

**A PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM**  
**JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR**  
**KÖNYVTÁRÁNAK**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

**I. A Könyvtárra vonatkozó adatok**

1. Elnevezése: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár)
2. A Könyvtár székhelye és címe: 1088 Budapest Szentkirályi utca 28–30.
3. Postacím: 1428 Budapest 8. Pf. 6. Telefonszáma: 4297-231, 4297-233, 4297-200/331,349
4. Létesítésének időpontja: 1996
5. A Könyvtár elnevezésének rövidítése: PPKE JÁK Könyvtár
6. A Könyvtár nemzetközi kapcsolatokban használt elnevezése: Pázmány Péter Catholic University Law Library
7. Típusa: nyilvános felsőoktatási könyvtár
8. A Könyvtár pecsétje: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar Könyvtára
9. A Könyvtár kódja: B 2344

**II. A Könyvtár fenntartója és felügyelete**

1. A Könyvtár fenntartója a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kara.
2. A Könyvtár felett a Kar dékánja közvetlenül, vagy a kutatási ügyekért felelős dékánhelyettes útján gyakorol felügyeletet.

**III. A Könyvtár szervezete és vezetése**

1. A Könyvtár vezetését a könyvtárvezető látja el.
2. A Könyvtár munkatársai elsősorban felsőfokú képzésű könyvtári szakemberek.

**IV. A Könyvtár feladatai**

1. A Könyvtár fő feladata elősegíteni a Karon folyó oktató-nevelő, kutatói, tanulmányi tevékenységet, miközben biztosítja a hallgatók, az oktatók, kutatók és dolgozók szakirodalommal való ellátását és szakirodalmi tájékoztatását, valamint segíti a hallgatókat az önálló ismeretszerzési módszerek készségi szintű elsajátításában.
2. Feladatai megvalósításában a Könyvtár:
  - a) tervszerűen gyarapítja, feltárja és őrzi, továbbá helyben olvasás, a tankönyvek és kötelező irodalom kölcsönzésének biztosítása, valamint egyéb szolgáltatások útján a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja a képzések szakmai irányának megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat.

- b) hagyományos és elektronikus szakirodalmi tájékoztató munkát végez a hallgatók és oktatók igényeihez igazodva;
- c) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn;
- d) állományát Integrált Könyvtári Rendszerben tartja nyilván, valamint nyilvános online katalógusában hozzáférhetővé teszi;
- e) gondoskodik a fizikai és digitális állomány – könyvtárszakmai szempontok szerint kialakított – raktári rendjéről és annak időtálló megőrzéséről;
- f) adatkezelési, -szolgáltatási és elemzési feladatokat lát el, különösen az egyetemi tudománymenedzsment támogatását (MTMT működtetése, adatszolgáltatás, tudománymetria) illetően;
- g) gondozza és fejleszti az egyetemi repozitóriumot, valamint támogatja az egyetemen keletkező tudományos és oktatási tartalmak digitális hozzáférhetőségét és megőrzését;
- h) működéséről statisztikai adatokat szolgáltat;
- i) a hallgatókat támogatva aktívan közreműködik az információs műveltség és az információkeresési kompetenciák növelésében.

## **V. A Könyvtár gyűjtőköre**

1. A Könyvtár gyűjtőköre igazodik a Karon folyó osztatlan jogászképzéshez, igazságügyi igazgatási alapképzéshez, Master of Business Administration (MBA) képzéshez, szakjogász- és egyéb szakirányú továbbképzésekhez, doktori (PhD) képzéshez, valamint a Kar tudományos kutatási tevékenységéhez.
2. A Könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a nyomtatott és digitális dokumentumok, valamint az egyedi és kis példányszámú kiadványok, továbbá a dokumentumok különböző (pl. digitális vagy reprográfiai) másolatai.
3. A Kar valamennyi kiadványát megőrzési, használati és kiadványcsere céljából a Könyvtár rendelkezésére kell bocsátani.
4. A Könyvtár gyűjti, nyilvántartja és az egyetemi repozitóriumban tárolja a Karon sikeresen megvédett szakdolgozatokat, diplomamunkákat és doktori disszertációkat, valamint azokat a hatályos jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott hozzáférési jogosultságoknak megfelelően szolgáltatja.
5. A Könyvtár gyűjti, nyilvántartja és az egyetemi repozitóriumban hozzáférhetővé teszi a Kar oktatóinak tudományos publikációit, valamint elősegíti azok széles körű megosztását és a tudományos láthatóság növelését.

## **VI. A Könyvtár állományának gyarapítása, feltárása és védelme**

1. A Könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
2. Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapításáról és kiegészítéséről a Kar tanszékeivel és más szervezeti egységekkel együttműködve a Könyvtár gondoskodik.
3. A Könyvtár az állományát a könyvtári jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően nyilvántartja, gondoskodik annak védelméről és tervszerű állományapasztásáról.

4. A könyvtári állományba tartoznak az oktatási és kutatási célból beszerzett dokumentumok, amelyek az egyetem tulajdonát képezik. Szerzeményezésükre, használatukra, kihelyezésükre, valamint az azokkal kapcsolatos szolgáltatásokra és leltározásukra a vonatkozó jogszabályok, valamint a Könyvtár hatályos belső szabályzatai irányadók.

## **VII. A Könyvtár használata**

1. A Könyvtár az állományát kézikönyvtári és kölcsönözhető gyűjteményként bocsátja olvasóinak a rendelkezésére, szaktájékoztató szolgálat fenntartásával. Ennek keretében a tankönyvekből és kötelező irodalomból több példányt biztosít, és azok kölcsönzését is lehetővé teszi. A Könyvtár korszerű, a könyvtárhasználók igényeihez igazodó szolgáltatásokat alakít ki, és azokat folyamatosan fejleszti.
2. A Könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött személy.
3. A Könyvtár állománya főszabályként helyben használható. A teljes állományból kölcsönzésre a Kar főállású oktatói és munkatársai jogosultak, míg a tankönyvek és kötelező irodalom a Kar hallgatói számára is kölcsönözhető.
4. A Könyvtár használata ingyenes.
5. A könyvtárhasználók a Könyvtárat a nyitvatartási időben használhatják. A nyitvatartási időt – az egyetemi oktatási és munkarendhez igazodóan a kutatási dékánhelyetttel egyetértésben – a könyvtárvezető határozza meg.

## **VIII. Hatályba léptető és módosító rendelkezések**

Jelen szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba.