

Ikt. sz.: JSZI/164/2025



*A BUDAPESTI GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

1. kiadás

(2025. augusztus 01. napjától hatályos változat)

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verzió szám	Változás rövid leírása
2025.06.27.	2025.08.01.	1.0	Első kiadás [Szenátus 2024/2025. tanévi (VI.27.) 68. számú határozata alapján]

Tartalomjegyzék

I. rész	4
Általános rendelkezések.....	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
4. Jogszabályi háttér	5
II. rész	6
Szervezeti és működési szabályok.....	6
5. A Könyvtár jogállása	6
6. A Könyvtár működtetése	7
7. A Könyvtár feladata	7
8. A Könyvtár vezetése	8
III. rész	9
Gyűjteményszervezés	9
9. A Könyvtár gyűjteményszervezése.....	9
IV. rész	10
A Könyvtár szolgáltatásai és a használata rendje	10
10. A Könyvtár szolgáltatásai.....	10
11. A Könyvtár használatának szabályai.....	11
12. A könyvtárhasználó jogai és kötelessége	11
V. rész	12
Záró rendelkezések.....	12
13. Hatálybelépés és vegyes rendelkezések	12

A Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) „Egyetemi Könyvtár” fejezetében foglaltak szerint az Egyetemi Könyvtár működésének szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

I. rész Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

- 1.1. Jelen szabályzat célja, hogy az SZMR-ben meghatározott rendelkezésekkel összhangban meghatározza az Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) feladat- és hatáskörét és működési rendjét.
- 1.2. Az 1.1. pontban rögzített célok elérése érdekében jelen szabályzat – a kapcsolódó rektori utasításokkal együtt – egy egységes szabályzati rend megalkotásával biztosítja az Egyetem széleskörű oktató, kutató, tanulmányi és kulturális munkájának, valamint a tudomány és a gazdaság szakembereinek szolgálatát. Ide tartozik különösen:
 - a) az Egyetemen folytatott képzések szakmai, tudományos információs igényének kielégítése, az egyetemi polgárok szakirodalmi információs ellátása (dokumentumellátás);
 - b) a hazai és nemzetközi intézményekkel együttműködve az Egyetemen folyó képzés és kutatás legmagasabb szintű kiszolgálása a könyvtárhasználati szabályzatról szóló rektori utasításban felsorolt szolgáltatásokkal (könyvtári szolgáltatások);
 - c) a könyvtári szolgáltatások körében egyetemi tartalomgazdaként az Egyetem polgárai tudományos publikációinak gyűjtése, adatbázisba szervezése, továbbá az egyetemi tudásvagyon gondozásában és kezelésében (elsősorban az MTMT és az intézményi repozitóriumok adminisztrációs feladatainak ellátásában) történő részvétel.
- 1.3. Jelen szabályzat tartalmazza a Könyvtár működésére vonatkozó keretszabályokat, egyúttal felhatalmazást ad arra, hogy az egyes tárgykörökhöz kapcsolódó végrehajtási jellegű rendelkezéseket rektori utasítás szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Könyvtárat használó és a Könyvtár működésében résztvevő személyekre.
- 2.2. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Könyvtár működéséhez és használatához kapcsolódó tevékenységekre.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. Jelen szabályzat és a kapcsolódó rektori utasítások alkalmazásában:
 - a) *állomány*: a Könyvtárban összegyűjtött (szak)irodalmi anyag, a Könyvtár tulajdonában lévő összes dokumentum neve;
 - b) *archívum*: a Könyvtár muzeális vagy témája miatt speciális kezelést igénylő dokumentumainak különgyűjteménye;

- c) *beiratkozás*: az egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez szükséges természetes személyazonosító adatok és lakcím rögzítése a Könyvtár erre szolgáló adatbázisában, és a díjszabás szerinti beiratkozási díj megfizetése;
- d) *díjszabás*: a könyvtárhasználatot szabályozó rektori utasításban meghatározott szolgáltatások ellenértéke;
- e) *Egyetem polgára*: az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban álló személy;
- f) *formai és tartalmi feltárás*: a Könyvtár dokumentumainak ismérveit megállapító tevékenység, amelynek révén biztosított a dokumentumok visszakereshetősége;
- g) *gyűjtőköri szabályzat*: a Könyvtár állománygyarapítási és -apasztási, illetve -elhelyezési feladatait részletező rektori utasítás;
- h) *kölcsönzés*: a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat vagy más egyéb ott tárolt könyvtári dokumentum egyedi nyilvántartásban rögzített kiadása a könyvtárhasználó részére;
- i) *könyvtárhasználati szabályzat*: jelen szabályzat felhatalmazása alapján a Könyvtár használatát szabályozó rektori utasítás;
- j) *könyvtárhasználó (tag, olvasó, használó, felhasználó)*: a jelen szabályzat hatálya alá tartozó Könyvtár szolgáltatásait jogszabály vagy e szabályzat alapján használó személy;
- k) *könyvtárközi kölcsönzés*: más könyvtár állományába tartozó dokumentum biztosítása a könyvtárhasználó személy számára;
- l) *szakkönyvtári feladatellátás*: a speciális szakterület kutatói és külsős szakemberei számára szakirodalmi és információs szolgáltatás nyújtása országos hatókörrel;
- m) *tartalomgazda*: adatok, információk, dokumentumok kezeléséért és gondozásáért felelős szervezet vagy személy, amely a konkrét tartalomért nem felel, csak archiválja, feltárja és szolgáltatja azt.

4. Jogszabályi háttér

4.1. Jelen szabályzat háttérét az alábbi jogszabályok és egyéb szabályozó dokumentumok képezik:

- muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kulttv.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet,
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,

- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet,

A Könyvtár működésének és a szolgáltatások igénybevételének rendjét, az állományalakítás szabályait, valamint a gyűjtőkörhöz kapcsolódó szabályozást rektori utasítások tartalmazzák, amelyek jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

II. rész Szervezeti és működési szabályok

5. A Könyvtár jogállása

5.1. A Könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár¹, mely a szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez és közvetít az Egyetem polgárai részére.

5.2. A Könyvtár a feladatait nyilvános könyvtárként látja el, amelyek az egyedi könyvtárhasználati szabályozásban foglalt feltételekkel bárki számára használhatók.

5.3. A Könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása: T 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

5.4. A Könyvtár az Egyetem egyetemi szintű támogató szervezeti egysége.

5.5. A Könyvtár elnevezése:

Teljes név: Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtár

Rövidített elnevezése: BGE Egyetemi Könyvtár

Mozaikszó rövidítése: BGE EK

Idegen nyelvű elnevezései azonosak az Egyetem hivatalos idegen nyelvű neveivel, kiegészítve a „Könyvtár” megjelöléssel.

Angol elnevezése: Central Library of Budapest University of Economics and Business

Címe: 1148 Budapest, Bagolyvár u. 6-10.

Postacíme: 1426 Budapest, Postafiók 35.

Telefonszáma: +36 1 888-0111

A Könyvtár honlapja: <https://uni-bge.hu/hu/konyvtar>

5.6. Létesítésének időpontja: 2000. január 1.

5.7. A Könyvtár működtetőjének

neve: Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem

székhelye: 1055 Budapest, Markó utca 29-31.

5.8. A Könyvtár közvetlen felügyeletét az Egyetem rektora, közvetlen irányítását a tudományos rektorhelyettes látja el. A Könyvtár szakmai és törvényességi felügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

¹ Nftv. 14. § (2) bek. és Kultv. 63. § (1) bek.

6. A Könyvtár működtetése

- 6.1. A Könyvtár működtetője az Egyetem.
- 6.2. A működtetéshez kapcsolódó jogokat az Egyetem nevében a rektor gyakorolja, aki e jogait - az SZMR és a jelen szabályzat szerint kizárólagos rektori hatáskörbe tartozó jogok kivételével - a tudományos rektorhelyettesre átruházhatja.
- 6.3. A működtetés körében a rektor jogosult a Könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevétele rendjének, valamint az állományalakítás szabályainak meghatározására és rektori utasításban történő kiadására.

7. A Könyvtár feladata

- 7.1. A Könyvtár legfőbb feladata az Egyetem oktató, kutató, tudományos és tanulmányi munkájának segítése, az egyetemi címhez méltó könyvtári szolgáltatások biztosítása, valamint a felhasználók szakirodalmi információs igényeinek kielégítése.
- 7.2. A Könyvtár a 7.1. pontban meghatározott feladatai ellátása érdekében:
 - a) biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet,
 - b) gondoskodik a könyvtári alapszolgáltatások térítésmentes rendelkezésre állásáról: könyvtári helyiségek, kijelölt gyűjteményrészek és állományfeltáró eszközök helyben használata, információ a könyvtári szolgáltatásokról,
 - c) gondoskodik a tananyagok és az oktatáshoz, kutatáshoz, művelődéshez szükséges szakirodalom rendelkezésre állásáról és elérhetőségéről függetlenül azok dokumentumtípusától (hagyományos és elektronikus),
 - d) ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait,
 - e) biztosítja az egyetemi szintű elektronikus információtartalmakhoz (adatbázisok, e-book, e-folyóirat stb.) való hozzáférést, a szakirodalmi tartalomszolgáltatást,
 - f) javaslatot tesz az Egyetem vezetésének a hazai és külföldi adatbázisok beszerzésére,
 - g) ellátja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) szakmai felügyeletét és az adminisztrátori tevékenység koordinálását,
 - h) ellátja a Budapest University of Economics and Business Repository (BORY) néven futó intézményi repozitóriumszisztem szakmai felügyeletét és adminisztrátori tevékenységének koordinálását,
 - i) összehangolja az Egyetem képzési profiljának megfelelő dokumentációs és információs szolgáltatásokat,
 - j) koordinálja és támogatja a hallgatói szak- és záródolgozatok, TDK dolgozatok, egyéb szemináriumi dolgozatok egyezőségvizsgálatát,
 - k) tárolja, megőrzi és hozzáférhetővé teszi az Egyetemen készült doktori értekezéseket és azok téziseit, az elektronikus tananyagokat,
 - l) a használóképzés révén az egyetemi polgárok kompetencia-fejlesztését célzó képzési programokat kínál,
 - m) kulturális és közösségi programokat szervez,
 - n) kiadói tevékenysége révén támogatja és koordinálja az egyetemi kiadványok megjelentetéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, végzi a BGE Szellemitulajdonkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat, az egyetemi kiadványok egyezőségvizsgálatát,

- o) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsajtja,
- p) ellátja a könyvtári felettes szervek és a szakmai irányító szervek felé történő adminisztratív tevékenységeket (intézmények tájékoztatása, beszámolók, statisztikák elkészítése, összeállítása),
- q) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a hazai és nemzetközi könyvtári szolgáltatások közvetítésében.
- r) együttműködést, kapcsolatot épít és tart fent a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal, a hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal.
- s) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjai szerint alakítja.

7.3. A Könyvtár e szabályzatában rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak az Egyetem rektora, illetve átruházott hatáskörben a tudományos rektorhelyettes hozzájárulásával bízható meg. Az új feladatok ellátása a könyvtárak jelenlegi, rendeltetészerű működését nem akadályozhatja.

7.4. A Könyvtár működése során rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének mutatóit, amelyeket jogszabály vagy a szakmai irányító előír számára.

8. A Könyvtár vezetése

8.1. A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatára a Könyvtár vezetője tesz javaslatot, a szabályzatok véleményezésére és elfogadására egyebekben az SZMR-ben foglaltak az irányadóak. A jelen szabályzatban, továbbá az ahhoz kapcsolódó szabályozó dokumentumokban foglaltak betartását a tudományos rektorhelyettes ellenőrzi.

