Pannon Egyetem
University of Pannonia

A PANNON EGYETEM, EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS TUDÁSKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Szenátus elfogadta: 2025. március 27.
A Szenátusi határozat száma: 56/2025. (III.27.)
Hatálybalépés: 2025. április 1.
Karbantartásért felel: PEKT főigazgató
Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.05.02.	2024.05.01.	2025.04.01.	80/2024.(IV.18.) szenátusi határozat
01	2025.04.01.	2025.04.01.	-	56/2025.(III.27.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. § 3
Bevezetés 3
2. § 5
A PEKT feladata 5
II. 13
A PEKT SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE 13
3. § 13
A PEKT szervezete 13
4.§ 13
Főigazgató 13
5.§ 14
Főigazgató-helyettes, további vezető munkatársak 14
III. 15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: **„Egyetem”**) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „**Fenntartó**”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **„SzMSz”**) I. rész: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: **„SzMR”**), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban: **„PEKT”**) szervezeti és működési rendjét (a továbbiakban: **„PEKT SzMR”**) az alábbiakban határozza meg:

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §
Bevezetés

1) A PEKT az akadémiai szervezet részeként az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül, szolgáltatásaival támogató átfogó szervezeti egység, amely a Szenátus által elfogadott PEKT SzMR szerint működik.
2) A PEKT egyetemi könyvtári és információ-biztosítási feladatokért felelős, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtár. A PEKT a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak szerint közlevéltár, felsőoktatási levéltár.
3) A PEKT SzMR igazodik az egyetemi szabályzatokhoz, valamint az alábbi, a könyvtári és levéltári tevékenységről rendelkező jogszabályok előírásaihoz.
   a) 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
   b) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
   c) a 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;

d) 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
e) 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
f) 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
g) 27/2015. (VI.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
h) a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
i) 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
j) 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól.

4) A PEKT SzMR meghatározza az átfogó szervezeti egység feladatait, szervezeti felépítését, működését, könyvtári, tagkönyvtári és levéltári szolgáltatásait, továbbá az egyetemi kiadó tevékenységét.
5) A PEKT SzMR személyi és tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi karára, átfogó szervezeti egységére és szervezeti egységére, az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, továbbá az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, doktoranduszokra, doktorjelöltekre, továbbá bármely természetes személyre, aki a PEKT szolgáltatásait igénybe veszi.
6) Az átfogó szervezeti egység elnevezése:

Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont

angolul: University Library and Knowledge Centre of the University of Pannonia

németül: Pannonische Universität Universitätsbibliothek und Wissenszentrum

Cím: **8200 Veszprém, Wartha Vince. u. 1**

***Körbélyegzője*:** középen Magyarország címere, a felső, külső köríven Pannon Egyetem, a felső belső köríven Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont, alsó, belső köríven főigazgató, alsó, külső köríven Veszprém felirattal.

2. §
A PEKT feladata

(1) A PEKT nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtárként nyilvános szakkönyvtári, felsőoktatási levéltárként közlevéltári feladatokat lát el. Továbbá szaktájékoztatási szolgáltatásokat és tudományos információszolgáltatást biztosít az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén, valamint levéltári, egyetem- és településtörténeti kutatástámogató szolgáltatásokat nyújt, és digitalizációs feladatokat lát el. A Pannon Egyetem könyvtárai tagkönyvtári hálózatban látják el feladataikat. A PEKT veszprémi könyvtára központi könyvtárként működik együtt a zalaegerszegi és a nagykanizsai telephelyen működő tagkönyvtárakkal. A PEKT az Egyetem minden iratképző szervezeti egysége számára levéltári szolgáltatásokat nyújt. A PEKT működteti a Pannon Egyetemi Kiadót, amely az Egyetem szerzői számára biztosít nyílt hozzáférésű publikációs platformot.

I. Nyilvános könyvtárként:

1) az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) tagjaként adatokat szolgáltat az ODR lelőhely-nyilvántartó központnak és teljes gyűjteményéből dokumentumokat szolgáltat könyvtárközi kölcsönzés keretében;

2) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, feldolgozza, és rendelkezésre bocsátja;

3) szakmai tájékoztatást ad a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól;

4) hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést és másolatszolgáltatást nyújt;

5) segíti az országhatáron túli magyar képzésű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában;

6) szakolvasótermekben és dokumentumok kölcsönzése révén biztosítja a nyomtatott könyvtári állomány használatát, továbbá helyben használattal és távoli elérés biztosításával nyújt hozzáférést az online szakirodalmi forrásokhoz;

7) kutatási eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos rendezvényeket;

8) gondoskodik a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott muzeális könyvtári állomány pontos bibliográfiai leírásáról, állagvédelmi és restaurálási programot valósít meg.

II. Felsőoktatási könyvtárként a nyilvános könyvtári szolgáltatásokon túl:

a) az Egyetem hallgatóit, oktatóit, kutatóit és egyéb egyetemi polgárait szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval látja el, hatékony könyvtári eszközökkel törekszik az általános műveltség terjesztésére és elmélyítésére;

b) a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igényeket felméri és lehetőség szerint megfelelő tanulási és kutatási körülményeket biztosít minden egyetemi polgár számára;

c) a belső könyvtári műveletek hatékony végzéséhez, illetve a külső információforrások eléréséhez a legkorszerűbb technológia alkalmazására törekszik;

d) a PEKT szolgáltatásait folyamatosan fejleszti a megfelelő könyvtári szervezet kialakításával és annak további tökéletesítésével;

e) könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés előkészítő munkát végez;

f) segíti a hazai és külföldi könyvek beszerzését, koordinálja a külföldi folyóiratok és tudományos adatbázisok rendeléseit;

g) támogatást nyújt a feleslegessé vált könyvtári anyag kivonásához és további hasznosításához;

h) közreműködik a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításában.

A szakmai feladatok ellátása feladat-típusonként az alábbiak szerint valósul meg:

1.1. Igazgatási és informatikai feladatok:

a) A PEKT tevékenységével kapcsolatban kötött belső, illetve külső szervezetek közötti szerződések, megállapodások nyilvántartása.

b) Az átfogó szervezeti egység adminisztrációs feladatainak elvégzése.

c) Eszközbeszerzéseinek, eszközleltárának ügyintézése.

d) Statisztikai adatszolgáltatás.

e) Pályázatok előkészítése.

f) A könyvtárhasználati szabályzat előkészítése.

g) Az integrált könyvtári rendszer üzemszerű, folyamatos működésének, karbantartásának, fejlesztésének biztosítása.

h) A könyvtár informatikai eszközparkjának felügyelete, karbantartása, lehetőségek szerinti fejlesztése. Informatikai és adatbiztonsági tájékoztatás nyújtása az olvasók számára.

i) Szakirodalmi adatbázisok (EISZ) előfizetésének adminisztrációja.

j) A könyvtár offline, illetve online adatbázisainak hozzáférhetővé tétele a felhasználók számára.

k) Saját adatbázisok és repozitórium építése és karbantartása.

l) A könyvtár online megjelenési felületeinek (honlap, Facebook, stb.) karbantartása és aktualizálása.

m) Az „Olvasói munkaállomások használati rendje” karbantartása.

n) Kapcsolattartás az Oktatási Igazgatósággal és az az Informatikai Igazgatósággal.
o) Az egyetemen keletkezett szakdolgozatok katalogizálása és a hozzáférés biztosítása, helyben használat útján.

1.2. Szerzeményezési és feldolgozási feladatok:

a) A Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tudományterületek nyomtatott és online szakirodalmának beszerzése a karok, egyetemi központok igényei alapján.

b) Cserekapcsolatok útján külföldi és hazai egyetemek és egyéb intézmények kiadványainak beszerzése az Egyetem, a karok, a könyvtárak kiadványainak felajánlása ellenében.

c) Gyűjteménygyarapítás: nyomtatott folyóirat- és könyvrendelések lebonyolítása, állománybővítés. A tagkönyvtárak, a karok és egyetemi központok támogatása nyomtatott szakirodalom beszerzésével, és állományba vételével az integrált könyvtári rendszerben (továbbiakban IKR), illetve a könyvtári szolgáltatási platformon (továbbiakban KPSZ) történő rögzítésével.

d) A beszerzett művek állományba vétele. A könyvtárak teljes könyvállományának számítógépes feldolgozása az IKR/KPSZ szerzeményezési és katalogizálási moduljainak használatával.

e) A tartalmilag elavult vagy fölöslegessé vált, illetve megrongálódott kiadványok állományból való kivonása (törlése).

f) Az Egyetemen megvédett doktori disszertációk, diploma- és szakdolgozatok összegyűjtése, repozitóriumi elhelyezése, megőrzése és feldolgozása, és nyilvánosságuk biztosítása.

g) A PEKT által beszerzett monográfiák és részcímes periodikák formai és tartalmi feltárása az érvényes országos szabványok alapján.

h) A cédulakatalógusok tartalmának összevetése az IKR/KPSZ-ben tárolt bibliográfiai rekordokkal.

i) A különböző szabadpolcos szakolvasó termekbe kerülő szakirodalom kijelölése és szakcsoport jelzettel való ellátása.

j) A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) és az állományból történő törlés, jogszabály szerinti állományellenőrzés, illetve selejtezés megvalósítása.

k) Állományvédelmi feladatok elvégzése.

l) Statisztikai adatszolgáltatás.

1.3. Olvasószolgálati és szaktájékoztató feladatok:

a) Az olvasók beiratkoztatása, leszerelése, adatainak karbantartása.

b) Kölcsönzési szolgáltatások: kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, visszavétel.

c) Figyelmeztető és felszólító levelek adminisztrációja.

d) Szaktájékoztatás nyújtása a könyvtárban elérhető nyomtatott és digitális szakirodalmi forrásokról.

e) Az olvasótermi felügyelet, a szabadpolcos állomány karbantartása.

f) A raktárak működtetése.

g) Elektronikus folyóiratok beszerzése és szolgáltatása a karok, egyetemi központok igényei alapján.

h) Nyomtatott folyóiratok érkeztetése, feldolgozása.

i) Kapcsolattartás az oktatási, kutatási szervezeti egységekkel a hazai és külföldi folyóiratokra vonatkozó szakmai igények tárgyában.

j) Adatszolgáltatás a Nemzeti Periodika Adatbázisba: az egyetemi nyomtatott folyóirat állomány bejelentése.

k) Adatszolgáltatás az országos Compass Adatbázisba: a digitális folyóirat-előfizetések bejelentése.

l) Hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés, elektronikus másolatszolgáltatás a PEKT állományából.

m) Dokumentumok bekérése és szolgáltatása hazai és külföldi könyvtárakból, elektronikus másolatszolgáltatás hazai és külföldi forrásokból.

n) Az országos MOKKA-ODR rendszeren belül kérések indítása és fogadása, a könyvtár adatainak naprakészen tartása, a kérések kezelése. ODR támogatás igénylése, statisztikai adatszolgáltatás.

o) Igény szerint irodalomkutatási, témafigyelési szolgáltatás, szakdolgozati konzultáció a formai követelmények vonatkozásában.

p) Könyvtárhasználati és forgalmi statisztikai adatok szolgáltatása.

q) A felhasználói igények felmérése és ezek alapján történő fejlesztési javaslatok összeállítása.

r) Könyvtárhasználati előadások, képzések, könyv- és adatbázis bemutatók szervezése.

(2) Egyetemi Kiadó működtetőjeként

a) a nyílt tudomány (Open Science) értékei és alapelvei mentén, és igazodva az Egyetem stratégiájához, támogatja az Egyetemen affiliációval rendelkező szerzők tudományos közleményeinek nyílt hozzáférésű (open access) megjelentetését.

b) Az egyetemi kiadó hivatalos neve: Pannon Egyetemi Kiadó / Pannonia University Press

c) A kiadó könyv- és jegyzetkiadást működtet, olyan módon, hogy az Egyetemen keletkezett szakmai kiadványokat digitális formátumban, az Egyetem arculati előírásaihoz illeszkedő megjelenéssel, bárki számára ingyenesen és szabadon hozzáférhető módon publikálja a PEKT honlapján, illetve elhelyezi további hazai és nemzetközi nyílt hozzáférésű repozitóriumokban;

d) az Egyetem kiadványainak minél szélesebb körben való terjesztése, hazai és nemzetközi csere és könyvtárközi kölcsönzés keretében történő terjesztése;

e) Az Egyetem Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzatával összhangban támogatja az Egyetemen keletkezett tudásvagyon szakszerű digitalizálását, archiválását és kereshetővé tételét.

2.1. Az Egyetemi Kiadó operatív feladatai:

a) a tankönyvek, jegyzetek és egyéb szakmonográfiák megjelentetésének koordinációja az Egyetem Szerkesztőbizottsága által jóváhagyott éves kiadási terv alapján, ún. *gyémánt open access* modellben.
b) Egyetemi digitális tananyagok kötelespéldányainak feltöltése a saját adatbázisba és az OSZK honlapjára.
c) Az egyetemi kiadású művek számára ISBN/ISSN-szám igénylése, kapcsolattartás az OSZK ISBN/ISSN Irodával.
d) Az egyetemi kiadású elektronikus formátumban megjelenő művek számára DOI azonosító szám igénylése, kapcsolattartás az MTA KIK DOI Irodával és a nemzetközi DOI szolgáltatókkal.
e) Egyetemi kiadású művek nyomdai előállítóinak tájékoztatása a kötelespéldány szolgáltatási kötelezettségről.
f) Egyetemi fényképarchívum gondozása.

(3) Felsőoktatási levéltárként:

a) a levéltár biztosítja a maradandó értékű dokumentumok és iratanyag szakszerű őrzését, kezelését, nyilvántartását, kutatásra alkalmassá tételét;
b) a levéltár munkatársai a segédletek készítése mellett tudományos kutatást végeznek a levéltári anyagban és a kutatási eredményeket szaklapokban, stb. közzéteszik;
c) meghatározza a levéltár anyagában történő kutatási feltételeket, mely a nyilvánosan elérhető levéltári kutatótermi használati rendben olvasható;
d) a levéltár munkatársai koordinálják és felügyelik a selejtezési, iratátvételi munkálatokat, szükség esetén iratmentési munkákat végeznek;

e) a levéltár szakmai segítséget nyújt az Egyetem iratkezeléssel megbízott munkatársainak;

f) a levéltár átfogó digitalizációs program keretében a meglévő iratanyagot digitalizálja, és azt a szakmai követelményekhez igazodva korszerű, biztonságos és visszakereshető módon tárolja.

3.1. A levéltár gyűjti:

a. az egyetemi iratképző szervek maradandó értékű iratanyagát;
b. az egyetemen működő tanácsok, bizottságok és egyéb szervek – az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervben foglalt – maradandó értékű iratanyagát;
c. a karok, egyetemi központok és jogelőd intézményeik kiemelkedő oktatóinak, kutatóinak személyi hagyatékát.

3.2. A levéltár operatív feladatai:

a) Jóváhagyja az Egyetemen működő szervezeti egységek iratselejtezését.
b) Felügyeli az Egyetemen a mindenkor hatályban lévő Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását.
c) Biztosítja a levéltári iratok biztonságos őrzését.
d) Levéltári feldolgozó munka elvégzése, ennek alapján levéltári nyilvántartó rendszer, fond- és állagjegyzék vezetése.
e) Állományvédelmi tevékenység.
f) Kutatószolgálat biztosítása.
g) Tudománytörténeti kutatások folytatása.
h) A levéltár működését meghatározó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
i) Statisztikai adatszolgáltatás.
j) A levéltár képviselete szakmai szervezetekben.
k) Átfogó digitalizálási program megvalósítása.

II.
A PEKT SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

3. §
A PEKT szervezete

(1) A PEKT az Egyetem rektori irányítás alatt álló, szolgáltató feladatot ellátó átfogó szervezeti egysége, melyet főigazgató vezet, aki FKR szerinti magasabb vezető állású munkavállalónak minősül.

(2) A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az Egyetem rektora gyakorolja.

(3) A PEKT-en belül további részlegek, munkacsoportok, műhelyek hozhatók létre, melyek nem minősülnek szervezeti egységnek.

(4) A PEKT az Egyetem telephelyein működő könyvtárakkal tagkönyvtári hálózatot alkot. A telephelyeken működő könyvtárak alkalmazottai felett a munkairányítói jogkört a PEKT főigazgatója gyakorolja.

(5) A PEKT felügyeletét a rektor látja el.

(6) A PEKT irányítását az alap és kiegészítő tevékenységeknek megfelelő funkciók szerint az 1. számú mellékletben található organogram tartalmazza.

4.§
Főigazgató

(1) A főigazgató felelős a PEKT feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a szakmai munka szervezéséért, fejlesztéséért.

(2) A főigazgató felel a PEKT hatáskörébe tartozó ügyek esetében a rektori és kancellári egyetértési joggyakorlás előkészítéséért.

(3) A főigazgató felel a PEKT SzMR-jének karbantartásáért, melynek elfogadásáról az Egyetem Szenátusa dönt. A PEKT gyűjtőköri tevékenységét, a könyvtári és a levéltári kutatóterem használatának rendjét, a PEKT nyilvános munkaállomásainak használatát, továbbá a kiadói tevékenység részletszabályait a főigazgató által kiadott szabályozás tartalmazza, melyet a PEKT honlapján akadálymentesen közzé kell tenni.

(4) A főigazgató feladat- és hatásköre:

a) a PEKT humánpolitikai stratégiájának kidolgozása, végrehajtása,

b) a PEKT munkájának irányítása, felügyelete, munkakörök szervezése, helyettesítések megszervezése, munkaköri leírások készítése;

c) a PEKT képviselete az Egyetemen belül, továbbá szakmai szervezetekben, valamint külön meghatalmazás alapján az intézményen kívül;

d) a rektor, a kancellár és a Szenátus rendszeres tájékoztatása a PEKT tevékenységéről;

e) a jogszabályok, egyetemi szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése;

f) a PEKT működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák, beszámolók készítése;

g) a PEKT fejlesztési koncepciójának elkészítése, rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése;

h) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása;

i) a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik;

j) biztosítja a beosztott dolgozók szakmai felkészültségének fejlesztését;

k) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó rendelkezések, szabályok betartásáról.

5.§
Főigazgató-helyettes, további vezető munkatársak

(1) A főigazgató munkáját főigazgató-helyettes segíti a könyvtári és a levéltári területen. A főigazgató-helyettes FKR szerinti vezető állású munkavállalónak minősül, akit a főigazgató kezdeményezésére a véleményező bizottság javaslata alapján és szenátusi döntés után a rektor bíz meg a kancellár egyetértésével legfeljebb a főigazgató

megbízásának időtartamára. A főigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

(2) A főigazgató bizonyos célfeladatok vagy projektfeladatok végrehajtásának koordinálására további szakmai vezetőket, projektfelelősöket jelölhet ki. A szakmai vezetőket a főigazgató bízza meg határozatlan időre. A szakmai vezetői megbízást a főigazgató vonhatja vissza. A szakmai vezető nem vezető állású munkavállaló. A szakmai vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A PEKT tagságra törekszik a szakterületén tevékenykedő azon országos és nemzetközi szervezetekben, amelyekben részvétele szakmai előnyökkel jár.
2) A Szenátus a PEKT Szervezeti és Működési Rendjét a 2025. március 27-i ülésén megtárgyalta és az 56/2025. (III. 27.) sz. határozattal elfogadta.
3) A PEKT Szervezeti és Működési Rendje 2025. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Rendje, amelyet az Egyetem Szenátusa a 2024. április 18-i ülésén a 80/2024. (IV.18.) számú Szenátusi határozattal fogadott el.

Veszprém, 2025. március 27.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

Urbán Katalin
PEKT főigazgató

A PEKT SzMR melléklete:

1. számú melléklet: A PEKT organogramja
2. számú melléklet: Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat