



Könyvtárhasználati szabályzat

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) 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, 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 beiratkozása a munkaviszony megszűnéséig vagy visszavonásig 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	munkaviszony megszűnéséig vagy visszavonásig
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 található. A beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- 2.9.** A rögzített adatokat a könyvtár a beiratkozott olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a behajtási eljáráshoz, valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatja fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- 2.10.** A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárban 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 olvasójegyet/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.

2.15. A Könyvtár nyitvatartása:	hétfő:	9-18
	kedd - csütörtök:	8.30-16
	péntek :	8.30-14

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

** 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 legfeljebb 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 lejártá után a könyvtár az olvasót 3 db e-mailben (*a lejárati napja előtt két nappal, a lejárati napján és a lejárati napja után 7 nappal*) és 2 db tértivevényes levélben (*lejárati nap után 21 nappal és az első tértivevényes postai levél után 1 hónappal küldjük a 2. tértivevényes postai felszólító levelet*) felszólítja a kölcsönzött dokumentum visszahozatalára. A postai levélben küldött felszólítás díja **az érvényben lévő postai díjtétel alapján meghatározott postaköltség + 200 Ft / alkalom postázási adminisztrációs költség.**

Normál kölcsönzés esetén a kölcsönzési határidő lejártá után **2 munkanap türelmi idő** áll rendelkezésre, amikor díjmentesen rendezheti tartozásait. A kölcsönzési határidőt 2 munkanappal túllépve visszamenőleg a lejárati 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 2000.- Ft. 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 a Kar beiratkozott oktatói, kutatói, PhD hallgatói számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét más könyvtáraktól külföldről és belföldről egyaránt, a kérő költségére.

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: A/4 oldal 25.- Ft/ oldal – egyoldalas (fekete-fehér), valamint 40.- Ft/ lap – kétoldalas (fekete-fehér).

A/3 oldal 50.- Ft/ oldal – egyoldalas (fekete-fehér), valamint 80.- Ft/ lap – kétoldalas (fekete-fehér).

3.3.2 Nyomtatás

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

Díja: A/4 oldal 25.- Ft/ oldal – egyoldalas (fekete-fehér), valamint 40.- Ft/ lap – kétoldalas (fekete-fehér).

A/3 oldal 50.- Ft/ oldal – egyoldalas (fekete-fehér), valamint 80.- Ft/ lap – kétoldalas (fekete-fehér).

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

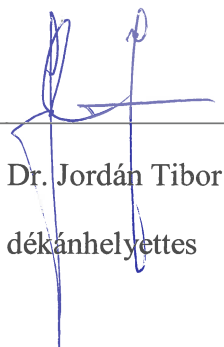
A könyvtárhasználat általános szabályai és illemtana:

- 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. Elérhető az alábbi linken:
https://edit.elte.hu/xmlui/bitstream/handle/10831/6631/Kolcsonzes-dijtetelek_elte_eksz.pdf;jsessionid=A68A3D2DB875CE05DEC724CDD6310AA7?sequence=13

Budapest, 2017. február 8.



Dr. Jordán Tibor
dékánhelyettes



Szabó Noémi
könyvtárvezető

Az ELTE EKSZ tagkönyvtárai által alkalmazandó díjtételek

Készítette: Czinki-Vietorisz Gabriella Osztályvezető-helyettes EK KÖSZ	Jóváhagyta: Könyvtári Tanács	Verzió száma: 1/2012.11.30.
Kiadás dátuma: 2012.11.30.	Hozzáférés módja: Nyilvános	Oldalak száma: 4

A Könyvtári Tanács 2012.10.12-én megtartott ülésén a Kölcsönzés almunkabizottság feladatául tűzte ki az ELTE EKSZ könyvtárai által alkalmazandó díjtételekre vonatkozó javaslatétel kidolgozását.

A Kölcsönzés almunkabizottság 2012.10.16-án megtartotta ülését, melyen az összes tag jelenlétében megtörtént az egyes díjtételek mértékére vonatkozó javaslatok kidolgozása. A 2012.11.16-án megtartott Könyvtári Tanács ülésén elhangzottak szerint készült el a javaslat módosítása

Az egyes tételek felsorolása után az összesített díjtáblázatot az 1. számú mellékletben közöljük. Az egyes könyvtárak az összesített táblázatból a rájuk vonatkozó díjtételeket kiemelve készíthetik el saját összesített táblázatukat.

A díjtételekre vonatkozó javaslatok megállapításakor az almunkabizottság az érvényben lévő ELTE SZMSZ-ben foglaltak szerint járt el (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 8. számú melléklete Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata 2. számú függeléke Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata).

Beiratkozási díj

A lenti hivatkozás alapján a beiratkozási díjak meghatározása saját hatáskörben marad, ezek mértékére az almunkabizottság nem tesz javaslatot.

Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata Beiratkozás rész 6. §
(3) Az ELTE polgárok esetében a beiratkozási díj, valamint a könyvtári alapszolgáltatás ingyenes, a nem ingyenes szolgáltatások díjának összegét az Egyetemi Könyvtári Bizottság (továbbiakban: EKB) határozza meg, amelyben a hallgatókra vonatkozó díjak esetében az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak egyetértési joga van.

Késedelmi díj

- Késedelmi díj normál kölcsönzés esetén: 40 Ft / nap / könyv
- Késedelmi díj egyedi, normál kölcsönzéstől való eltérés esetén:
 - 1 napos kölcsönzés esetén (nyitástól 1 óra türelmi idő után): 500 Ft / nap / könyv
 - 1 hetes kölcsönzés esetén 100 Ft / nap / könyv
 - 2 hetes kölcsönzés esetén 50 Ft / nap / könyv
 - fénymásolókártya esetén
 - szemeszterre való kölcsönzésnél 50 Ft / nap
 - havi kölcsönzésnél 25 Ft / nap

A Főtitkár úr által adott állásfoglalás alapján a késedelmi díj számolásakor minden naptári napot figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy a könyvtár zárva volt vagy sem.

Elveszett olvasójegy pótlása

Érvényes tagság esetén az olvasójegy pótlása 500 Ft / db.

Ha az olvasó tagsága nem érvényes, az olvasójegy pótlása ingyenes.

Tartozás behajtás díjtétele

A meglévő költségeken felül a tartozás behajtás adminisztrációs díja 3000 Ft / tartozás behajtás.

Dokumentum pótlás adminisztrációs díja

Elvesztett dokumentum esetén az adminisztrációs díj 2000 Ft / dokumentum. Ezt az összeget akkor kell megfizetni, ha az olvasó nem pótolja az elvesztett dokumentumot.

Felszólító levél díja

- Normál postai levélben küldött felszólítás díja az érvényben lévő postai díjtétel alapján
- Tértivevényes postai levélben küldött felszólítás díja az érvényben lévő postai díjtétel alapján

Postázási költség

A felszólítással járó költségekhez kapcsolódóan minden levélben küldött felszólítás esetén: postaköltség + 200 Ft / alkalom.

Könyvtárközi kölcsönzés

- Külföldi megrendelés esetén: a teljesítő partner díjtételei alapján
- Belföldi megrendelés esetén: a visszaküldés postaköltsége

Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel

Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel 700 Ft / nap. Készítéskor a szerzői jogokat és az állományvédelmi szempontokat be kell tartani.

Az al munkabizottság a feltételek és erőforrások különbözősége miatt saját hatáskörben hagyja a

- **Digitalizálás, nyomtatás, fénymásolás** díjtételeinek
- **Különgyűjtemények** használatához kapcsolódó díjtételek
- **Számítógép** használatához kapcsolódó díjtételek meghatározását.

1. számú melléklet

Az ELTE EKSZ könyvtárai által alkalmazandó díjtételek összesített táblázata

Elnevezés	Díjtétel
Beiratkozási díj	Saját hatáskörben döntendő el.
Digitalizálás, nyomtatás, fénymásolás díja	Saját hatáskörben döntendő el.
Különgyűjtemények használatának díja	Saját hatáskörben döntendő el.
Számítógép használatának díja	Saját hatáskörben döntendő el.
Késedelmi díj normál kölcsönzés esetén	40 Ft / nap / könyv
Késedelmi díj egyedi, normál kölcsönzéstől való eltérés esetén: 1 napos kölcsönzés esetén (nyitástól 1 óra türelmi idő után)	500 Ft / nap / könyv
Késedelmi díj egyedi, normál kölcsönzéstől való eltérés esetén: 1 hetes kölcsönzés esetén	100 Ft / nap / könyv
Késedelmi díj egyedi, normál kölcsönzéstől való eltérés esetén: 2 hetes kölcsönzés esetén	50 Ft / nap / könyv
Késedelmi díj fénymásolókartya esetén szemeszterre való kölcsönzésnél	50 Ft / nap
Késedelmi díj fénymásolókartya esetén havi kölcsönzésnél	25 Ft / nap
Elvesztett olvasójegy pótlása érvényes tagság esetén	500 Ft / db
Tartozás behajtás díjtétele (a meglévő költségek mellett)	3000 Ft / tartozás behajtás
Dokumentum pótlás adminisztrációs díja	2000 Ft / dokumentum
Normál postai levélben küldött felszólítás díja	Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.
Tértivevényes postai levélben küldött felszólítás díja	Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.
Postázási költség	Postaköltség + 200 Ft / alkalom
Könyvtárközi kölcsönzés külföldi megrendelés esetén	A teljesítő partner díjtételei alapján.
Könyvtárközi kölcsönzés belföldi megrendelés esetén	A visszaküldés postaköltsége.
Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel	700 Ft / nap