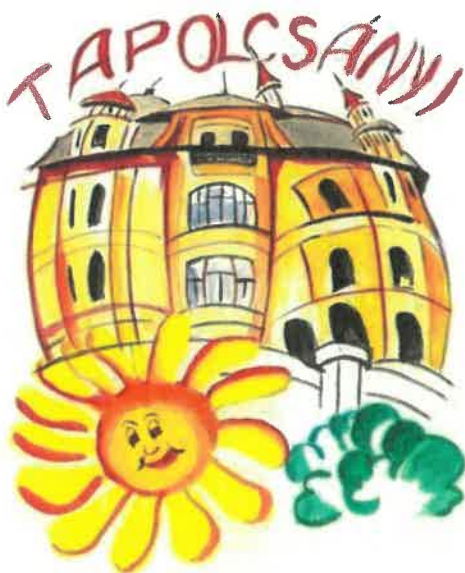


TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI ÉS KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS GYŰJTŐI SZABÁLYZAT

Készítette: Budapest, 2025.04.10.

Túrjei Zoltán igazgató



Tartalom

I. A kollégiumi könyvtárra vonatkozó adatok.....	3
II. Tárgyi és személyi feltételek	3
III. A könyvtár fenntartása	4
IV. A kollégiumi könyvtár gazdálkodása.....	4
V. A kollégiumi könyvtár feladata	4
VI. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre	5
VII. A gyűjtemény szervezése.....	5
VIII. A dokumentumok állományba vétele.....	6
IX. Állományapasztás	6
X. A könyvtári állomány védelme	7
XI. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek és a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.....	7
XII. Gyűjtőköri feltételek.....	8
XIII. Gyűjtőköri leírás.....	10
XIV. Könyvtárhasználat feltételei.....	12
XV. A könyvtárhasználat módjai	13
XVI. Könyvtári katalógus	14
XVII. Záró rendelkezések	15

I. A kollégiumi könyvtárra vonatkozó adatok

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. A könyvtár elnevezése: | Tapolcsányi Kollégium Könyvtára |
| 2. A könyvtár székhelye, címe: | 1022, Budapest, Tapolcsányi u. 4. |
| 3. A könyvtár telefonszáma: | 061/606-7425 |
| 4. A könyvtár létesítésének időpontja: | 1966.02.10. |
| 5. A könyvtár tulajdonbélyegzője: | |

Tapolcsányi Kollégium Könyvtára 1022 Bp., Tapolcsányi u. 4.	
--	--

II. Tárgyi és személyi feltételek

6. A kollégiumi könyvtár néhány ezres dokumentum állománnyal rendelkezik.
7. A kollégiumi könyvtár egy zárható és elkülönített helységben működik.
8. A kollégiumi könyvtár leltári körzete a BO160129 azonosítószámú körzet.
9. A könyvtári állomány rendszeres felügyeletét a leltárikörzetért felelős nevelőtanár látja el, munkaidőkeretén belül.
10. A kölcsönzési adminisztrációt a leltárikörzetért felelős nevelőtanár látja el, munkaidőkeretén belül.
11. A teljes könyvtári állomány szekrényekben és polcokon van elhelyezve.
12. A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben felügyelettel hozzáférhető.
13. A könyvtárnak 3db diavetítő géppel rendelkezik.
14. A könyvtári dokumentumok használatához, az olvasásához, megfelelő berendezések (asztal, szék) és világítás áll rendelkezésre. A berendezések meghibásodását vagy hiányosságait a leltárikörzetért felelős nevelőtanár jelzi a kollégiumi igazgatójának.
15. A könyvtárnak egy tulajdonbélyegzője van, amelyet a könyvtárban kell megőrizni.
16. A kölcsönzések adminisztrációját egy igazgatói aláírással, intézményi pecséttel és dátummal megnyitott füzetben a leltárikörzetért felelős nevelőtanár vezeti.