8.2. A Könyvtár vezetőjének feladatai és hatásköre:

- a) a mindenkor hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi, szakmai és módszertani szempontból segíti a könyvtári hálózat munkáját,
- b) meghatározza az éves szakmai feladatokat,
- c) kidolgozza a Könyvtár szervezeti és működési rendjét és annak mellékleteit képező szabályzó dokumentumait (különös tekintettel a gyűjtőkori és a könyvtárhasználati szabályzatra); szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- d) kidolgozza az Egyetem könyvtárfejlesztésének stratégiáját, meghatározott időközönként javaslatot tesz annak aktualizálására,
- e) koordinálja a működéshez szükséges erőforrás-gazdálkodást,
- f) biztosítja a Könyvtár szakmai és fenntartói rendelkezések mentén történő működtetését,
- g) egyetemi szintű igényfelmérés alapján összeállítja az Egyetem által igényelt adatbázisok listáját, előkészíti az Egyetemre eső előfizetések pénzügyi lebonyolítását,
- h) a rektor megbízása alapján képviseli az Egyetemet az Elektronikus Információszolgáltatás (EISZ) nemzeti programban, valamint egyéb szervezetekben, testületekben (különösen: Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma Egyesület, Magyar Könyvtárosok Egyesülete);
- i) koordinálja a könyvtári pályázatokat, beszerzi a szükséges mellékleteket, javaslatot tesz az elnyert pénzügyi összeg pályázatban leírtaknak megfelelő felhasználására, elkészíti a fejlesztések megvalósításáról szóló beszámolót,
- j) koordinálja a könyvtári minőségfejlesztéssel és minősítéssel kapcsolatos feladatokat,
- k) évente elkészíti a Könyvtár munkájáról szóló egyetemi szintű beszámolót, amelyben közzéteszi a Könyvtár tevékenységének mutatóit is,

- l) javaslatot tesz a Könyvtárban alkalmazott díjszabásra,
- m) szervezi és koordinálja a kulturális szakemberek kötelező szakmai továbbképzését²,
- n) részt vesz az intézményi akkreditációra való felkészülésben, elkészíti a Könyvtár önértékelését, összeállítja az akkreditációhoz szükséges dokumentumokat,
- o) a Könyvtárra vonatkozó közbeszerzési folyamatban összegyűjti a beszerzésre és előfizetésekre vonatkozó adatokat, közreműködik a Könyvtár beszerzéseivel kapcsolatos közbeszerzések műszaki dokumentációinak előkészítésében, részt vesz az eljárások szakértői tevékenységében, bíráló bizottságában, mellyel segíti a döntések előkészítését,
- p) kapcsolatot tart az Egyetem akadémiai és támogató szervezeti egységeivel,
- q) a könyvtári ügyekben ellátja a Könyvtár szakmai képviselőtét,
- r) részt vesz a szakmai közösségek munkájában, és tevékenységével elősegíti azok eredményes működését.
- s) a rektor megbízása alapján jogosult szakmai konzorciumokban az Egyetem képviselőtében részt venni.
- t) tevékenységéről rendszeresen beszámol a tudományos rektorhelyettesnek, valamint a szakminisztérium irányába

8.3. Helyettesítése:

A Könyvtár vezetőjét távollétében a könyvtárvezető által javasolt, a tudományos rektorhelyettes által jóváhagyott könyvtári alkalmazott helyettesíti.

8.4. A Könyvtár tulajdonának védelméért a Könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

III. rész Gyűjteményszervezés

9. A Könyvtár gyűjteményszervezése

- 9.1. A Könyvtár dokumentumállományát köteles rendszerezetten tárolni, pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, fejlesztéséről, megóvásáról gondoskodni, az állomány változásairól (gyarapodás, törlés) nyilvántartást, statisztikai kimutatást vezetni a mindenkor érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően.
- 9.2. A Könyvtár gyűjtési alapelveit és arányait az Egyetemen folyó oktatási és tudományos kutatómunka igényei határozzák meg.
- 9.3. A Könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti és megőrzi az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok és ezek határterületei tudományainak hazai és külföldi irodalmát; kézikönyveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, tudományos segédkönyvek), az oktatók, hallgatók, dolgozók általános műveltségét szolgáló ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket. Az állomány gyarapítása kiterjed minden olyan dokumentumtípusra, amelyet feladatai ellátásához a szükségletek és igények beszerzendővé tesznek.
- 9.4. A Könyvtár gyűjtőkörét és a gyűjteményszervezés részletes szabályait gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

² 30/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- 9.5. A Könyvtár gyűjti és megőrzi az Egyetem és jogelődjei történetére vonatkozó dokumentumokat.
- 9.6. A Könyvtár a dokumentumállományát elektronikus katalógusában a nemzeti szabványoknak megfelelően formailag és tartalmilag feltárja az integrált könyvtári rendszere segítségével.
- 9.7. A Könyvtár állományának ellenőrzése és apasztása az Egyetem vagyonvédelmi szabályozásának, valamint a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

IV. rész

A Könyvtár szolgáltatásai és a használata rendje

10. A Könyvtár szolgáltatásai

10.1. Alapszolgáltatások:

- a könyvtári dokumentumok helyben használata,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (hosszabbítás, előjegyzés, foglalás),
- könyvtárlátogatás (olvasók számára használatra bocsátott tereinek használata),
- a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata,
- az állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógus) használata,
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

10.2. Speciális szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés,
- reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés),
- szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés,
- szakbibliográfiák készítése,
- kutatástámogatás, a kutatási adatkezelés támogatása,
- használóképzés: egyéni szakirodalmi információkeresés támogatása, csoportos bemutatók és tájékoztatók, a szakirodalmi információkeresés támogatása,
- elektronikus tartalomszolgáltatás (adatbázis-építés),
- kiadói műhely működtetése,
- a hagyományos és open access publikációs tevékenység támogatása,
- a plágiumszűrés koordinálása, támogatása,
- tudományometriai szolgáltatások,
- intézménytörténeti anyagok és az archívum digitalizálása,
- részvétel országos szolgáltatásokban (ODR, MATARKA, EDK),
- egyéni és közösségi terek biztosítása,
- kulturális és közösségi programok szervezése.

10.3. A Könyvtárban található információforrások (nyomtatott és elektronikus könyv, folyóirat, adatbázis stb.) tartalma, szerkezete a vonatkozó jogszabályok által védett szellemi termékek. Esetükben a könyvtárhasználót a használati jog (olvasás, keresés, találatok saját célra történő tárolása, nyomtatás, illetve oktatói-kutatói, valamint tanulmányi munkában szokásos, az előírásoknak megfelelő idézéssel történő felhasználás) illeti meg.

11. A Könyvtár használatának szabályai

11.1. A könyvtári tagság a beiratkozással keletkezik.

11.2. A beiratkozásra térítésmentesen jogosult:

- a) az Egyetem hallgatója, a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt,
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy a jogviszonyának ideje alatt,
- c) a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek,
- d) könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói számára a jogviszonyukra vonatkozó munkáltatói igazolás bemutatásával,
- e) egyéb, jogszabály vagy rendelkezés biztosította esetben.

11.3. A beiratkozási díjból 50%-os díjkezdményre jogosult az a személy, aki valamely oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll. A kedvezmény érvényesítése az érvényes diákigazolvány vagy hivatalos iskolalátogatási igazolás bemutatásával kérhető.

12. A könyvtárhasználó jogai és kötelessége

12.1. A könyvtárhasználó a Könyvtárba való belépéssel elfogadja a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit.

12.2. A Könyvtár dokumentumainak, eszközeinek, berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, állagának óvása minden könyvtárhasználónak kötelessége.

12.3. Az a könyvtárhasználó, aki a 15.2. pontban foglaltakat megsérti, az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

12.4. A Könyvtár egész területén tilos:

- a) a dohányzás,
- b) étel és ital fogyasztása,
- c) alkohol fogyasztása, illetve egyéb tudatmódosító hatású szerek használata,
- d) a rendeltetésszerű könyvtárhasználatot zavaró magatartás.

12.5. A fénymásolás és szkennelés csak a szerzői jogra vonatkozó, copyright szabályok figyelembevételével lehetséges.

12.6. A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

V. rész
Záró rendelkezések

13. Hatálybelépés és vegyes rendelkezések

13.1. A rektor gondoskodik arról, hogy e szabályzatot az Egyetem munkavállalói, valamint hallgatói megismerhessék.

13.2. A Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Szenátusa a 2025. június 27-i ülésén a 2024/2025. tanévi (VI.27.) 68. számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2025. augusztus 01. napjával lép hatályba, egyidejűleg a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtári Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatának 2025. február 1. napján hatályba lépett változata hatályát veszti.

Budapest, 2025. *"időbélyeg szerint"*

Dr. Andor György
rektor
Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem