javító és a helyreállító állományvédelemnek is fontos eszköze. A javító, helyreállító köttetést, esetleges restaurálást csak szakemberrel végeztethetjük. A dokumentumok újra köttetéséhez az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a dokumentum kora,
- a dokumentum aktuális állapota,
- a dokumentum tárgya,
- szerepel-e a dokumentumban olyan bejegyzés, amely miatt mindenképpen megőrzésre jogosulttá teszi.

Ezek alapján kiemelt figyelmet kell fordítani a 18. század és az 1945 között megjelent jogi témájú könyvritkaságokra, valamint a dr. Degré Alajos jogtörténész hagyatékából származó könyvekre, hiszen ezek nagy részében szerepel a kor jogtudósainak ajánlása, aláírásukkal együtt.

g) Az eredeti dokumentum helyettesítése

Helyben digitalizálással a könyvtár jelenleg nem foglalkozik, azonban az Országos Bírósági Könyvtári Rendszeren belül a Magyar Igazságügyi Akadémia és a Kúria könyvtára rendelkezik digitalizáló géppel, amely igény esetén a bírósági könyvtárak számára is elérhető. Mindazonáltal lehetőség szerint készítsünk helyettesítő dokumentumot, illetve szolgáltatassuk az előfizetett adatbázisokon keresztül.

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.

2. § (1) A szabályzat 2020. szeptember 15. napján lép hatályba. Annak hatályba lépésével egyidejűleg a 2000. június 1. napján hatályba lépett, a könyvtári tevékenységre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat a hatályát veszti.

2. § (2) Elrendelem a könyvtári SZMSZ közzétételét a törvényszék intranetes honlapján – és annak bejegyzését a törvényszéki szabályozók nyilvántartásába –, továbbá a könyvtári SZMSZ 3. számú mellékletének (Könyvtárhasználati Szabályzat) közzétételét a törvényszék külső honlapján.

Zalaegerszeg, 2024. május 16.

Dr. Sorok Norbert
a törvényszék elnöke