III. A könyvtár fenntartása

17. Az iskolai könyvtár fenntartásáról, fejlesztéséről, szakember alkalmazásáról, kollégiumot működtető Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik.
18. A szakszerű könyvtári szolgáltatások működését a kollégium és a fenntartó biztosítja.
19. A könyvtár felügyeletét, működését, a kollégium igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és irányítja.

IV. A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

20. A kollégiumi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Közép-Budai Tankerületi Központ biztosítja.
21. A Közép-Budai Tankerület gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről.
22. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Közép-Budai Tankerület feladata.
23. Mindennemű könyvtári beszerzés a Közép-Budai Tankerülettel való egyeztetés után történhet.
24. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a Közép-Budai Tankerület feladata.

V. A kollégiumi könyvtár feladata

25. A kollégiumi könyvtár a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok megőrzését és a meglévő állomány használatát biztosító szervezeti egység. A könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatok szerint működik.
26. *[Alapfeladata]*
A könyvtári és intézménytörténeti gyűjteményének őrzése, gondozása és a helyben használat biztosítása az alábbiak szerint:
 - a. A tanulók és pedagógusok számára a könyvtár szolgáltatásainak minden tanítási napon történő rendelkezésre bocsátása és tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

- b. A könyvtár lehetőséget ad az állományának intézmény területén belülrre korlátozott kölcsönzésére.
- c. A könyvtár megőrzi az intézmény történetéhez tartozó tárgyi emlékeket és a tanulókról az intézményben készült gyerekkori fényképeiket.

27. *[Kiegészítő feladata]*

A kollégiumi foglalkozások megtartásához és az elmélyült tanuláshoz szükséges környezet biztosítása, az alábbiak szerint:

- a. Hanglemez klub, korabeli technikák megismertetésével, bemutatásával.
- b. Diavetítés, korabeli technikák megismertetésével, bemutatásával.
- c. Tanulószoba és korrepetálás.
- d. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

VI. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre

28. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg.

VII. A gyűjtemény szervezése

29. A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A kollégiumi könyvtár állománya ajándék, vétel és csere útján gyarapodik.
30. *[Ajándékozás]*
- Az ajándékozás mint gyarapítási mód, független a könyvtári beszerzési kerettől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
31. *[Vétel]*
- A Közép-Budai tankerület által vásárolt dokumentumok.
32. *[Csere]*
- Kártérítési esetben lehetséges eljárás, bővebben a X. fejezetben.

VIII. A dokumentumok állományba vétele

33. A dokumentumokat az állományba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és egy saját leltári számmal.
34. Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni.
35. A különböző dokumentumokról leltári nyilvántartást kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármelyik formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

IX. Állományapasztás

36. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.
37. [*Tervszerű állományapasztás*]
Az állományból folyamatosan ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak és a szaktanárok véleménye alapján feleslegesek.
38. [*Természetes elhasználódás*]
Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok. Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyek muzeális értékűek.
39. [*Hiány*]
Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:
 - a. Elháríthatatlan akadály miatt megsemmisült (tűz, beázás, bűncselekmény).
 - b. Az állomány ellenőrzésekor hiányzott.
40. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

X. A könyvtári állomány védelme

41. Az állomány fizikai védelme érdekében a könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mértén védeni kell a fizikai ártalmaktól.
42. [*Állomány ellenőrzés*]
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Közép-Budai Tankerület felelős. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés befejezésekor el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet át kell adni az iskola igazgatójának. Engedélyezés után lehet a jelzett dokumentumokat kivezetni az állomány nyilvántartásából.
43. [*Kártérítési felelősség*]
Az iskola dolgozói és tanulói - iskolai munkaviszonyuk, tanulói jogviszonyuk megszűnése esetén - a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.
44. [*Olvasói felelősség*]
Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumok épségéért, meglétéért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos kiadású, legalább közel azonos állapotú dokumentummal pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, a megrongált, elvesztett dokumentum aktuális értékének megfelelő – a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, a könyvtár számára fontos – más dokumentum beszolgáltatásával kell a kártérítést megoldani.

XI. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek és a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

45. Könyvállomány: kb. 100% szabadpolcon, ETO jelzet szerint.
46. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok szabadpolcon.
47. Muzeális tárgyak és fényképek külön elzárt szekrényben.

XII. Gyűjtőköri feltételek

48. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét két szempont szerint határozzuk meg:
- a. A kollégium helyi sajátosságai szerint:
A Kollégium könyvtára a tanulás mellett a szabadidős olvasást is szolgálja, ennek megfelelően szórakoztató irodalommal is rendelkezik.
 - b. Kollégiumon kívüli könyvtárhasználati lehetőségek szerint:
A Kollégium könyvtára nem nyilvános, használóinak köre kizárólag a Kollégiummal jogviszonyban álló tanuló, illetve munkavállaló lehet, ez automatikus jön létre (és szűnik meg), külön beiratkozás nincs.
49. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri alapelvei:
- a. A kollégiumi könyvtár állományának építéskor kiemelten figyelembe kell venni, hogy a gyűjtemény olyan tudásbázissá váljon, mely egyaránt szolgálja a hatékony iskolai tanítási - tanulási folyamatot, az élethosszig tartó tanulásra való felkészülést és az egyéni ismeretszerzés képességének kialakulását.
 - b. A különböző dokumentumok, információhordozók gyűjtésekor a NAT műveltségi területeinek alapidokumentumait szerezzük be figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
 - c. A kollégiumi könyvtár biztosítja a pedagógusok számára az oktatás és a nevelés területén felhasználandó, megfelelő mennyiségű és szintű információellátást.
 - d. A könyvtári állomány alakítása (gyarapítás, apasztás) során az értékelvűség, a tudományos elvárásoknak való megfelelés, a hitelesség, az adott információtartalom érvényessége a fő szempont.
 - e. A könyvtár gyűjteménye le kell, hogy fedje a tanított műveltségi területeket, tananyagtartalmakat, de nem törekszik a teljességre.
 - f. A kötelező és választható foglalkozási kereten túl a könyvtárnak segítenie kell az adott korosztály általános műveltségképének javítását, irodalmi, esztétikai élmény átélésének a lehetőségeit, az olvasóvá nevelés formáinak kiszélesítését.
 - g. Papír alapú és nem papír alapú dokumentumokat egyaránt gyűjt a könyvtár.

50. [Főgyűjtőkör]

A könyvtár főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek hangsúlyos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- a. Szaktudományok összefoglaló kézi- és segédkönyvei, oktatási segédletei.
- b. Ismeretközlő és szépirodalmi művek.
- c. A magyar- és a világirodalom tananyag által megkívánt, és az olvasóvá neveléshez szükséges művek.
- d. Kötelező olvasmányok, ajánlott olvasmányok.
- e. Tanítást-tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott egyéb ismerethordozók.
- f. Pedagógiai szakirodalom.
- g. Az iskolákban használt és tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok.
- h. Könyvtári szakirodalom.

51. [Mellékgyűjtőkör]

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek kiegészítő szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- a. A pedagógia határtudományai közé tartozó tudományterületek összefoglaló munkái
- b. A tanítási anyaghoz szorosan nem tartozó, de az általános műveltség elvárható szintjéhez kapcsolható ismereteket tartalmazó dokumentumok.
- c. A különböző nevelési tevékenységeket támogató szépirodalmi dokumentumok.
- d. Az iskolán kívüli szabadidős tevékenységek hasznos eltöltését segítő kiadványok.

52. A gyűjtemény gyarapodása:

Az igazgató hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.¹

¹ A gyűjtemény gyarapodásának módjai a VII. fejezetben, az állományba vétél a VIII. fejezetekben olvasható.

XIII. Gyűjtőköri leírás

53. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre formai szempontok szerint:

- a. Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv).
- b. Audiovizuális ismerethordozók (CD, DVD, LP, Diafilm; USB pendrive, HDD).
- c. Fényképek albumokban vagy digitális adathordozón, számítógépen.
- d. Muzeális tárgyak a kollégium történetéhez.

