

Tatabányai Törvényszék
Jogi Szakkönyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzat

TATABÁNYAI TÖRVÉNYSZÉK	
Könyvtár	
Tatabánya	
2020. MÁJ 27	
Mell.:	
2020. máj. XIII. E 1/4.	

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a bírósági könyvtár Tatabányai 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:
Tatabányai Törvényszék Jogi Szakkönyvtára
- b) Székhelye:
2800 Tatabánya, Komáromi út 4.
- c) Levélcím:
2801 Tatabánya, Pf. 160.
- d) Telefon, fax:
(34)513-100; (34)513-082
- e) E-mail: AndirkoP@tbanya.birosag.hu
- f) Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR) azonosítója: 11
- g) A könyvtár típusa: nyilvános szolgáltatásokat nyújtó nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár
- h) Alapítás éve: 1987
- i) A könyvtár nyilvánosságának foka: nyilvános könyvtárak jegyzékében nem szerepel
- j) Fenntartója:
Tatabányai Törvényszék
- k) A könyvtár állománybélyegzője:
kör alakú – körirata fent: Tatabányai Törvényszék,
lent: Könyvtár

1.2. A Tatabányai Törvényszék Jogi Szakkönyvtára letéti könyvtárai

A Tatabányai Törvényszék illetékességi területén működő helyi bíróságok könyvtárai a törvényszéki könyvtár letéti könyvtárai, a működés helyei és címei:

Tatabányai Járásbíróság, 2800 Tatabánya, Előd Vezér u. 17.

Esztergomi Járásbíróság, 2500 Esztergom, Széchenyi tér 22.

Komáromi Járásbíróság, 2900 Komárom, Beöthy u. 26.

Tatai Járásbíróság, 2890 Tata, Agostyáni u. 1.

1.3. A könyvtár működésének tárgyi feltételei:

1.3.1. A könyvtári szolgáltatást biztosító helyiség leírása:

Olvasóterem – 1 db (kettős funkciójú, kollégiumi terem is),
nagysága: 49 m²

Olvasói helyek száma: 8

1.3.2. A könyvtár technikai felszereltségének jellemzői, információtechnológiai eszközök:

Könyvtárosi munkaállomás – 1 db asztali gép, 1 db monitor

Olvasói munkaállomás – 1 db számítógép, 1 db monitor

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

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

A Tatabányai 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 Tatabányai Törvényszék 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;
- e) szervezi a letéti könyvtárak működését.

2.2.1. A letéti könyvtárakat – a beszerzés és a leltárkönyvek vezetése kivételével – a járásbíróságok 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. számú melléklete 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. tv. (továbbiakban: Kulturális 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 (továbbiakban: OBKR) és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek, illetve az OBKR-nek 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 (BÜSZ vizsga, szakvizsgák stb.), 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 (OBKR) – 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 szabályban meghatározottak szerint.

4. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár, mint a Tatabányai 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 eszköz, 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 és szakmai tanácskozásokon.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZATOK


- 7.1. Jelen szabályzat a letéti könyvtárak működésére és használatára is vonatkozik. A helyi sajátosságokat a helyi elnökök saját hatáskörükben szabályozzák, melyről a törvényszék elnökét és könyvtárvezetőjét tájékoztatják.
- 7.2. Tekintettel arra, hogy a könyvtári helyiség értekezleti és képzési teremként is funkcionál, e tényezőt a leltárhiányért történő felelősség megállapításánál megfelelően értékelni kell.
- 7.3. A könyvtár állományát jelen szabályzat 1. mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat alapján gyarapítja a törvényszék költségvetésében meghatározott keretek között.
- 7.4. A könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása és ellenőrzése a jelen szabályzat 2. számú 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 Tatabányai Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.
- 7.7. Hatálybalépés dátuma: 2020. június 1. napja

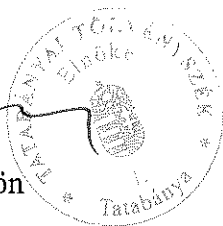
8. MELLÉKLETEK

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)

T a t a b á n y a , 2020. május 27. napján


Dr. Csorba Zsolt Ödön
elnök
Tatabányai Törvényszék



1. számú melléklet
Tatabányai 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 a magyar nyelven megjelent munkákat gyűjti, de a német, angol és francia nyelvű alapműveket is beszerzi, földrajzi és időbeli korlátozásoktól mentesen.
4. A könyvtár a Kulturális törvény 60/B. § (2)-(4) szerint jár el az állományába tartozó muzeális dokumentumokkal.
5. A könyvtár különös figyelmet szentel a helyi kutatók, szerzők tudományos munkáinak beszerzésére.
6. A könyvtár köteles a Tatabányai Törvényszék által biztosított könyvtári költségvetés keretein belül állományát a könyvtár jellegének megfelelő kiadványokkal rendszeresen gyarapítani, a könyvtári állományt megfelelően nyilvántartani, feltárni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
 - 6.1. A törvényszék elnöke meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak (közlönyök, alapművek, jogszabálygyűjtemény).
 - 6.2. A törvényszék gazdasági hivatalának vezetője évente 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 dokumentumok 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,
 - 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 legalább 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.
- 11.2. A könyvtár archiválja a bíróság által kiadott dokumentumokat.
- 11.3. Időleges megőrzés
- A könyvtár két évig őrzi meg a napilapokat, hetilapokat.
 - A brosúrákat 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 kötézeti 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. számú melléklet
Tatabányai 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 a törvényszék intranetjén működő könyvtári aloldalon tájékoztatást ad. Az állomány gyarapodásáról esetenként tájékoztató jegyzéket készül, melyet a bírák számára közre bocsátja elektronikus levél (e-mail) formájában.

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 idősorrendben kell vezetni, amelynek alapján az állomány darabszáma, értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. E nyilvántartás részletes szabályait a Kulturális törvény 60/A. § (1)-(2) bekezdések és a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet tartalmazza. Formája: az OBIKR alkalmazásával készített elektronikus dokumentum, papíralapon Egyedi címleltárkönyv.

4.1.1. A jelenlegi Egyedi címleltárkönyvek:

Tatabányai Törvényszék (korábban: Komárom, majd Komárom-Esztergom Megyei Bíróság)

Könyvek: 1-től

Bekötött folyóiratok: F 1-től

Elektronikus dokumentumok: E 1-től

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. Számozása Br. 1-től kezdődően.

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

5. A nyilvántartásba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal 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 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 az esedékesség évének április 1. napja és augusztus 31. 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.
- 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 6 hónapig megőrzi, azt követően – a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában – azok megsemmisítéséről gondoskodik.

3. számú melléklet

Tatabányai Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

1. A könyvtárat elsősorban a Tatabányai 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 felkérésre igazolni kell.
2. A könyvtár nyitvatartási ideje:

A kölcsönzésre, ill. a dokumentumok helyben történő olvasására a nyitvatartási idő alatt van lehetőség.
A könyvtári helyiségben tartott rendezvények idején a könyvtár zárva tart.
A törvénykezési szünet idején a könyvtár nyitva tart.
3. Helyben használat
 - 3.1. A látogatók számára a könyvtárban megtalálható dokumentumok a könyvtáros segítségével szabadon használhatók.
 - 3.2. A könyvtár helyiségében elhelyezett olvasói munkaállomás a törvényszék informatikai szabályzatában meghatározott keretek között használhatók – az OBIKR-ben hozzáférhető elektronikus dokumentumok, a bírósági rendszerben elérhető elektronikus adatbázisok, illetve a törvényszék által beszerzett elektronikus adatbázisok, dokumentumok.
 - 3.3. A látogató jogosult az állományfeltáró eszközök használatára, online számítógépes katalógusok: OBIKR Opac, WebPac.
4. Kölcsönzés
 - 4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a Tatabányai Törvényszék dolgozói vehetnek kölcsön. A felügyeletet gyakorló vezető vagy felhatalmazása alapján a könyvtár vezetője indokolt esetben ettől eltérően is rendelkezhet. Az olvasásra (felhasználásra) helyben (a könyvtár olvasótermében) is van lehetőség.
 - 4.2. Könyvtári dokumentumot a könyvtárból csak regisztráció után, a könyvtáros tájékoztatása ellenében lehet kölcsönvenni.
 - 4.3. Az egy példányban meglévő dokumentumok ill. az 1950 előtt megjelentetett kiadványok (könyvek, bekötött folyóiratok) fő szabályként nem kölcsönözhetőek. Indokolt esetben rövid időtartamú kölcsönzésre kiadhatók (rövidtávú kölcsönzés).
 - 4.4. A könyvek kölcsönzési határideje egy hónap, amely két alkalommal további egy-egy hónappal meghosszabbítható. Bekötött folyóiratok kölcsönzési határideje két hét, indokolt esetben hosszabbítható meg.
 - 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 kölcsönözhetőek, indokolt esetben két 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 kölcsönvett dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártakor külön felszólítás nélkül köteles a könyvtárnak visszaadni. Ha a kölcsönvett dokumentumra a hivatali munkával kapcsolatban másnak 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 lehetőségekhez képest meg kell kísérelnie a hiányzó dokumentum pótlását vagy annak kijavíttatását. Az elvesztett dokumentum pótlásának sikertelensége esetén annak napi forgalmi értékét kell megtéríteni. 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 szolgáltatás – fénymásolat, nyomtatás, szkennelés csak a törvényszék dolgozói vehetik igénybe.
7. A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a látogatók számára jól látható helyen kell elhelyezni, megtalálható a törvényszék honlapjának könyvtári oldalán.

4. számú melléklet

A Tatabányai Törvényszék Jogi Szakkönyvtárának küldetésnyilatkozata

A Tatabányai Törvényszék Jogi Szakkönyvtára legfontosabb célja a bíróság magas színvonalú ítélkezési tevékenységének támogatása, a bírák és igazságügyi alkalmazottak jogi szakirodalommal való ellátása minél szélesebb körben. Célja megvalósítása érdekében gyűjti, feltárja és szolgáltatja a bíróság számára szükséges dokumentumokat – függetlenül azok fizikai megjelenésétől – nyomtatott és elektronikus formában. Az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer részeként építi a bírósági könyvtárak közös katalógusát, és szolgáltatja a rendszer által hozzáférhető dokumentumokat, adatbázisokat.

A könyvtár feladatának tekinti a megye igazságszolgáltatásában dolgozó szakemberei és intézményei számára szakirodalmi információs szolgáltatások nyújtását igény esetén.

Továbbá fontos cél a bíróságtörténeti műveknek az igazságszolgáltatásban dolgozók részére történő megismertetése.

5. számú 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 Tatabányai 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. számú melléklet

A könyvtár működésével összefüggő fontosabb jogszabályok

1. **Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)**
2. **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
3. **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról
4. **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
5. **416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
6. **388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet** az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
7. **379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
8. **138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet** az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
9. **73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
10. **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
11. **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
12. **65/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet** az Országos Könyvtári Kuratóriumról
13. **60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek köteleespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
14. **33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
15. **32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
16. **14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
17. **22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
18. **14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről
19. **7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről
20. **3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

21. 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)

22. 6/2019. (II. 27.) OBH utasítás az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről

23. 4/2019. (XI. 28.) OBH elnöki ajánlás a bírósági jogi szakkönyvtárak szervezeti és működési szabályzatáról

