

**A Zala Megyei Bíróság
dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A könyvtár neve és jellegének meghatározása

A Zala Megyei Bíróság dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtára (továbbiakban: könyvtár) A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi 140.tv. III. része V. fejezetének 63.§. (3) bekezdése alapján nem nyilvános állam- és jogtudományi szakkönyvtár.

2. A könyvtár címe, elérhetősége

Zala Megyei Bíróság dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár
8900 Zalaegerszeg, Várkör 2.
Tel: 92-311-375/385
Fax: 92-313-777
E-mail: trudi@dfmk.hu

3. A megye területén működő helyi bíróságokon működő könyvtárak a megyei bíróság letéti könyvtárai. A letéti könyvtárak elnevezése és címe:

8601 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
8361 Keszthely, Georgikon u. 16.
8961 Lenti, Pf. 24.

4. A könyvtár fenntartója a Zala Megyei Bíróság, a könyvtár felügyeletét a megyei bíróság elnöke látja el.

5. A könyvtár dolgozói

5.1. A könyvtár élén a megyei bíróság elnöke által kinevezett könyvtárvezető áll, aki a letéti könyvtárak szakmai munkáját is irányítja.

A könyvtárvezető feladata különösen:

- a./ a könyvtári teendők irányítása, illetőleg ellátása,
- b./ a könyvtári ügyek előadói ügyintézése,
- c./ gondoskodás a könyvtári állományról vezetett leltár és egyéb könyvtári nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- d./ a könyvtári állomány gyarapítása, feltárása, szolgáltatása.

e./ a megye területén működő városi bírósági (Keszthely, Nagykanizsa, Lenti) könyvtárak kezelésével megbízott dolgozók munkáját irányítsa, szakmai és módszertani útmutatás adása.

5.2. A letéti könyvtárakat a városi bíróságok vezetői által ezzel meghízott munkatársak kezelik. (Kivéve a szerzeményezést és a leltárkönyvek vezetését.)

5.3. Helyettesítés távollét esetén: az irodavezető által megbízott személy.

5.4. A hatályos képesítési feltételeket a bírósági dolgozók munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 2/1995.(I.18)IM rendelet 1. számú mellékletének 1.12. és 1.13. pontjai tartalmazzák.

II. Fejezet

A könyvtár feladatai

6. A könyvtár alapvető feladata, hogy az ítélkező munkát, valamint a bíróságra háruló egyéb feladatok színvonalas ellátását a könyvtári állomány gyűjtésével, feltárásával, megfelelő tájékoztatással és szolgáltatásokkal elősegítse.

7. A könyvtár - lehetőségeihez képest - segíti a szakmai tudományos és kutatói tevékenységet, oktatási anyagok biztosításával hozzájárul a jogszabályokban meghatározott vizsgákra, beszámolókra való felkészüléshez (szakvizsga, BÜSZ vizsga stb.)

Az állam- és jogtudomány területén az igazságügyi dolgozókon kívül mások (pl. joghallgatók stb.) tudományos munkáját és kutató tevékenységét is segíti.

8. A fenntartó költségvetéséből az e célra felhasználható összeg erejéig a könyvtár a gyűjtőkörében meghatározott tárgyú műveket és egyéb kiadványokat gyűjti, gyarapítja, a könyvtári állományt feltárja, az nyilvántartja, gondoskodik a megfelelő hozzáférés (felhasználás) lehetőségéről. A könyvtár gyűjtőkörét az 1. számú függelék tartalmazza.

9. Feladatai ellátása érdekében a könyvtár részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, kapcsolatot tart (épít ki) más bírósági és jogi könyvtárakkal, a megyei (települési) könyvtárakkal, a kiadókkal és a könyvterjesztőkkel.

III. Fejezet

A könyvtári állomány gyűjtése, feltárása, nyilvántartása és ellenőrzése

10.1. A könyvtár köteles a Zala Megyei Bíróság 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.

10.2. A könyvtár a számára külön részletesen meghatározott gyűjtőkörbe tartozó műveket, így jellegének megfelelően elsősorban az állam- és jogtudományi, emellett a legfontosabb közigazgatási, közgazdasági és egyéb társadalomtudományi kiadványokat gyűjti.

10.3. A megyei bíróság elnöke a Bírói Tanáccsal egyetértésben évente meghatározza azokat a kiadványokat, amelyeket a bírák személyre szólóan megkapnak. (Közlönyök, alapl művek) Ezekre a kiadványokra szánt összeg a könyvtár költségvetésébe nem tartozik bele.

10.4. A BGH vezetője havonta tájékoztatást ad a könyvtár vezetőjének a költségvetés felhasználásáról.

11.1. 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.

11.2. A könyvtár a könyvek szakszerű feltárása érdekében azokról számítógépes nyilvántartást készít. A SZIRÉN elnevezésű integrált könyvtári rendszer alapján dolgozzuk fel a különböző dokumentumokat.

A letéti könyvtárak állományát is ezen tartjuk nyilván.

A vidéki bíróságok számítógépes ellátása függvényében jelenleg még egyedi leltárkönyvet is vezetünk. Ez a kettősség a teljes számítógépes ellátottság megoldásáig szükséges. A szakszerűség érdekében ezért a könyvtárnak rendelkeznie kell a feltáráshoz szükséges technikai eszközökkel.

12. A könyvtár az állományába kerülő új szerzeményekről - a szükségeshez képest, de legalább félévenként egyszer - sokszorosított, tájékoztató jegyzéket készít a bíróság munkatársai számára.

13.1. A könyvtár az állományáról köteles folyamatosan és időrendben olyan egyedi állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes kiadványok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. E nyilvántartás részletes szabályait a 3/1975/VIII.17./KM-PM együttes rendelettel kiadott, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről szóló Szabályzat tartalmazza.

13.2. A 13.1 bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak azokra a kiadványokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (időleges megőrzésre) szerez be. Ilyenek: a brosúrák, egyetemi jegyzetek, árjegyzékek, valamint a kiegészítő művek, pl. jogszabálygyűjtemények kiegészítésére beszerzett (szövegmódosításokat tartalmazó) pótlapok, a fogalmazók képzéséhez használatos vázlatok. Ezekről brúsúra nyilvántartás készül.

14. A nyilvántartásba kerülő dokumentumot el kell látni a könyvtár (a fenntartó) bélyegzőjével, leltári számmal és/vagy raktári jelzettel.

A könyvtár tulajdonbélyegzője:

15. A nyilvántartás rendszere, módszere.

A nyilvántartás számítógépen és leltárkönyvben történik.

A jelenleg élő leltárkönyvek:

- Zala Megyei Bíróság
 - I. 1-4000-ig
 - II. 4000-től
- Nagykanizsai Városi Bíróság
 - N 1-től
- Keszthelyi Városi Bíróság
 - K 1-től
- Lenti Városi Bíróság
 - LE 1-től

Brosúra nyilvántartás

Pótlapok nyilvántartása

Folyóiratok nyilvántartása: Kardex lapokon történik

16. A könyvtárnak járó közlönyök és folyóiratok teljes évfolyamait, valamint a bekötést igénylő könyveket - a lehetőségekhez képest - folyamatosan be kell köttetni, a restaurálásra szorulókat javíttatni.

18. 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 Szabályzat 14-17.§-aiban foglaltak szerint kell eljárni. A Szabályzat 15.§-ában írta állományapasztás elrendelése előtt lehetőleg ki kell kérni a felhasználók (elsősorban a bírák) véleményét.

19. Az egy naptári évben megjelent, a gyűjtésre nem kerülő napilapokat a könyvtár további egy évig őrzi, azt követően - a felügyeletet gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában - azok megsemmisítéséről gondoskodik.

IV. Fejezet

A könyvtár használata, az olvasók jogai és kötelezettségei

21. A könyvtárt elsősorban a Zala Megyei Bíróság és az igazságügyi szervek dolgozói, de rajtuk kívül mások is látogathatják (3.§.a./ és b./ pont, és a kiadványokat helyben, a könyvtár olvasóhelyiségében használhatják. A könyvtár látogatásához az olvasó külön beiratkozására nincs szükség, a látogatáshoz való jogosultságot azonban felkérésre igazolni kell.

22. Könyvet a könyvtárból csak beiratkozás után elismervény ellenében lehet kölcsönvenni. Ha a kölcsönvevő nem a bíróság dolgozója, személyazonosságát és lakóhelyét a könyvtár dolgozója előtt igazolni köteles. A kölcsönzési határidő legfeljebb egy hónap.

23. A könyvtárból bármely dokumentumot elsősorban a Zala Megyei Bíróság dolgozói vehetnek kölcsön. A felügyeletet gyakorló vezető vagy felhatalmazása alapján a könyvtár vezetője indokolt esetben ettől eltérően is rendelkezhet. Egyebekben az olvasásra (felhasználásra) csak helyben (a könyvtár olvasótermében) van lehetőség.

24. Az egy példányban meglévő könyvek és az 1950 előtt megjelentetett könyvek nem kölcsönözhetők.

25. A kölcsönzési határidő legfeljebb egy hónap, a napilapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök be nem kötött számainak kölcsönzési ideje egy hétig terjedhet. Kölcsönözni csak megfelelő elismervény ellenében lehet.

26. 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. E dokumentumok egymás közötti tartós cseréjét a kölcsönzők könyvtári átírással kötelesek megoldani.

A kölcsönvevő a könyvtárhoz érkezett indokolt kérelem esetén köteles a dokumentumot - meghatározott időre - a könyvtár használatára jogosult más személy rendelkezésére bocsátani.

27. Az olvasó a könyvet a kölcsönzési határidő elteltével köteles - külön felszólítás nélkül - tisztán és ép állapotban visszaadni.

Ha a kölcsönvett könyvre a hivatali munkával kapcsolatban másnak sürgősen szüksége van, az olvasó köteles azt a határidő lejárta előtt is, a könyvtár felszólításától számított három napon belül visszaadni.

28. A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfőtől - csütörtökig: 8-15 óra

Péntek: 8-14 óra

Ez alatt az idő alatt használhatják az olvasók a könyveket és egyéb kiadványokat a könyvtár olvasóhelyiségében, illetőleg ez alatt az idő alatt vehetik azokat kölcsön hivatali vagy otthoni használatra.

29. A látogató jogosult az állományfeltáró eszközök használatára.

30. A könyvtárban a mások munkáját zavaró magatartás, a dohányzás és az étkezés tilos. A könyvtár raktári területére az olvasók nem léphetnek be.

31. Az olvasók a gyűjteményekből lapokat nem vehetnek ki, azokból fénymásolat készítését kérhetik. A másolás nem engedélyezhető (nem végezhető el), ha ezáltal a másolni kívánt dokumentum állaga romlana. A másolást csak könyvtári dolgozó végezheti.

32. A kölcsönző, illetve az olvasó a dokumentumban általa okozott kárért (megrongálódás, elvesztés) az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint felel.

Az esetleges kártérítéstől függetlenül a könyvtárnak lehetőségeihez képest meg kell kísérelnie a hiányzó dokumentum pótlását vagy annak kijavíttatását.

33. 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.

34. A bíróságon (ideértve a helyi bíróságokat is) fennálló bírói, illetve igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésekor az érintett az általa kölcsönzött dokumentumokat köteles a könyvtárnak igazolás ellenében visszaadni. E rendelkezést a más bíróságokra történő áthelyezés esetén is alkalmazni kell.

A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a látogatók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

39. A Zala Megyei Bíróság Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei:

- 1./ A gyűjtőköri szabályzat
- 2./ A könyvtáros munkaköri leírása
- 3./ A könyvtár működésével összefüggő jogszabályok
- 4./ A legfontosabb könyvtári fogalmak értelmezése.

40. E szabályzat 2000. június 1. napján lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2000. május 24.

Dr. Magyar Károly
a megyei bíróság elnöke

1. számú melléklet

A Zala Megyei Bíróság Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtárának gyűjtőköri szabályzata.

Bevezető

A Zala Megyei Bíróság Dr. Degré Alajos Jogi Szakkönyvtár könyvtári környezete igen kedvező. Közvetlen szomszédságában található a Deák Ferenc Megyei Könyvtár, a Zala Megyei Levéltár Könyvtára, a Göcseji Múzeum Könyvtára. A város szakkönyvtáraival és a Deák Ferenc Megyei Könyvtárral együttműködési szerződés keretében nyilvános könyvtári feladatokat is ellát.

A könyvtár állománya jelenleg 10 ezer kötet körüli, fejlesztése folyamatos, minden jogágat felölel.

Terveink szerint az állomány apasztásával - a régi avult anyag selejtezésével ez az állományméret tartható - további nem hagyományos dokumentumtípusok beszerzésével növelni szeretnénk az elektronikus dokumentumok körét.

1./ A könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát.

2./ Gyűjtőkörébe formai szempontból elsődlegesen a nyomtatott hagyományos dokumentumtípusok tartoznak, (A/ könyv, B/ brosúra, C/ folyóirat) kiegészítve az aktuális D audovizuális ismerethordozókkal (CD kazetta ... stb.) Földrajzi és időbeli korlátozások nincsenek. Nyelvi szempont szerint elsődleges a magyar, de a német, angol és francia nyelven megjelent alpműveket is beszerezzük.

3./ A könyvtár gyűjtőköre

3.1. A könyvtár főgyűjtőkörébe a jogi szakirodalom:

- hazai állam- és jogtudományi átfogó jellegű szakkönyvek,
- az egyes jogágakat vagy jogterületeket felölelő elméleti és gyakorlati szakkönyvek,
- egyetemi tankönyvek,
- kommentárok, döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteménye,
- jogszabálygyűjtemények,
- jogi szakszótárak, 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.

3.2. Mellékgyűjtőkörébe pedig ennek határtudományai 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, történet-tudomány) körében megjelent jelentősebb művek.
- értelmező és szinonima-szótárak, helyesírási szabályok.
- kétnyelvű szótárak,
- a könyvtár működéséhez szükséges kiadványok, tájékoztatók.

4./ A szerzeményezés

4.1. A főgyűjtőkör alapján a teljesség igényével törekszik a beszerzésre:

A./ Könyvek köréből

Lehetőleg minden, a könyvtár által elérhető (a könyvkereskedelemben beszerezhető, valamint egyes hazai hivatalos szervektől és intézményektől ajándék címén kapott) állam- és jogtudományi szakkönyv, ezen belül különösen az alábbiak:

a./ Tételes jogi munkák és jogforrások:

a.a./ Általános, átfogó tételes jogi munkák, jogszabálygyűjtemények több évre terjedő hatályos jogszabályok és évente kiadott jogszabálysorozatok; általános jogszabálymutatók,

a.b./ Az egyes jogágak keretébe tartozó jogszabálykiadások (kommentárok és szövegkiadások, illetve jogszabálysorozatok) és gyakorlati kézikönyvek

a.c./ Döntvénytárak, bírósági határozatok gyűjteményei.

b./ Jogi szakbibliográfiák, szakszótárak és szaklexikonok;

c./ Elméleti (tudományos és ismeretterjesztő) jogi munkák;

Általános, a jog egész területére kiterjedő elméleti jogi kézikönyvek, tankönyvek és egyéb elméleti munkák, továbbá az egyes jogágakat és jogterületeket érintő elméleti jogi kézikönyvek, tankönyvek, monográfiák és gyűjteményes művek.

B./ Brosúrák

A különböző olvasórétegek számára készült, tehát mind a tudományos igényeket kielégítő, mind a népszerű, ismeretterjesztő célokat szolgáló - esetenkénti megítélés szerint beszerzett (esetleg ajándékba kapott) jogi broszúrák.

C./ Időszaki kiadványok

A bíróság által a könyvtár számára előfizetett hazai hivatalos közlönyök és jogi folyóiratok.

D./ A nem hagyományos audiovizuális dokumentumok köréből:

kiemelten azokat a CD-lemezeket, amelyek a feltárás és a keresés megkönnyítésére, gyorsasága érdekében szükségesek: pl. Magyar Törvénytár, MNB stb.

Kiemelten gyűjti a hasonló feladatokat ellátó mágneslemezeket és pl: Kartoték .

4.2. M e l l é k g y ű j t ő k ö r alapján válogatva, a helyi igények kielégítését figyelembe véve gyűjti:

I. Általános lexikonok (sorozatok), valamint az egyes tudományágakat átfogó (egy-két kötetes) kislexikonok;

II. A tudománnyal, kultúrával és civilizációval foglalkozó átfogó, legfontosabb művek.

III. A filozófia (ezen belül a pszichológiai, logika, etika és esztétika) körébe tartozó legfontosabb tudományos igényű művek, átfogó kézikönyvek, tankönyvek és válogatás szerinti fontosabb monográfiák.

IV. Az egyes társadalomtudományok körébe tartozó, nevezetesen:

- a szociológia
- a statisztika (népesedéstudomány),
- a politika,
- a közgazdaságtan (gazdaságpolitika, népgazdaság, ipar- és mezőgazdasági politika, munkaügy)
- a közművelődés,
- a történettudomány

körébe tartozó legfontosabb tudományos igényű művek átfogó kézikönyvek, tankönyvek és válogatás szerinti fontosabb monográfiák.

V. A nyelvtudomány köréből:

A legfontosabb nyelvelméleti művek, a nyelvhelyességet tárgyaló fontosabb munkák, értelmező szótárak és lexikonok, helyesírási szabályok és tanácsadó szótárak, valamint a bíróság dolgozóinak munkáját elősegítő, különböző igényeket kielégítő kétnyelvű szótárak (kis-, közepes és nagyszótárak).

VI. A könyvtártudomány köréből:

Azokat a kiadványokat, melyek a könyvtáros napi munkájához, a könyvtári ügyvitelhez szükségesek.

(Megjegyzés: Az ajándékba felajánlott könyveket a megyei bíróság vezetésével történt előzetes egyeztetés után lehet csak elfogadni.)

I.

A könyvtár működésével összefüggő fontosabb jogszabályok

1. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
2. A sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998.(III.27)Korm.rendelet.
3. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28.)Korm.rendelet.
4. A Kulturális Örökség Igazgatóságáról szóló 29/1998.(VI.11.)MKM rendelet
5. A könyvek, tankönyvek és egyéb könyvjellegű kiadványok zúzásáról szóló 11/1985.(VIII.1.) MM.rendelet.
6. A könyvtári anyagok bejelentéséről szóló 7/1985.(VI.26.)MM rendelet.
7. A kulturális értékű tárgyak külföldre viteléről és külföldi kiállításáról szóló 3/1977.(III.29.)KM.rendelet.
8. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról rendelkező 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet.
9. Egyes jogi személyek könyvtáraiban levő muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, bejelentéséről szóló 5/1971.(X.23.)MM.rendelet.
10. A muzeális emlékek védelméről szóló 1963. évi 9. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 2/1965.(I.8.)MM.rendelet. (A törvényerejű rendeletet az 1. pontban írt törvény már hatályon kívül helyezte, a hivatkozott MM rendelet azonban máig hatályos.)

II.

A könyvtár tevékenységére vonatkozó legfontosabb szakmai fogalmak

A szabályzat alkalmazásában, illetve a könyvtári tevékenységben az alább felsorolt fogalmak alatt a következőket kell érteni:

1. *Állomány*: a könyvtár által tartós megőrzésére nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.
2. *Elektronikus dokumentum*: a csak számítógéppel olvasható dokumentum.
3. *Könyvtár*: a könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.
4. *Könyvtárhasználati jog*: a könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.
5. *Könyvtárhasználó*: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.
6. *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 (Ltv.) hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.
7. *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.
8. *Könyvtári gyűjtemény*: a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.
9. *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.
10. *Könyvtárközi dokumentum-ellátás*:
 - 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.

11. *Könyvtárközi kölcsönzés*: valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentum-szolgáltatásra vonatkozó kérdések közvetítését is.
(A fogalmak tartalma megegyezik a Tv. 1. számú mellékletében foglalt meghatározásokkal. A szabályzatba a Tv. mellékletében írt más fogalmak is felvehetők.)