54. A kézikönyvtári állomány dokumentumai:²

- a. Általános lexikonok, enciklopédiák.
- b. Szaklexikonok, szakenciklopédiák.
- c. Kézikönyvek, összefoglaló művek, monográfiák.
- d. Szótárak, adattárak, fogalomgyűjtemények.
- e. Atlaszok.
- f. Tankönyvek.
- g. Fényképek.

55. [*Gyűjtési szintek*]

A gyűjtemény tartalmi összetétele állományrészek szerint.

56. [*Gyűjtési mélység*]

A gyűjtemény állományrészeinek tartalma, gyűjtőköre.

57. A gyűjtemény szintek és mélységük az alábbiak szerint:

- a. Szépirodalom
 - Megőrzi az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő irodalmat.
 - Átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására 1 vagy kis pld. válogatással 7-12. évfolyam tananyagának megfelelően.
 - A házi és ajánlott olvasmányok 5 ill. 10 tanulónként 1, kiemelten a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveinek gyűjteményes kötetei 2-5 pld. teljességgel.
 - A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek 1 pld erős válogatással.
 - A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei 1-3 pld erős válogatással.

² A gyűjtés mélységére és a példányszám adatokra vonatkozó irányelveket a 50. pont tartalmazza.

- Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre) 1 pld. válogatással.
- Életrajzok, történelmi regények 1-2 pld. erős válogatással.
- A nevelési programhoz szükséges alkotások 1-2 pld válogatással.
- Ifjúsági regények, elbeszélések és verseskötetek 2-5 pld. válogatással.

b. Ismeretközlő irodalom

- Középszintű általános lexikonok és enciklopédiák 1 pld. teljességre törekvően.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói 1-3 pld. teljességre törekvően.
- Életrajzi lexikonok, ki kicsodák 1 pld. teljességgel.
- Egynyelvű szótárak (értelmező -, helyesírási-, etimológiai, szinonima szótárak, stb. 1-3 pld. teljességre törekvően.
- A gyakran tanított idegen nyelvek nagyszótára (1-3 pld.) kézisótára (tanulócsoport létszám) 1-3 pld. tanulócsoport létszám teljességgel.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek 1-5 példány.
- A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói 1-3 pld. válogatással.

c. Pedagógiai gyűjtemény

- A pedagógiai szakirodalom és társtudományainak (pszichológia, szociológia, oktatáspolitikai stb.) dokumentumai (1-3 pld válogatva).
- A mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom.
- Tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A műveltségi területek módszertani segédletei.
- Általános pedagógiai és módszertani folyóiratok.

d. Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkák könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei (1-3 pld.).

e. Nem nyomtatott dokumentumok

- A tanítással, tanulással, az iskola működésével kapcsolatos nem nyomtatott dokumentumok a megfelelő témájú nyomtatott dokumentumokra meghatározottak az irányadók a technikai lehetőségek figyelembevételével.
- Muzeális tárgyak, a régebben kollégiumban működő néprajz és néptánc oktatáshoz tartozó tárgyak (ruhák, párnahuzatok, kendők, csizmák), kerámia foglalkozáson készült keramikus tárgyak, művészeti foglalkozásokon és nyári táborokban készült alkotások és verseny eredmények tárgyi emlékei.

XIV. Könyvtárhasználat feltételei

58. A kollégiumi könyvtár használatának és szolgáltatásainak igénybevételének feltétele a kollégiumi tagság vagy munkaviszony. A könyvtár az iskola minden tanulójának és dolgozójának rendelkezésére áll.
59. A könyvtár állományáért és eszközeinek megóvásáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak, az esetleges kárt kötelesek megtéríteni.³
60. Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:
- a. Kölcsönzés (beleértve a tankönyveket is).
 - b. Helyben használat, folyóirat-olvasás.
 - c. Kollégiumi foglalkozások tartása csoportos vagy egyéni rendben.⁴
61. Az könyvtári minden szolgáltatása díjmentes.

³ A megtérítésről bővebben a X. fejezetben.

⁴ A kollégiumi foglalkozásokról bővebben az V. fejezetben.

XV. A könyvtárhasználat módjai

62. [*Helyben használat*]

A könyvtári dokumentum kizárólag a könyvtárban az olvasására kijelölt helyen használható. A könyvtári dokumentumok egy része kizárólag helyben használható, könyvtárból el nem vihető és nem kölcsönözhető. A könyvtári dokumentumok helyben használatra 9:00-20:00-ig van lehetőség.

63. Csak helyben használható dokumentum típusok:

- a. Kézikönyvek.
- b. Szótárak.
- c. Muzeális dokumentumok és régi diafilmek és fényképek.

64. [*Kölcsönzés*]

A kollégiumi könyvtár alapfeladata szerint lehetőséget ad az állományának intézmény területén belülre korlátozott kölcsönzésére.⁵ Így segíti a tanulószobák működését és biztosítja a könyvtári kiegészítőfeladataihoz szükséges zavartalan környezetet.⁶

65. Kölcsönözhető dokumentum típusok:

- a. Tartós tankönyvek
- b. Segédkönyvek

66. A kölcsönzés feltételei:

- a. A könyvtárból a leltárkörzetért (BO160129) felelős nevelőtanár tudta nélkül semmilyen dokumentumot nem lehet kivinni.
- b. A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik.
- c. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- d. A kölcsönzéssel a könyv kivihető a könyvtárból, de a kollégium épületéből nem.
- e. A könyvek visszahozatalának időpontja minden hét utolsó tanítási napja vagy a kollégiumi jogviszony megszűnése esetén a kilépés napja.

67. [*Csoportos használat*]

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtárban 13:00-20:00-ig van lehetőség.

⁵ A könyvtár alapfeladatáról bővebben az V. fejezetben.

⁶ A könyvtár kiegészítő feladatairól az V. fejezetben.

XVI. Könyvtári katalógus

68. A könyvtári katalógus az állomány nyilvántartását teszi lehetővé.
69. A könyvtári katalógust számítógépen táblázat sorokban kell vezetni.
70. A digitális katalógus táblázatának oszlopai:
- a. Leltári szám
 - b. Cím és szerző
 - c. Felvétel időpontja
 - d. Selejtezés időpontja
 - e. Megjegyzés
71. A digitális könyvtári katalógust évente javasolt, de minden állományellenőrzést követően ki kell nyomtatni, a nyomtatás dátumával el kell látni és a könyvtár leltári dokumentumaival együtt tárolandó. A korábbi nyomtatott katalógus selejtezendő.
72. Az állományból kikerült dokumentumot a katalógusban jelölni kell, de abból nem törölhető. A törölt dokumentum leltári számát új dokumentum nem kaphatja meg.
73. [*Állomány feltárás*]
- Az állomány ellenőrzés sikertelensége esetén igazgatói elrendelésre egy új katalógus elkészítésének folyamata, amely során a teljes könyvtári állomány új leltári rendben rögzítésre kerül az alábbiak szerint:⁷
- a. A könyvtári állomány feltárása számítógépes nyilvántartással történik, amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét.
 - b. A könyvtári dokumentumokat a táblázatban leltári szám, szerző és cím, felvétel időpontja és megjegyzésként a gyűjtőkör megnevezésével kell rögzíteni.
 - c. A felvett dokumentumokat az aktuális könyvtári tulajdonpecséttel kell ellátni amennyiben ez korábban nem történt meg.
 - d. A dokumentumok felvételi (1-től növekvő) sorszáma a leltári szám.
 - e. Az állományfeltárás nem terjed ki a folyóiratokra, fényképekre és muzeális tárgyakra.
 - f. Az előző katalógust az új katalógus elkészülésekor igazgatói aláírással, intézményi pecséttel és dátummal ellátva kell lezárni.
 - g. Az előző lezárt katalógus nem selejtezhető.

⁷ Az állomány ellenőrzésről bővebben a 36. pontban.

XVII. Záró rendelkezések

1. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a kollégiumi könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárért felelős nevelő, könyvtáros vagy könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

2. A kollégiumi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Kelt.: Budapest, 2025. április 10.




Túrjei Zoltán
Igazgató