

lkt. sz.: JSZI/207/2025



13/2024. számú rektori utasítás

a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem  
Egyetemi Könyvtárának  
gyűjtőköri szabályzatáról

3. kiadás

(Hatályos: 2025. augusztus 01. napjától)

## MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verzió szám	Változás rövid leírása
2024.06.24.	2024.06.24.	1.0	Első kiadás
2025.02.01.	2025.02.01.	2.0	Második kiadás: az Egyetem névváltozásának átvezetése
2025. 07.31.	2025.08.01.	3.0	Harmadik kiadás: 2025. augusztus 01. napjával hatályba lépő szervezeti átalakítások átvezetése

## Tartalomjegyzék

I. rész.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. Az utasítás hatálya.....	4
2. Értelmező rendelkezések.....	4
II. rész.....	5
A gyűjteményépítés általános elvei.....	5
3. Gyűjtőkör.....	5
4. Fő-gyűjtőkör.....	6
5. Mellék-gyűjtőkör.....	6
6. A könyvtári állomány kialakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok.....	7
7. A gyűjtött dokumentumtípusok.....	7
8. A gyűjtés időbeli szempontjai.....	7
9. Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai.....	7
10. Az állománybeszerzés forrásai.....	8
11. A megőrzés időtartama.....	8
12. A gyarapítási döntések szempontrendszere.....	9
13. Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése.....	9
14. Könyv jellegű művek és egyéb dokumentumtípusok gyűjteményszervezése.....	10
15. Adatbázisok beszerzése.....	10
III. rész.....	11
A gyűjtemény nyilvántartása és feltárása, tárolása, elhelyezése és elrendezése, valamint megőrzése.....	11
16. Nyilvántartás.....	11
17. Feltárás.....	11
18. Elhelyezés.....	12
19. Elrendezés.....	12
20. Megőrzés, állományvédelem.....	12
IV. rész.....	13
Apasztás és ellenőrzés.....	13
21. Állományapasztás.....	13
22. Állományellenőrzés.....	13
V. rész.....	14
Záró rendelkezések.....	14
23. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések.....	14

A Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatában adott felhatalmazás alapján a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtárának (jelen utasítás alkalmazásában a továbbiakban: Könyvtár vagy BGE EK) gyűjtőköri szabályairól az alábbi utasítás adom ki.

## I. rész Általános rendelkezések

### 1. Az utasítás hatálya

- 1.1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a BGE EK könyvtári szolgáltatásaiban feladatot ellátó munkavállalókra és a könyvtárat használó személyekre.
- 1.2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a BGE EK gyűjteményébe tartozó összes dokumentumra, függetlenül azok típusától.

### 2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. Jelen szabályzat alkalmazásában:
  - *állomány*: a Könyvtárban összegyűjtött (szak)irodalmi anyag, a Könyvtár tulajdonában lévő összes dokumentum neve;
  - *állományalakítás*: a Könyvtár dokumentumainak gyarapítása és apasztása;
  - *állományellenőrzés (leltározás)*: a Könyvtár dokumentumai meglétének ellenőrzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszakokban és feltételekkel;
  - *állományfeltáró eszköz (katalógus)*: a Könyvtár dokumentumainak adatait visszakereshetően tároló rendszer;
  - *állománygyarapítás*: a Könyvtár által rendelkezésre bocsátandó dokumentumok számának növelése;
  - *állományvédelem*: a Könyvtár dokumentumai állagának, állapotnak és használhatóságának biztosítása információhordozóra való tekintet nélkül;
  - *apasztás (selejtezés)*: a Könyvtár állományába tartozó dokumentum kivezetése az egyedi nyilvántartásból;
  - *Archívum*: a Könyvtár muzeális vagy témája miatt speciális kezelést igénylő dokumentumainak különgyűjteménye
  - *dezideráta*: a beszerzésre javasolt művek listája, amelyek tényleges megrendeléséről a későbbiekben születik döntés;
  - *dokumentumtípus*: az információkat és adatokat különböző sajátosságok alapján megjelenítő objektumok egy-egy fajtája;
  - *egyedi nyilvántartás*: a tartós megőrzésre szánt dokumentumok adatait tároló dokumentum (leltárkönyv);

- *gyűjteményszervezés*: azon könyvtári tevékenységek, amelyek révén a Könyvtár állománya gyarapodik, a nem kellő dokumentumok kivezetésre kerülnek, a meglévők pedig rendezésre kerülnek (v.ö. apasztás, állománygyarapítás);
- *gyűjtőkör*: a dokumentumok tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttese;
- *ideiglenes nyilvántartás (cardex)*: a Könyvtár által tartósan nem megőrzésre szánt művek jegyzéke;
- *időszaki kiadvány (folyóirat, újság)*: bizonyos időközökben, előre meg nem határozott ideig megjelenő termék, amely egymás után következő számokból, évfolyamokból, kötetekből, füzetekből vagy más folyamatos részegységekből áll és rajt sorszámozás vagy keltezés szerepel;
- *könyv*: min. 48 oldalból áll és két fedőlapból, tartós kötéssel rendelkezik (esetenként kivehető lapokkal), szöveget vagy illusztrációt szabad szemmel olvashatóan tartalmaz, nem időszakos megjelenésű, de a publicitás szándékával keletkezett.
- *különgyűjtemény*: a dokumentumok valamilyen szempontból a többitől elkülönített része;
- *magfolyóirat*: az adott tudományterület legfontosabb folyóirata, amelyre a szakterület legtöbb hivatkozása érkezik.

## II. rész

### A gyűjteményépítés általános elvei

#### 3. Gyűjtőkör

- 3.1. A BGE Egyetemi Könyvtára a gazdaság- és társadalomtudományok, azon belül a kereskedelem, vendéglátóipar, turizmus, pénzügy, számvitel, informatikai tudományok szakirodalmának nyilvános szakkönyvtára. Gyűjtőköre az alábbi területekre terjed ki:
  - 3.1.1. gazdálkodás- és szervezéstudományok
  - 3.1.2. vezetéstudomány
  - 3.1.3. kereskedelem
  - 3.1.4. vendéglátóipar
  - 3.1.5. turizmus
  - 3.1.6. marketing
  - 3.1.7. pedagógia
  - 3.1.8. közgazdaságtudomány
  - 3.1.9. informatikai tudományok
  - 3.1.10. nyelvtudományok
  - 3.1.11. multidiszciplináris bölcsészettudományok
- 3.2. A BGE Egyetemi Könyvtára a turizmus és vendéglátás témakör tekintetében országos hatókörű, nyilvános szakkönyvtár.

- 3.3. A Könyvtár kiszolgálja a tudomány nemzetközi színvonalán folytatandó oktatás és kutatás igényeit (elsősorban a karokon oktatott, kutatott diszciplínák és határterületein), valamint szolgáltatja a komplex kutatásokat érintő egyéb szakterületek irodalmát részben saját gyűjteményeivel, részben más könyvtárakkal és szolgáltatókkal együttműködve.
- 3.4. A Könyvtár céljának és feladatának megfelelően fő- és mellégyűjtőkori meghatározás szerint gyűjti a karokon folyó alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés, doktori képzés, valamint a különböző szintű egyéb képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi dokumentumokat, biztosítja a szakirodalmi információellátást és tájékoztatást.
- 3.5. Az intézmény képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja a karokon oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát azok dokumentumtípusától függetlenül.

#### 4. Fő-gyűjtőkör

- 4.1. A Könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik a karok szakjai, programjai és a hozzájuk kapcsolódó kutatások szakirodalma az alábbi tartalmi szempontok szerint:
  - a) a Könyvtár mindenekelőtt a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, attól függetlenül, hogy alap vagy alkalmazott kutatási jellegű-e. A középfokú irodalmat csak azokon a területeken szerzi be, ahol az hiánypótló jellegű.
  - b) a Könyvtár szerzeményezi a kari jegyzeteket, a kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt tankönyveket, kézikönyveket, szakkönyveket, egyéb dokumentumokat.
  - c) a Könyvtár gyűjti, megőrzi, feltárja és szolgáltatja a karokon elektronikus formában készült és elbírált szakdolgozatokat és doktori disszertációkat, azok téziseit, valamint az elektronikus tananyagokat.

#### 5. Mellék-gyűjtőkör

- 5.1. A Könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartozik a fő-gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, a karokon oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalma és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok. Ennek értelmében gyűjti dokumentumtípustól függetlenül:
  - a) a nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalmat és segédleteket,
  - b) enciklopédikus szinten az összefoglaló kézikönyveket, legfontosabb eligazító és alapvető elméleti műveket, valamint a tájékozódást és tájékoztatást segítő irodalmat,
  - c) a hallgatók szellemi fejlődéséhez, általános műveltségének gyarapításához, művelődési igényeik kielégítéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges műveket,
  - d) a könyvtári élet alapvető és általános kérdéseire, a felsőoktatási könyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

## **6. A könyvtári állomány kialakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok**

- 6.1. Az állománygyarapítási döntéseknél figyelembe kell venni
- a) a könyvtár széles, különböző igényeket támaztó felhasználói körének könyvtárhasználati szokásait,
  - b) a felhasználók konkrét beszerzési igényeit,
  - c) a felmérésekkel, statisztikai elemzésekkel figyelemmel kísért olvasói igények változását (különösen apasztásnál),
  - d) a megjelölt kötelező és ajánlott irodalmak jegyzékeit.

## **7. A gyűjtött dokumentumtípusok**

- 7.1. A Könyvtár gyűjti a fő- és mellék-gyűjtőkörébe tartozó:
- a) nyomtatott dokumentumokat (könyv és könyvjellegű kiadványok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek, időszaki kiadványok),
  - b) audiovizuális dokumentumokat,
  - c) elektronikus dokumentumokat (számítógéppel olvasható információhordozók, adatbázisok, online elérhető elektronikus tartalmak, e-dokumentumok) hozzáférési jogosultságaikkal.
- 7.2. Megjelenési formájuktól (hagyományos és elektronikus) függetlenül gyűjti
- a) az oktatás vagy kutatás során keletkezett egyéb dokumentumokat (szakdolgozatok, diplomamunkák, projektek, TDK dolgozatok, kéziratok, disszertációk, tananyagok),
  - b) az Egyetem és jogelődjei történetéhez kapcsolódó dokumentumokat.

## **8. A gyűjtés időbeli szempontjai**

- 8.1. A Könyvtár a kurrens dokumentumok beszerzését részesíti előnyben. Folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat, az új külföldi szakkönyveket, periodikumokat.
- 8.2. Állományát – az igényeknek megfelelően – kiegészíti a feladatok ellátásához szükséges antikvár kiadványokkal, sorozatokkal, időszaki kiadványok hiányzó köteteivel, évfolyamaival.
- 8.3. Gyűjti az Egyetem és annak jogelődjeinek történetével kapcsolatos kiadványokat.

## **9. Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai**

- 9.1. A Könyvtár a fő-gyűjtőkör magyar nyelvű irodalmában teljességre törekszik, válogatással gyűjti az idegen nyelvű műveket.
- 9.2. A mellék-gyűjtőkör magyar nyelvű irodalmát válogatással, idegen nyelvű irodalmát erős válogatással gyűjti.

9.3. A külföldi szakirodalomból a fő- és mellék-gyűjtőkre egyaránt tekintettel elsősorban az angol nyelvű, illetve az angol nyelvű képzések nyelvén megjelenő műveket erős válogatással gyűjti.

## 10. Az állománybeszerzés forrásai

10.1. Vétel: a rendelkezésre álló pénzforrásokat (a fenntartó biztosította forrás, illetve bevételek, pályázat, egyéb támogatás) megosztva kell előirányozni a könyv-, folyóirat- és egyéb dokumentumtípusok beszerzésére.

10.2. Ajándék: az Egyetemen végzett hallgatók, alkalmazottak, illetve cégek, magánszemélyek és szervezetek felajánlásait a Könyvtár befogadja, ha a felkínált művek a gyűjtőkörökbe illenek. Ellenkező esetben a felkínált műveket

- a) visszautasítja,
- b) átirányítja más könyvtárakba,
- c) ingyenesen elvihetőként a használók rendelkezésére bocsátja.

10.3. Kötelezpéldány: a turizmus és vendéglátás témakörében az OSZK szolgáltatása, melynek révén térítésmentesen kerülnek dokumentumok a Könyvtár állományába. Szintén kötelezpéldányként kerülnek a Könyvtárba az Egyetem által megjelentetett hagyományos és elektronikus kiadványok.

## 11. A megőrzés időtartama

11.1. A Könyvtárban a megőrzés időtartama szerint van:

- a) tartós megőrzésre
- b) időleges megőrzésre szánt dokumentum.

11.2. Tartósan őrzi meg a Könyvtár:

- a) a fő-gyűjtőkörbe tartozó külföldi és magyar könyveket és szakfolyóiratokat;
- b) az Egyetemen vagy jogelődjén készült diplomamunkákat, disszertációkat és e-tananyagokat;
- c) az Egyetem, a karok és egyéb szervezeti egységek saját kiadványait;
- d) az Egyetem és jogelőd intézményei történetével kapcsolatos dokumentumokat.

11.3. Időlegesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapokat, illetve a mellék-gyűjtőkörébe tartozó folyóiratokat és a gyűjtőkörébe tartozó tájékoztató kiadványokat.

11.4. A tartós megőrzésre kerülő dokumentumokról egyedi, míg az időleges megőrzésű dokumentumokról ideiglenes nyilvántartást vezet a könyvtár.

## 12. A gyarapítási döntések szempontrendszere

- 12.1. Állomány-összetételi és gyarapítási, valamint állományforgalmi és használati statisztikák folyamatos regisztrálásával és elemzésével kell támogatni a beszerzési döntés-előkészítő tevékenység objektivitását és hatékonyságát.
- 12.2. Figyelembe kell venni a szakterületi könyvtárak gyűjtőkörét és gyűjteményszervezési alapelveiket.
- 12.3. A nemzetközi szakirodalmi piac egyre bővülő kínálata és a gyarapítási lehetőségek közötti ellentmondás enyhítésére követi az access library stratégiát, igénybe veszi a hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés és másolatszolgáltatás lehetőségét. Ennek érdekében a Könyvtár részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) munkájában.
- 12.4. A Könyvtár konzorciumban való részvétellel igyekszik az elektronikus dokumentumok költségeit csökkenteni és a szolgáltatásokat a résztvevők mindegyike számára biztosítani.
- 12.5. Az éves gyarapítási keret felosztásakor a mindenkori képzési igényeket veszi figyelembe, így mérlegeli a magyar nyelvű szakirodalmat, a külföldi szakirodalmat, az időszaki kiadványt és az adatbázis előfizetés részarányát.
- 12.6. Valamennyi szóba kerülő mű beszerzésével vagy elvetésével kapcsolatban érvényesíteni kell az alábbi válogatási elveket:
  - a) a szakmai értékállósága,
  - b) szerzős mű esetén a szerző elismertsége, hírneve,
  - c) a mű fontossága saját szakterületén belül,
  - d) a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen.

## 13. Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése

- 13.1. Az előfizetések éves megújításánál az előző évben járt állományból kell kiindulni és az egységvezetők részére évente kiküldött igényfelmérés alapján figyelembe kell venni a gyűjtőkörbe tartozó új vagy időközben szükségessé vált folyóiratcímeket, illetve a beérkezett törlési javaslatokat is.
- 13.2. A megújítások és törlések, illetve az újonnan előfizetendő címek esetében a döntés előkészítésének az alábbi szempontokat kell vizsgálni, illetve érvényesíteni:
  - a) a folyóirat szakmai értéke,
  - b) az egyes szakterületek magfolyóiratainak fokozott védelme,
  - c) az egyes folyóiratcímek impakt faktora (hivatkozottsága),
  - d) használati statisztikák (a Könyvtár forgalmi adatai alapján),

- e) használói javaslatok,
- f) a gyűjtőkörben specifikált szakterületek lefedetlenül hagyásának megakadályozása.

13.3. A tárgyévi szaklapválaszték kialakítása érdekében a könyvtárvezető évente egyszer, de legkésőbb az előfizetési idők lejárta előtt 3 hónappal az Egyetem szervezeti egységei körében igényfelmérést végez.

#### **14. Könyv jellegű művek és egyéb dokumentumtípusok gyűjteményszervezése**

14.1. A beszerzés alapját az oktatásban használt művek jelentik, amelyekről a tanév során folyamatos egyeztetés zajlik a tanszékvezetők, a dékánok, a szakfelelősök és a Könyvtár között. A kötelező és ajánlott irodalmak jegyzékén szereplő művek beszerzése az elsődleges. Az információszerzés ezen művekről történhet a jegyzék oktatási félév eleji átvizsgálásával, illetve az egyéni oktatói megkeresések révén. A fő- és mellék-gyűjtőkörbe tartozó művek megjelenésének nyomon követése szintén folyamatos; az épülő deziderátából a művek beszerzése a könyvtári vételi lehetőségek fényében történik.

14.2. A könyvtári állomány mennyiségi fejlesztését a nem periodika jellegű művek esetén egyedi elbírálás alapján az alábbi főbb szempontok határozzák meg:

- a) a fő- és mellék-gyűjtőkörbe tartozó kötelező és ajánlott tananyag példányszámát a hallgatói létszám alapján kell megállapítani (maximálisan 10 hallgatónként 1 példány);
- b) a Könyvtár esetenként állapítja meg az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalom példányszámát.
- c) a kevés, rendkívül drága vagy 1 példányban beszerzett műveket – amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet – a Könyvtár nem kölcsönzi.

14.3. A periodika jellegű művek esetében a legalább egy példányos beszerzésre kell törekedni, ahol a példány a Könyvtárban kerül elhelyezésre. Másod- vagy harmadpéldány tanszékvezetői vagy vezetői igény alapján akkor szerezhető be, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

#### **15. Adatbázisok beszerzése**

15.1. A Könyvtár szolgáltatja az EISZ Nemzeti Programban szereplő, országosan támogatott adatbázisok közül az Egyetem által igényelt adatbázisokat, az Egyetem által egyénileg vagy konzorciális formában előfizetett adatbázisokat, továbbá közvetíti az ingyenesen elérhető adatbázisokat is.

### III. rész

## A gyűjtemény nyilvántartása és feltárása, tárolása, elhelyezése és elrendezése, valamint megőrzése

### 16. Nyilvántartás

- 16.1. A Könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni a tartós megőrzésre szánt, állományba vett dokumentumokról, melyekből azok:
- a) egyedi nyilvántartási adata (leltári azonosítója),
  - b) beszerzésük időpontja,
  - c) azonosító adataik (pl. cím, kiadás, kiadó, megjelenési év, ISBN),
  - d) mennyiségi adataik (fizikai egységek száma),
  - e) beszerzési árak vagy becsértékük (forintban),
  - f) beszerzésük módja,
  - g) a beszerzés forrása,
  - h) a törlésre és a leltározásra vonatkozó információk kiolvashatóak.
- 16.2. A Könyvtárba érkező időszaki kiadványokról (hetilap, folyóirat, évkönyv stb.) olyan ideiglenes nyilvántartást kell vezetni, melyből kiderül az időszaki kiadvány beérkezett számozása, darabszáma, értéke.
- 16.3. Az időszaki kiadványokat beérkezéskor állománybélyegzővel kell ellátni.
- 16.4. A Könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan összesítő nyilvántartást kell vezetni, melyből az állomány dokumentumtípusai, mennyisége, tudományterületi, nyelvi összetétele, a gyarapítás és törlés éves adatai kiolvashatóak legyenek, és hogy ki tudja elégíteni a könyvtártól elvárt statisztikai adatszolgáltatás információs igényeit.

### 17. Feltárás

- 17.1. A Könyvtár teljes állományát az olvasók számára online hozzáférhető elektronikus katalógusban tartja nyilván, törekedve a minél sokoldalúbb formai és tartalmi feltárássra.
- 17.2. A Könyvtár a feltárás során előnyben részesíti a bibliográfiai rekordok importját (elsősorban az Országos Széchényi Könyvtár által készített rekordokét), de kiegészíti, módosítja az importált rekordokat saját felhasználói tájékoztatói igényeinek megfelelően.

## 18. Elhelyezés

- 18.1. A Könyvtár gyűjteményének egy részét szabadpolcos elhelyezés keretében bocsátja a felhasználók rendelkezésére annak érdekében, hogy azt a felhasználók minél kötetlenebb módon, személyzet igénybevétele és várakozás nélkül tudják igénybe venni. Zárt (raktári) elhelyezést egyrészt a helyhiány, másrészt az állományvédelmi szempontok indokolhatnak (pl. hangzó- és videódokumentumok esetében).
- 18.2. A különgyűjtemények a Könyvtárban elkülönített elhelyezésű és megjelölésű, valamint többnyire korlátozott hozzáférésű állományrészeket alkotnak. A különgyűjtemények célja valamely kiemelt használati szempont érvényesítése.
- 18.3. A Könyvtár különgyűjteményei:
- a) Kézikönyvtár: jellemzően csak helyben használható lexikonok, enciklopédiák, atlaszok stb.
  - b) Archívum: a turizmus és vendéglátás történeti szakirodalmát, a muzeális dokumentumokat és az Egyetem és jogelődjének jegyzeteit, történetisége szempontjából fontos műveket tartalmazza, nem kölcsönözhető részleg.
  - c) Keleti Gyűjtemény: a Távol-Keletről szóló, kölcsönözhető művek gyűjteménye.

## 19. Elrendezés

- 19.1. A Könyvtár állományának elhelyezésére a szabadpolcon szakrendi raktározási rendszert alkalmaz, míg a raktári állomány tekintetében szakrendi és numerus currens raktározást a korábbi kari könyvtári gyakorlatnak megfelelően.
- 19.2. Az állomány rendjéért az olvasószolgálatban dolgozó könyvtáros felel, aki a visszaosztások alkalmával ellenőrzi a dokumentumok megfelelő elhelyezését, továbbá szükség szerint elvégzi az állományváltozások miatt indokoltá váló átrendezéseket. A hiányzó vagy megrongálódott jelzeteket pótolja, a dokumentumok rendezési helyének vagy kölcsönözhetőségének változása esetén elvégzi a jelzetek, jelzések cseréjét.

## 20. Megőrzés, állományvédelem

- 20.1st A Könyvtár könyv jellegű dokumentumait rádiófrekvenciás áruvédelemmel (RFID) látják el a könyvtárosok. Ez a fajta védelem az időszaki kiadványokra és az elektronikus dokumentumokra nem vonatkozik, azokat a felhasználóktól való elkülönítésük, illetve a könyvtárosok felügyelete védi.

## IV. rész

### Apasztás és ellenőrzés

#### 21. Állományapasztás

- 21.1. A Könyvtár állományának folyamatos elemzésével és használtságának figyelemmel kísérése alapján végrehajtott állományapasztással biztosítani kell azt, hogy az állomány korszerűsége és színvonala folyamatosan megőrződjön.
- 21.2. Az állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet előírásaival és az Egyetem felesleges vagyontárgyak és készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatával összhangban kell végezni.
- 21.3. A tartós megőrzésre szánt, de apasztásra kijelölt dokumentumok törléséről törlési jegyzőkönyvet és törlési jegyzéket kell készíteni.
- 21.4. A törlési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell többek között:
- a) a törlésben résztvevő könyvtáros munkatársak nevét
  - b) a törlés indokát
  - c) a törlésre szánt dokumentumok darabszámát és értékét.
- 21.5. A törlési jegyzéknek tartalmaznia kell:
- a) a törlési jegyzék sorszámát,
  - b) a törlés okát,
  - c) a törölt dokumentum(ok) leltári számát,
  - d) a törölt művek tételenkénti beszerzési vagy becsértékét,
  - e) a törölt dokumentumok alapvető bibliográfiai adatait (cím, kiadási év),
  - f) a törölt mű beszerzési idejét,
  - g) összesítve a beszerzési vagy becsértéket és a darabszámot.
- 21.6. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok törléséről törlési jegyzőkönyvet és jegyzéket készíteni nem kell.

#### 22. Állományellenőrzés

- 22.1st Az állományellenőrzést a hatályos jogszabály (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet), valamint az Egyetem Vagyongazdálkodási Szabályzatában foglaltak szabályozzák.

V. rész  
Záró rendelkezések

23. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések

- 23.1. Jelen utasítás a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó dokumentum, mely 2025. augusztus 01. napján lép hatályba és visszavonásig kell alkalmazni.
- 23.2. Jelen utasítás rendszeres felülvizsgálatáról, a módosításáról és szükség szerinti aktualizálásáról a könyvtárvezető gondoskodik.

Budapest, *„időbélyeg szerint”*

Dr. Andor György  
rektor  
Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem