

**4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**  
**a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetemen**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 76.§ (4) bekezdés a) pontja alapján, a 78. § (1) bekezdésében foglalt utasítási jogkörében eljárva, a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály Ellenőrzési jelentés a költségvetési, illetve egyéb forrásból beszerzett könyvek (a könyvek bevételezésének módja, a leltárba vétel folyamata, a könyvek fellelhetősége és a könyvszámlák kifizetése) tárgyában lefolytatott célvizsgálat utóvizsgálati jelentése alapján a bevételezendő dokumentumok körének meghatározása és nyilvántartása rendjét a rektor a következők szerint állapítja meg:

*Az utasítás hatálya*

**1. §**

- (1) A jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem által beszerzett dokumentumokra, amelyek rendeltetésük alapján lehetnek
  - a) könyvári célú,
  - b) működési célú vagy
  - c) továbbértékesítés, továbbadás céljából beszerzett dokumentumok.
- (2) A jelen utasítás alkalmazásában:
  - a) *dokumentum*: bármely forrásból (pl. költségvetés, pályázat) és bármely célra, akár papíralapon, akár elektronikus formában beszerzett az ELTE-hez került könyv, folyóirat (periodikusan megjelenő kiadvány), térkép, adatbázis stb.;
  - b) *elektronikus formában beszerzett dokumentum*: a csak számítógéppel olvasható (mágneselemezen, CD-ROM-on vagy egyéb digitális formában megjelenő) dokumentum, beleértve azt a szoftvert is, amely az elektronikus dokumentum része, illetve annak használatához szükséges;
  - c) *könyvtári célú dokumentum*: minden bevételezésre kerülő könyvtári, oktatási és kutatási céllal beszerzett dokumentum;
  - d) *működési célú dokumentum*: a nem oktatási egységek (pl. gazdasági hivatalok, Rektori Hivatal stb.) tevékenysége segítése céljára beszerzett dokumentumok;
  - e) *továbbértékesítési, továbbadási céllal beszerzett dokumentum*: bármely forrásból továbbértékesítésre beszerzett, vagy ELTE szervezeti egység által térítéses vagy térítésmentes terjesztésre előállított dokumentumok.
- (3) A beszerzett dokumentumok körének bontása a következő:
  - 1.1 Bevételezésre kerülő könyvek, hagyományos formátumú
  - 1.2 Bevételezésre kerülő könyvek, elektronikus formátumú
  - 1.3 Bevételezésre kerülő folyóiratok, hagyományos formátumú
  - 1.4 Bevételezésre kerülő folyóiratok, elektronikus formátumú
  - 2.1 Működési célt szolgáló könyvek, hagyományos formátumú
  - 2.2 Működési célt szolgáló könyvek, elektronikus formátumú
  - 2.3 Működési célt szolgáló folyóiratok, hagyományos formátumú

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 11/2016. (XI. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2016. november 2. napjától.

- 2.4 Működési célt szolgáló folyóiratok, elektronikus formátumú
- 3.0 Továbbértékesítésre, továbbadásra kerülő dokumentum

### *Dokumentumok nyilvántartásba vétele és minősítése*

#### **2. §**

- (1) A számlákat az SAP rendszerben a fenti kategóriáknak megfelelő SAP jogcímkód szerint kell rögzíteni.
- (2) Az SAP jogcímkódokat a gazdasági főigazgató minden év január 5. napjáig gazdasági főigazgatói körlevélben határozza meg a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően.

#### **3. §**

- (1) A beszerzett dokumentumok számláját a kifizetésre jogosult vezető aláírásával ellátva, szabályszerűen kitöltött utalványrendelettel, az utalványozó és az ellenjegyző aláírása után a kijelölt könyvtárosnak kell átadni minősítésre. Könyvtári bevételezésnél a minősítésre az utalványrendelet kitöltését megelőzően is sor kerülhet.
- (2) Minden szervezeti egységben a (3) bekezdés szerint kijelölt könyvtáros dönti el, hogy a beszerzett dokumentum
  - a) könyvtári célú,
  - b) működési célt szolgáló vagy
  - c) továbbértékesítésre, továbbadásra beszerzett dokumentum és ezen belül melyik kategóriába tartozik.
- (3) A jelen szakasz szerinti minősítésre:
  - a) a kari (kari intézeti) könyvtárak (szakgyűjtemények), valamint szolgáltató és funkcionális egységek esetében a dékán által kijelölt könyvtáros(ok);
  - b) egyéb, karba nem tartozó, könyvtárral rendelkező egységek könyvtárai, valamint szolgáltató és funkcionális egységek esetében az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt könyvtáros;
  - c) az a) és b) pont alá nem tartozó szervezeti egységeknél, így pl. a rektor közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltató és funkcionális egységeknél az Egyetemi Könyvtár főigazgatója által kijelölt könyvtáros jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerint kijelölt könyvtáros a minősítés alapján a számla hátoldalán, vagy ha ott nincs hely, az utalványrendeleten az alábbiakat tünteti fel:
  - a) a kategóriaazonosítót, ami alapján a számlák tételeit az SAP megfelelő főkönyvébe lehet sorolni,
  - b) a könyvtáros azonosítóját,
  - c) a beszerzett tételek nyilvántartási azonosítóit,
  - d) hitelesítésül aláírását és könyvtárának bélyegzőjét.

#### **4. §**

- (1) A 3. § szerinti kategóriaazonosító alatt a beszerzett dokumentumok körének 1. § (3) bekezdése szerinti bontásában meghatározott azonosító szám értendő.
- (2) A 3. § szerinti könyvtárosi azonosító alatt a minősítő könyvtáros 6. § szerinti saját minősítő kódja értendő.
- (3) A 3. § szerinti nyilvántartási azonosító
  - a) könyvtári célú dokumentumok esetén: leltári szám
  - b) működési célt szolgáló dokumentumok esetén: körzetszám/évszám/sorszám

- c) továbbértékesítésre, továbbadásra szolgáló dokumentum esetén: nyilvántartási azonosító nem szükséges.
- (4) A 3. § szerinti leltári szám képezése könyvtári célú dokumentumok esetén a következők szerint történik:
  - a) több leltári szám leírása: felsorolva vagy tól-iggyel, illetve ahol megszakad a sor odáig tól-iggyel;
  - b) ahol a számlán nincs tételes felsorolás, ott a szállítólevél alapján kiosztott leltári számokat kell felírni.
- (5) A 3. § szerinti leltári szám képezése könyvtári és működési célú dokumentumok esetén a következő esetekben mellőzhető:
  - a) a dokumentumot előre kifizették – ekkor a leltári szám helyére az „előleg” szó kerül;
  - b) a folyamatban levő érkeztetésű folyóiratot csak az év/évfolyam utolsó számának beérkezése után veszik nyilvántartásba – ekkor a leltári szám helyére kihúzás (vonal) kerül;
  - c) napi lap – a leltári szám helyére ugyancsak kihúzás (vonal) kerül.
- (6) Működési célú beszerzés esetén sorszámot kell képezni a következők szerint:
  - a) az utalványrendelet alapján (pl.: „beszerzett könyv/ek/et ..... sorszám alatt nyilvántartásba vettük”), vagy
  - b) ha az évszám nem egyezik az adott évvel pótlapos (vagy más folytatódó) kiadványok esetén, a nyilvántartási azonosító lehet ugyanaz, mint az első érkeztetés azonosítója volt.
- (7) A 3. § (4) bekezdés d) pontja szerinti hitelesítés során az aláíráshoz fekete színű toll nem alkalmazható. A bélyegzés során a minősítő egységének – külön rektori utasítás szerinti – címeres körbélyegzőjét kell használni, a pecsétet úgy kell elhelyezni, hogy az az aláírást ne fedje le teljesen.

*A tartalmilag elavult működési célú dokumentumok selejtezése*

**5. §**

- (1) A dokumentumok selejtezését csak az Egyetemi Könyvtár főigazgatója jóváhagyásával lehet végrehajtani.
- (2) A szervezeti egység az általa alkalmazott elszámolási kötelezettségek értelmében köteles elkészíteni a tartalmi okokból (elavulás) nyilvántartásból kivonandó könyvek, folyóiratok jegyzékét.
- (3) A törlési jegyzéket engedélyezésre az Egyetemi Könyvtár főigazgatója részére kell megküldeni.
- (4) Az Egyetemi Könyvtár főigazgatója mérlegeli a jegyzék tételeinek könyvtári „újrahasznosításának szükségességét” (az Egyetemi Könyvtár Gyűjteményfejlesztési és feldolgozó osztályának közreműködésével), ennek során
  - a) kérheti egyes tételek átvételét, ha az ELTE valamelyik könyvtárának szüksége van rá;
  - b) teljes egészében engedélyezi a jegyzék törlését.
- (5) A (4) bekezdés a) pont alkalmazása esetében, amikor a kért tétel átadás-átvétele megtörténik, az átvevő ELTE hálózati könyvtár saját nyilvántartásába átveszi az átadott tételt, az Egyetemi Könyvtár főigazgatója pedig ezt követően engedélyezi a törlést.

## *A minősítésre jogosult könyvtárosok nyilvántartása*

### **6. §**

- (1) A szervezeti egységenként kijelölt – minősítésre jogosult – könyvtárosok körét az Egyetemi Könyvtár (továbbiakban: EK) Hálózati és Módszertani Osztálya tartja nyilván, amelyről a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságot (továbbiakban: GMF) is tájékoztatja.
- (2) A nyilvántartott könyvtárosok egyéni kódot kapnak. A kód felépítése: szervezeti egység rövidítve, majd aláhúzással hozzákötve a monogram, nagy betűkkel
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles a kijelölt könyvtáros személyének változását haladéktalanul jelenteni az EK Hálózati és Módszertani Osztályának

### **7. §**

Valamennyi dokumentum selejtezésének és a könyvtári célú dokumentumok nyilvántartásának kérdésében – ha a jelen utasítás szigorúbban nem rendelkezik – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állománytól (állományból) történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról címmel kiadott 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell eljárni.

### **8. §**

- (1) Jelen utasítás 2010. február 20. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás 1. § (3) bekezdésben meghatározott SAP jogcímkódok meghatározására a gazdasági főigazgató 2010-ben a hatályba lépéstől számított 8 napon belül köteles kiadni a gazdasági főigazgatói körlevelet.

Budapest, 2010. február 15.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor