

## A Természettudományi Kar Kari Könyvtár

### Könyvtárhasználati Szabályzata

# I. A könyvtárhasználók köre

#### A. Látogatásra és kölcsönzésre jogosultak köre:

1. a Kar oktatói, óraadói, az ELTE és ELTE - MTA kutatócsoportok kutatói, a Kar beiratkozott hallgatói, és a doktori iskolák hallgatói;
2. az ELTE egyéb polgárai;
3. együttműködő, ill. egyéb – kari szakterületnek megfelelő – felsőoktatási intézmények oktatói, kutatói (kivéve a könyvtárközi kölcsönzést);
4. az ELTE nyugdíjas oktatói és kutatói.

#### B. Csak látogatásra jogosultak köre:

1. OKTV-re és más tanulmányi versenyre készülő középiskolás tanulók;
2. 18 év feletti magyar és külföldi állampolgárok.

### II. A könyvtárhasználat módja és feltétele

1. A Könyvtárat csak az egyes szakgyűjteményekbe történt beiratkozás után lehet használni.  
Beiratkozni csak személyesen lehet a könyvtárhasználati szabályok elfogadására és betartására tett nyilatkozattal.  
A beiratkozott olvasót a Könyvtár regisztrálja. A regisztrált olvasó számára a Könyvtár látogató, ill. kölcsönzőjegyet állít ki.  
A látogatójegy az alapszolgáltatások igénybevételére jogosít.  
A kölcsönzőjegy a kiegészítő szolgáltatásokra is jogosít. A látogató-, illetve kölcsönzőjegyhez és a kölcsönzéshez kapcsolódó díjtételeket ld. a III/4. pontban.
2. A könyvtárhasználati jegy (látogatójegy és kölcsönzőjegy) kiállításához szükséges:
  - a.) Az olvasó személyes adatai: név, anyja neve, szül.hely., idő, állandó lakcím, tartózkodási hely, személyi ig. száma (magyar állampolgároknál), útlevél száma, tartózkodási engedély száma (külföldi állampolgároknál) diákigazolvány száma.
  - b.) Az olvasó okmányai: személyi igazolvány, diákigazolvány, munkaviszony igazolása, önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén a jótálló adatai, OKTV-n való részvétel igazolása.

A rögzített adatokat a Könyvtár az olvasóval való kapcsolattartáshoz, ill. tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz, valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatja fel. Az adatokat a Könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nyilvánosságra nem hozhatja.
3. A beiratkozás hallgatók részére egy szemeszterre szól, ami érvényes diákigazolvánnyal hosszabbítható. Az ELTE oktatók-kutatók beiratkozása a munkaviszony megszűnéséig, vagy visszavonásig érvényes. Más olvasók esetében a szakgyűjtemények döntenek el a feltételeket.
  - a) Az olvasó köteles a látogató/kölcsönzőjegyet minden belépéskor bemutatni. Ennek

hiányában még számítógép-használat címén sem lehet a Könyvtárban tartózkodni.

- b) Az érvényes kölcsönző ill. látogatójegy felmutatása és leadása a Könyvtár látogatásának és az egyes szolgáltatások igénybevételének feltétele.
  - c) A látogató/kölcsönzőjegy más személyre nem ruházható át. Kölcsönzés csak saját részre történhet. Az egymásnak átadni kívánt könyvtári anyagok átkölcsönzését csak a dokumentumok, és mindkét érdekelt fél jelenlétében lehet regisztrálni.
  - d) Az olvasók a Könyvtárban használt illetve a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
  - e) Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők, és a más felsőoktatási intézmény hallgatói esetében anyagi felelősséggel a jótálló tartozik.
4. A Könyvtár nyitva tartása: hétfő - csütörtök: 9-16

péntek : 9-14

Ideiglenesen az egyes szakgyűjtemények korábbi nyitvatartási rendjük szerint működhetnek. A könyvtári feldolgozás érdekében szakterületi egyeztetéssel korlátozhatják nyitva tartásukat. Az egyes tudományos szakgyűjtemények nyitvatartási rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

### **III. A Könyvtár szolgáltatásai**

#### **1. Alapszolgáltatások :**

könyvtárlátogatás,  
helyben olvasás,  
az állományfeltáró eszközök használata,  
tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak  
gyűjtőköréről, állományáról,  
CD-ROM-ok használata.

#### **2. Kiegészítő szolgáltatások:**

- *kölcsönzés*

Az alábbi kiadványtípusok nem kölcsönözhetők: muzeális értékű dokumentumok, folyóiratok, olvasótermi kézikönyvtár kötetei, CD-ROM-ok, az 1 példányban meglévő tankönyvek és jegyzetek, doktori disszertációk, különlenyomatok, sérült és rongált dokumentumok.

Az egyéb nem kölcsönözhető kiadványtípusok körét az eddig kialakult szokásoknak megfelelően a szakgyűjtemények a szakterülettel egyeztetve döntenek el. Az egyes tudományos szakgyűjtemények erről szóló rendelkezését saját ügyrendjükben szabályozzák.

- *reprográfiai szolgáltatás:* a másolási jogok figyelembevételével történhet

Doktori dolgozat csak a szerző írásos engedélyével másolható.

- *könyvtárközi kölcsönzés:*

– A Könyvtár pontos adatok birtokában segítséget nyújt az állományából hiányzó, gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok más könyvtárból való kölcsönzéséhez külföldről is.

- Budapesten megtalálható könyveket könyvtárközi kölcsönzéssel postai úton nem küldünk.
- A könyvek kölcsönzése országon belüli könyvtárból ingyenes.
- A külföldi könyvkölcsönzés díjtételei a kölcsönzőt terhelik. Külföldi könyv kölcsönzésének lebonyolításához a megbízónak előzetes nyilatkozatot kell tenni. A fizetési kötelezettség akkor is fennáll, ha időközben az olvasó már nem tart igényt a megrendelt dokumentumra/ másolatra.
- A kölcsönzés határidejét a kölcsönadó szabja meg.
- A beérkező dokumentum nem kölcsönözhető, csak a Könyvtár olvasótermeiben használható, kivéve saját szakterületeink oktatóit, kutatóit, ha arról egyébként a kölcsönadó másképp nem rendelkezik.
- Elvesztés, megrongálódás esetén az oktatónál kölcsönlő dokumentumért a 3/1975/VIII.17/KM-PM-sz. rendelet szerint a kölcsönző a felelős.
- Más könyvtár kéréseit nemcsak könyvtárközi nyomtatványon, de faxon, levélben és e-mailben is elfogadjuk.
- A könyvtárközi kölcsönzést a könyvtáros megtagadhatja, ha az a kölcsönözhetőség korlátaiba ütközik. A könyvtáros dönt arról is, hogy eredeti vagy másolt dokumentummal teljesíti a kérést.

- *védett külön-gyűjtemény használata*: külön engedéllyel történik

### **3. A kölcsönzés szabályai:**

A kölcsönzés időtartama:

- oktatók és kutatók részére maximum 4 év, amennyiben a kölcsönzött dokumentumra más olvasói igény nem merül fel. Utóbbi esetben a Könyvtár határidő letelte előtt is visszakeresheti a dokumentumot, majd visszahozás után ismét kikölcsönözheti az oktatónak;
- a (Horizon) kölcsönzési modult használó tudományos szakgyűjteményekben a kölcsönzési idő 1 év, amely további igény esetén a dokumentum bemutatása után meghosszabbítható;
- a Médiatár a kölcsönzés szabályait saját szabályzatában külön rögzíti;
- a kölcsönzési idő saját szakterületi hallgatók részére 1 hónap, (a határidőbe a munkaszüneti nap is beleértendő), ami a vizsgaidőszakban a példányszámtól és aktualitástól függően változtatható;
- külső olvasók részére 1 hónap a kölcsönzési idő;
- az egy hónapos határidő további egy hónapra meghosszabbítható, ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.

**Nem kölcsönözhet az, akinek tartozása, vagy késedelmi díj tartozása van.**

Kölcsönözhető művek száma:

- a Kar oktatóinál, kutatóinál és oktató nyugdíjasainál egyidejűleg 20 könyv;
- saját szakterületi hallgatóinál, doktorandusznál és külső oktatóinál ill. kutatóinál, 5 könyv;
- a szakgyűjtemények ettől eltérhetnek.

Egyéb, a kölcsönzéssel összefüggő szabályok:

- a kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzőnek minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtárba;
- pályázatból vásárolt könyv kölcsönzését a pályázóval való egyeztetés után a Könyvtár végzi;
- könyvtárközi kölcsönzés esetén egyedi elbírálással és a kölcsönző könyvtár rendelkezése alapján lehet kölcsönözni;
- a könyvtár leltári állományába tartozó, ott feltárt gyűjteményrészt tartós kölcsönzésre átadhatja egy oktatási egységnek. Ezért a letéti gyűjteményért az oktatási egység vezetője tartozik anyagi felelősséggel.

**4. A látogatás, kölcsönzés és használat díjtételei:**

<b>Látogatás</b>		<b>Kölcsönzés</b>	
I./ B. pontban felsoroltak számára	1000 Ft/ év	ELTE hallgatói, polgárai, nyugdíjasai számára	ingyenes
	200Ft/ nap	Együttműködő intézmények oktatói, kutatói számára kölcsönösségi megállapodás esetén	ingyenes
ELTE hallgatói, polgárai, valamint nyugdíjasai számára	ingyenes	Együttműködő intézmények oktatói, kutatói számára kölcsönösségi megállapodás hiányában	1000 Ft/ év
70 feletti nyugdíjasok számára		Más intézmények hallgatói	500 Ft/ szemeszter

Késedelmes visszaszolgáltatás díja: 20 Ft / kötet/nap

Muzeális gyűjtemény használata: oktatók, kutatók számára ingyenes,  
hallgatók számára (tanári javaslatra)

A díjtételeket jól látható helyen ki kell függeszteni. A könyvtár használóit az egyes díjtételekről a beiratkozáskor tájékoztatni kell.

**5. Olvasóterem használata**

Az olvasóterem nyitvatartási időben használható, a ruhatár igénybevétele kötelező. A könyvtári szabadpolcra levett könyveket, folyóiratokat használat után az olvasó köteles az arra kijelölt helyre tenni.

**6. Muzeális dokumentumok**

Muzeális dokumentumok használata az erre elkülönített helyen történik.

**7. Elektronikus informatikai szolgáltatás**

Az elektronikus informatikai szolgáltatás (CD-ROM, Internet, más könyvtárak katalógusai) szabályait és díjtételeit külön melléklet tartalmazza.

**8. Eljárás késedelem esetén:**

Három eredménytelen felszólítás után a dokumentumok visszaszolgáltatása érdekében a jogszerű eljárást kezdeményezni kell.

**9. Tartozások rendezése**

– végzős nappali, esti, levelező szakos hallgatók és doktoranduszok a hallgatói jogviszony megszűnése előtt kötelesek visszahozni a könyveket és kifizetni könyvtári tartozásaikat,

– az ELTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 48. § 7. bek. /c. pontja értelmében a Tanulmányi Osztály értesíti a Könyvtárt a záróvizsgára jelentkező hallgatókról. A Könyvtár ezután igazolja, hogy a hallgató tartozik- e térítéssel és leltári tárggyal,

– mindemellett pedig a Könyvtár indítványozására fizetési meghagyásban fogja az ELTE jogásza a hallgatókat felszólítani tartozásaik megtérítésére,

– munkaviszony megszűnése és nyugdíjazás esetén az oktatók, kutatók kötelesek visszahozni a dokumentumokat és kifizetni könyvtári tartozásaikat. A Könyvtár ezután igazolja a kilépő okmányon, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

**IV. Egyéb rendelkezések**

**1. A könyvtárhasználat általános szabályai és illemtana:**

- az olvasóterembe kabátot, táskát nem szabad bevinni, a ruhatár használata minden esetben és mindenki számára kötelező;
- a Könyvtár bármely szolgáltatását csak beiratkozott olvasó veheti igénybe;
- az állomány és a könyvtári berendezések épségben tartása, gondos használata minden látogató kötelessége;
- a könyvtár tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, megcsonkítani tilos;
- a Könyvtár dokumentumait elektronikus védőjelzéssel láttuk el, azok megromlása tilos;
- az okozott kárt meg kell téríteni, kár okozása a könyvtárhasználati jog felfüggesztését vonja maga után;
- másolat készítése a könyvtárosok engedélyével történhet, bármiféle reprodukálást szolgáló magán eszközhöz szintén engedély kell;
- a Könyvtárban való tartózkodás csendes magatartást kíván, hogy másokat ne zavarjon;
- mobiltelefon használata tilos az olvasóteremben!
- Dohányozni, étkezni és ital fogyasztása a Könyvtár helyiségeiben tilos!
- a Könyvtárban lévő számítógépek kizárólag könyvtári adatbázisok keresésére használhatók.

Aki a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időlegesen vagy véglegesen kizárható a könyvtári tagságból.

## **2. Kártérítési kötelezettség:**

2.1. A Könyvtárnak okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni. Ha az elveszett könyv beszerezhető, azt a kárt okozó 1 hónapon belül köteles a Könyvtár számára megvenni. Ha a könyv már nem kapható kereskedelmi forgalomban, a kártérítési összeget (melyet a Könyvtár becsül meg) kell kifizetni. Az elveszett könyv más beszerzési lehetőség hiányában ( a szerzői jog betartása mellett) másolattal is pótolható.

2.2. Őrizetlenül hagyott tárgyakért a Könyvtár kártérítési felelősséget nem vállal.

Budapest, 2002. szeptember 9.

**Dr. Csemesz Ferenc s.k.**

**Dékanhelyettes**

**Kari Könyvtárbizottság elnöke**

**Kiss Józsefné s.k.**

**mb. könyvtárvezető**