

**1. SZ. MELLÉKLET**  
**AZ ELTE TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR KÖNYVTÁRÁNAK**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**1. A könyvtárhasználók köre**

**1.1.** A könyvtárat minden 18. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár használhatja.

**1.2.** A könyvtárhasználók a **látogatók** és a **beiratkozott olvasók**.

**2. A könyvtárhasználat módja és feltétele**

**2.1.** A könyvtárba beiratkozni személyesen - a könyvtárhasználati szabályok elfogadására és betartására tett belépési nyilatkozat kitöltése, és az esetleges beiratkozási díj befizetése után - lehet.

**2.2.** A látogatók az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat 4.§ (1) bekezdésében felsorolt alábbi könyvtári szolgáltatásokat ingyenesen vehetik igénybe:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

**2.3.** A beiratkozott olvasók a könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak.

**2.4.** A beiratkozáshoz szükséges az alábbi okmányok bemutatása:

- érvényes személyazonosító igazolvány (személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány vagy útlevél) és lakcímkártya
- továbbá hallgatók esetében érvényes diákigazolvány vagy a hallgatói jogviszony egyéb igazolása;
- az ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban állók, ELTE kutatócsoportok tagjai, pedagógusok, könyvtárosok, közgyűjteményi dolgozók esetében munkáltatói igazolás vagy pedagógus igazolvány;
- az ELTE-n rész-, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatók esetében a képzésük időtartamát igazoló dokumentumok;

**2.5.** Az ELTE oktatók, dolgozók tagsága 1 évig vagy a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

**2.6.** A beiratkozás a hallgatók részére egy szemeszterre szól, ami érvényes diákigazolvánnyal hosszabbítható.

**2.7.** A beiratkozási díj és a tagság érvényességének időtartama:

<i>Olvasótípus</i>	<i>Beiratkozási díj</i>	<i>Tagság érvényessége</i>
ELTE oktatói, kutatói	ingyenes	1 évig vagy a munkaviszony megszűnéséig
ELTE kutatócsoportok tagjai	ingyenes	1 év
ELTE nyugdíjasai	ingyenes	1 év
ELTE hallgatói, PhD hallgató	ingyenes	1 szemeszter
Pedagógusok, közgyűjteményi dolgozók	ingyenes, de munkáltatói igazoláshoz vagy pedagógus igazoláshoz kötött.	1 év
egyéb olvasók	1000 Ft/év	1 év

- 2.8.** Az olvasójegy kiállításához szükséges adatok a beiratkozási űrlapon találhatóak. A beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját az Egyetemi Könyvtári Szolgálat SZMSZ melléklete tartalmazza.
- 2.9.** A rögzített adatokat a könyvtár a beiratkozott olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a behajtási eljárásához, valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatja fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére csak tartozásbehajtás esetén adhatja át és nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- 2.10.** A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárban 10 munkanapon belül bejelenteni.
- 2.11.** A beiratkozást követően az ELTE hallgatói és a diákigazolvánnyal rendelkező egyéb hallgatók esetében a diákigazolvány szolgál olvasójegyként, a diákigazolvánnyal nem rendelkezők olvasójegyet kapnak.
- 2.12.** A beiratkozott olvasó köteles az olvasójegyét/diákigazolványát minden kölcsönzéskor bemutatni. Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.
- 2.13.** Az beiratkozott olvasók a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. Elvesztés, megrongálódás esetén a kölcsönző a felelős.
- 2.14.** Védett különgyűjtemény (pl. muzeális) használata: egyedi engedéllyel történik.

### **A Könyvtár nyitvatartása:**

A Könyvtár mindenkor nyitva tartása a hivatalos honlapján elérhető.

A fenntartó hozzájárulásával a nyitvatartás módosítható. A könyvtár nyitvatartási rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

### 3. A Könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár – illetve az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak – állományáról az ELTE online katalógusában (opac.elte.hu) lehet tájékozódni, ami elérhető az Egyetemi Könyvtári Szolgálat honlapján, valamint a Kar könyvtárának honlapján (ttklib.elte.hu).

#### 3.1. Kölcsönzés

**3.1.1** Kölcsönözni kizárólag saját részre - vonalkódos ELTE olvasójeggyel vagy diákigazolvánnyal -, valamint érvényes könyvtári tagsággal lehet.

**3.1.2** A beiratkozott olvasók által kölcsönözhető dokumentum száma és a dokumentum **normál** kölcsönzés ideje:

Olvasótípus	Dokumentum száma	Kölcsönzési idő
ELTE TTK oktató, kutató	50 db *	365 nap
ELTE kutatócsoportok tagjai	30 db	180 nap
ELTE TTK PhD hallgató	15 db	90 nap
ELTE nyugdíjasai	15 db	90 nap
ELTE hallgatói	15 db	30 nap
Egyéb olvasók	8 db	30 nap
Közgyűjteményi dolgozók, pedagógusok	8 db	30 nap
Könyvtárközi kölcsönzés	5 db	30 nap

\* Kivételt képeznek a pályázati pénzekből a kutatáshoz és oktatáshoz vásárolt információ hordozók.

**3.1.3** A korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzése a könyvtárvezető engedélye, illetve a könyvtáros egyedi elbírálása alapján történik, a kölcsönzési és az állományvédelmi szempontok figyelembe vételével.

**3.1.4** A könyvek kölcsönzési ideje a lejáratí idón belül az online katalóguson keresztül, e-mailben, telefonon vagy személyesen, a dokumentumok keresettségétől függően 3 alkalommal, az ELTE TTK oktatói, kutatói számára 10 alkalommal hosszabbítható.

**3.1.5** A mások által kikölcsönzött dokumentumokra – maximum 3 címre - előjegyzés tehető. A beérkezett dokumentumokról a könyvtár e-mailben értesíti a beiratkozott olvasót, s ezt követően 3 munkanapig teszi félre a dokumentumot.

**3.1.6** A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, illetve a felmerülő adminisztrációs és a postai költséget meg kell téríteni, ezek mértékét *Az ELTE EKSZ tagkönyvtárai által alkalmazandó díjtételek c. dokumentum* tartalmazza.

A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár az olvasót 2 db e-mailben (*a lejárat napján és a lejárat napja után 7 nappal*) és 2 db tértivevényes postai levélben (*lejárat után 21 nappal és az első tértivevényes postai levél után 1 hónappal küldjük a 2. tértivevényes postai felszólító levelet*) felszólítja a kölcsönzött dokumentum visszahozatalára. Azokat az olvasókat, akik nem adnak meg e-mail elérhetőséget, 4 db postai levélben (ajánlott postai levél *a lejárat napján, a lejárat napja után 7 nappal, lejárat után 21 nappal. A lejárat után 2 hónappal postai tértivevényes levélben.*) értesítjük a késedelemről. A postai levélben küldött felszólítás díja **az érvényben lévő postai díjtétel alapján meghatározott postaköltség + postázási adminisztrációs költség, amelynek összegét az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata rögzíti.**

**Normál kölcsönzés esetén** a kölcsönzési határidő lejárta után **3 munkanap türelmi idő** áll rendelkezésre, amikor díjmentesen rendezheti tartozásait. A kölcsönzési határidőt 3 munkanappal túllépve visszamenőleg a lejárat napját követő naptári naptól kezdve minden naptári napra késedelmi díjat kell fizetni. A korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok esetében a türelmi idő a nyitástól számított 1 óra.

**3.1.7** Az elveszett vagy megrongálódott könyvtári dokumentumot azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolni. Amennyiben a dokumentum már nem beszerezhető, annak antikvár forgalmi-becsértékét szükséges megtéríteni, valamint a dokumentumpótlás adminisztrációs díját rendezni. **Dokumentumpótlás adminisztrációs díja. Ezt az összeget akkor kell megfizetni, ha a beiratkozott olvasó nem pótolja az elveszett dokumentumot.**

**3.1.8** Nem kölcsönözhet további dokumentumokat, aki a könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi.

**3.1.9** Az ELTE alkalmazottai a munkaviszony megszűnése és nyugdíjazás esetén kötelesek visszahozni a könyvtári dokumentumokat, és kifizetni könyvtári tartozásaikat. A könyvtár csak ezt követően igazolja a kilépő okmányon, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

**3.1.10** Az ELTE hallgatói a záróvizsgát a könyvtári dokumentumok visszahozatala és a könyvtári tartozások rendezése után kezdenek meg.

**3.1.11** A könyvtár minden beiratkozott olvasója számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét más könyvtáraktól külföldről és belföldről egyaránt, a kérő költségére. A könyvtár budapesti könyvtárakból nem végez könyvtárközi kölcsönzést.

**3.1.12** A TTK Kari Könyvtárának állományából való könyvtárközi kölcsönzést a könyvtáros megtagadhatja, ha az a kölcsönözhetőség korlátaiba ütközik. A könyvtáros dönt arról is, a szerzői jog rendelkezéseinek betartása mellett, hogy eredeti vagy másolt dokumentummal teljesíti a kérést.

**3.1.13** A pályázatból vásárolt dokumentumok állományba vételét, feldolgozását és kölcsönzését a pályázóval való egyeztetés után a könyvtár végzi.

## **3.2. Helyben használat**

**3.2.1** Az olvasóterem nyitvatartási időben használható.

**3.2.2** A könyvtári szabadpolcra levett könyveket, folyóiratokat használat után az arra kijelölt helyre kell tenni.

**3.2.3** A muzeális dokumentumok tárolása és használata az erre elkülönített helyen történik, használatukhoz a könyvtárvezető engedélye szükséges. Ezen dokumentumok állományvédelmi okokból nem másolhatóak.

**3.2.4** A könyvtár kijelölt számítógépeiről elérhető a könyvtári katalógus, az internet és az online adatbázisok.

### **3.3. Másolatszolgáltatások**

#### **3.3.1 Fénymásolás**

A szakgyűjtemény technikai feltételeinek és a szerzői jog ide vonatkozó szabályainak figyelembevételével.

**Díja:** Az érvényes díjszabása Kari Könyvtár honlapján elérhető. ([www.konyvtar.elte.hu](http://www.konyvtar.elte.hu))

#### **3.3.2 Nyomtatás**

A szakgyűjtemény technikai feltételeinek és a szerzői jog ide vonatkozó szabályainak figyelembevételével.

**Díja:** Az érvényes díjszabása Kari Könyvtár honlapján elérhető. ([www.konyvtar.elte.hu](http://www.konyvtar.elte.hu))

#### **3.3.3 Digitális másolás/szkennelés**

A szakgyűjtemény technikai feltételeinek és a szerzői jog ide vonatkozó szabályainak figyelembevételével a szkennelés ingyenes maximum 50 oldalig vagy az eszköz kapacitásának függvényében.

#### **3.3.4 Fotózás saját digitális géppel**

A szerzői jog ide vonatkozó szabályainak figyelembevételével. Az ezzel kapcsolatos díjtételeket az *ELTE EKSZ tagkönyvtárai által alkalmazandó díjtételek* című melléklet tartalmazza.

## **4. Egyéb rendelkezések**

### **A könyvtárhasználat általános szabályai és illemtana:**

- Az állomány és a könyvtári berendezések épségben tartása, gondos használata minden látogató kötelessége.
- A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, megcsonkítani tilos.
- A könyvtár dokumentumait elektronikus védőjelzéssel láttuk el, azok megrongálása és eltulajdonítása tilos.
- A könyvekben, folyóiratokban és általában a könyvtár felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni.
- A könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.
- Őrizetlenül hagyott tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.

- A könyvtárban való tartózkodás csendes magatartást kíván, hogy másokat ne zavarjon.
- Dohányozni, étkezni és italt fogyasztani a könyvtár helyiségeiben nem engedélyezett.
- Aki a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időlegesen vagy véglegesen kizárható a könyvtári tagságból.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az *ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata* rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2018. december 3.

  
Dr. Sziklai Péter  
dékán