

## HÁZIREND

2021. szeptember 6-tól visszavonásig az alábbi házirend érvényes a járványügyi szabályok figyelembe vételével:

-Regisztráció és/vagy könyvtári tagság hosszabbítás elsősorban online történik (mobil WebAppon keresztül).

[https://libraryservices.elte.hu/app\\_virtual-library-card/home.php](https://libraryservices.elte.hu/app_virtual-library-card/home.php)

Az online beiratkozás menete:

<https://konyvtar.btk.elte.hu/webapp>

-A könyvtár olvasóterme újra használható létszámkorláttal.

-A könyve(ke)t személyesen vagy előzetes írásos kikérés alapján (amely történhet emailben vagy az online katalóguson keresztül e-kérőlapon) névre szólóan kikészítjük az adott nap végéig. A zárás előtt 15 percen belül (H, K, Cs: 15:45, Sze: 17:45, P: 13:45) érkező online és/vagy email kéréseket a következő nyitvatartási napon tudjuk teljesíteni.

-Digitális olvasmányok online elérése iránti kérdések megválaszolását vállaljuk.

-Kérjük, tartsák be az egyetem területén érvényes általános - helyes! - maszkviselési, távolságtartási és kézfertőtlenítési szabályokat.

-Aki a házirendet és a járványügyi szabályokat nem tartja be, a könyvtári szolgáltatásokat nem veheti igénybe.

Budapest, 2021. szeptember 6.

## LIBRARY RULES

As of September 6, 2021 the following rules apply until further notice due to the pandemic:

-Please use the online registration and/or library membership renewal through mobile WebApp.

[https://libraryservices.elte.hu/app\\_virtual-library-card/home.php](https://libraryservices.elte.hu/app_virtual-library-card/home.php)

About the application:

<https://konyvtar.elte.hu/index.php/en/university-library/services/elte-library-webapp/about-the-application>

-The reading room reopens with limitations.

-Library item(s) can be picked up after an in-person or written request by email or online request form available in the OPAC, until the end of the day. Online and/or email requests received within 15 minutes before the library closes (Mon, Tue, Thu: 15:45, Wed: 17:45, Fri: 13:45) will be fulfilled the next day the library is open.

-Requests for online access to digital literature will be answered.

-Wear a mask properly, wash/sanitize your hands, keep 1,5 m/6 feet distance, in compliance with university-wide and local public health measures.

-Those who refuse to comply with these requirements will be asked to leave our facilities.

Budapest, September 6, 2021

**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM  
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR  
GERMANISZTIKAI INTÉZET KÖNYVTÁRA  
Könyvtárhasználati Szabályzat**

Hatálybalépés dátuma: 2018. február 1.

Aktualizálva: 2021. szeptember 6.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az *ELTE BTK Germanisztikai Intézet Könyvtára* nem nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. A könyvtár feladata az ELTE BTK Germanisztikai Intézet hallgatóinak, oktatóinak és kutatóinak szakirodalmi és információs ellátása. A könyvtár használatára és nyitva tartására vonatkozó szabályokat jelen **Könyvtárhasználati szabályzat** rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál, a fennálló körülményekhez, illetve az olvasók igényeihez igazít.

#### 1. **A könyvtár nyitva tartása és szolgáltatási ideje:**

##### **Olvasóterem:**

Hétfő:	9:00 - 16:00
Kedd:	9:00 - 16:00
Szerda:	12:00 - 18:00
Csütörtök:	9:00 - 16:00
Péntek	9:00 - 14:00

##### **Kölcsönzés raktárból:**

Hétfő:	9:00 - 15:45
Kedd:	9:00 - 15:45
Szerda:	12:00 - 17:45
Csütörtök:	9:00 - 15:45
Péntek	9:00 - 13:45

##### **Kézikönyvtári (olvasótermi) könyvek kölcsönzése:**

Hétfő:	9:00 - 15:45
Kedd:	9:00 - 15:45
Szerda:	12:00 - 17:45
Csütörtök:	9:00 - 15:45
Péntek	9:00 - 13:45

Oktatási szünetekben, illetve a vizsgaidőszak alatt a nyitvatartási rend ettől eltérhet.

A könyvtár a nyári és a téli oktatási szünetben zárva tart.

## 2. Könyvtárhasználati alapelvek

A könyvtár szolgáltatásai:

<b>Alapszolgáltatások</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tájékoztatás</li><li>- katalógusok használata</li><li>- az olvasótermi és raktári állomány helyben használata</li></ul>	<i>Az összes regisztrált használó számára elérhető</i>
<b>Kiegészítő szolgáltatások</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- kölcsönzés</li><li>- emlékeztető, felszólító</li><li>- előjegyzés</li></ul>	<i>Csak kölcsönzési jogosultsággal rendelkező használók vehetik igénybe</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- könyvtári hírlevél szolgáltatás</li></ul>	<i>Az összes regisztrált használó számára elérhető</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- wifi</li></ul>	<i>ELTE polgárok, EDUROAM tagjai</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- belföldi könyvtárközi kölcsönzés</li><li>- Internethasználat</li></ul>	<i>Germanisztika Intézettel jogviszonyban álló ELTE polgárok</i>

## II.

### A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE, BEIRATKOZÁS

#### **A könyvtárhasználók típusai**

**A könyvtár használata csak regisztrált olvasók számára lehetséges.** A regisztráció az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat által kibocsátott egységes regisztrációs törzslapon írásban és az integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik. A könyvtár az olvasó adatait *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek* megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről. Az adatokat harmadik félnek csak a könyvtár felé fennálló tartozások behajtása céljából adhatja át.

A szolgáltatásokhoz való jogosultság a használónak a Germanisztikai Intézettel és a Bölcsészettudományi Karral való jogviszonyától függ.

Ennek megfelelően az olvasó lehet:

a) KÖLCSÖNZŐ:

Az ELTE BTK hallgatói, vendéghallgatói, valamint oktatói és dolgozói. Indokolt esetben nem-BTK-s ELTE polgár (oktató, doktori hallgató, könyvtáros, nem oktató, dolgozó) is kölcsönözhet kutatási témája alapján a könyvtárvezető engedélyével. Egyéb esetben a kölcsönzés csak írásos intézetigazgatói engedéllyel lehetséges.

Az olvasó a regisztrációt követően adott tanévben a könyvtári szolgáltatások teljes körét igénybe veheti.

b) LÁTOGATÓ:

Olyan 18. életévét betöltött személy, aki nem felel meg a kölcsönzésre jogosult olvasókkal szemben támasztott követelményeknek, tehát nem áll

semmilyen jogviszonyban az ELTE BTK-val és egyéb körülmény sem indokolja a kölcsönzési jogosultság megadását. A látogatók regisztráció után igénybe vehetik a könyvtár alapszolgáltatásait, illetve képfelvételt készíthetnek saját digitális eszközzel a könyvtár által kijelölt dokumentumokról, valamint feliratkozhatnak a könyvtári hírlevél szolgáltatásra.

## **A beiratkozás rendje és szabályai**

### Regisztráció

A regisztráció során a könyvtárhasználónak az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban EKSZ SZMR) meghatározott személyes adatait kell közölnie és igazolnia a könyvtári hálózatban egységesen használt beiratkozási űrlapon. A személyes adataiban bekövetkező változásokat az olvasó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

### Jogosultságok igazolása:

Az aktív hallgatói jogviszonyt a Könyvtár a mindenkori elektronikus tanulmányi rendszer alapján ellenőrzi.

Szakdolgozók, amennyiben már nem aktív a félévük, az ELTE BTK Tanulmányi Hivatal által hitelesített *Szakdolgozati címbejelentő* formanyomtatvány aktuális másolatának bemutatásával regisztrálhatnak az adott félévre. A bemutatott címbejelentő egészen a szakzáróvizsgáig jogosít a kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra. Az ELTE hálózati könyvtáraiban bevezetett egységes beiratkozási rend értelmében a hallgatókat diákigazolvánnyal, a többi használót az Egyetemi Könyvtári Szolgálat által kibocsátott egységes ELTE kártyával regisztráljuk a könyvtári rendszerben. A továbbiakban a regisztrált diákigazolvány vagy az ELTE kártya lesz az olvasó kölcsönző/látogatójegye. Ezek a regisztrált jegyek a kölcsönzéshez és az olvasóterem használatához egyaránt szükségesek.

A kölcsönző/látogatójegyek érvényességét minden tanévben meg kell újítani a jogosultság ellenőrzésével és a megadott olvasói adatok egyeztetésével. A tagság megújítása díjmentes.

A kölcsönzőjegy, illetve látogatójegy elvesztését az olvasó saját érdekében köteles haladéktalanul bejelenteni a könyvtárnak, mert annak illetéktelen használatáért a könyvtár nem vállal felelősséget.

### III.

## A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

### 1. Tájékoztatás

A Könyvtárban az olvasószolgálati munkatársak segítenek az olvasók problémáinak megoldásában:

- a.) a könyvtárban és a könyvtári katalógusokban eligazodni
- b.) szükség szerint megadják a keresett dokumentumok, információk fellelhetőségét és a hozzáférés lehetőségeit hazai és külföldi könyvtárakban

### 2 . Katalógusok

A Könyvtár 2006-ban csatlakozott az ELTE közös online katalogizálási rendszeréhez, ezzel egyidejűleg a korábbi **hagyományos cédulakatalógus** építése lezárult. Az **opac.elte.hu** oldalon elérhető közös egyetemi **online katalógus** tehát teljes egészében tartalmazza a 2006 óta beszerzett dokumentumokat, illetve - a folyamatban lévő retrospektív feldolgozásnak köszönhetően - az olvasótermi és kölcsönözhető állomány nagy részét. Amíg az elektronikus feldolgozottság nem 100 %-os, a teljes körű tájékozódáshoz - 2006 előtt megjelent művek esetében - a két katalógus (a cédulakatalógus és az online katalógus) együttes használata szükséges.

### 3. Helyben használat, az olvasóterem rendje

Az olvasótermi és a raktári állomány helyben olvasása minden regisztrált használó számára elérhető. Az olvasóterem használatához kölcsönző- vagy látogatójegy leadása szükséges az olvasószolgálatnál.

Az olvasóteremben elhelyezett könyvek - kérőlap kitöltése nélkül - szabadon használhatók. A könyvtári rend megtartása érdekében tilos az olvasóknak az olvasóteremben használt dokumentumokat visszapakolni a polcra.

A raktári állományból dokumentumot felkérni a katalógusok alapján teljesen és jól olvashatóan kitöltött kéréslap leadásával a helyszínen, vagy e-kéréslap online kitöltésével, vagy emailben pontos adatokkal lehet. A raktári kéréseket minden 15 percben teljesítjük. A napi utolsó raktári kéréseket hétfőn, kedden és csütörtökön 15.45-ig, szerdán 17:45-ig, pénteken pedig 13.45-ig tudjuk teljesíteni. A határidő után leadott kéréseket a következő nyitvatartási napon lehet átvenni.

**A könyvtár állományában található szakdolgozatok korlátozottan nyilvánosak, kizárólag a Germanisztikai Intézet hallgatói és oktatói számára hozzáférhetőek.** A szakdolgozatok kitöltött kéréslapon kérhetők fel helyben olvasásra. A szakdolgozatokról szigorúan tilos bármilyen eljárással másolatot készíteni.

**Az olvasóterembe táskát, kabátot és élelmiszert (ételt, italt, kivéve zárható palackos italt) bevinni tilos. A könyvtári ruhatár használata az olvasóterem használatához kötelező.** A ruhatári szekrények nem csomagmegőrzők, használatuk csak a könyvtári tartózkodás ideje alatt megengedett. A könyvtár zárása után a ruhatári szekrényekben hagyott értékek és a leadott olvasó/látogatójegyek csak a legközelebbi nyitvatartási napon vehetők át. Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefonálással zavarni tilos.

#### **4. Kölcsönzés**

Kölcsönözni személyesen, érvényes *kölcsönzőjeggyel* lehet. A könyvek visszaadásához kölcsönzőjegy nem szükséges.

A kölcsönzés és visszavétel az Aleph integrált könyvtári rendszer kölcsönzői moduljának segítségével, elektronikusan történik. A könyvtáros az olvasó személyes kódja és a könyvekben található egyedi vonalkód alapján regisztrálja a kölcsönzést/visszavételt. A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött dokumentumok számát a könyvtáros a tranzakció után közli az olvasóval, illetve az olvasó - személyes bejelentkezés után - az online katalógusban is nyomon követheti kölcsönzéseit. A WebApp online belépési nyilatkozatának elfogadásával az olvasó elfogadja az elektronikus kölcsönzési nyilvántartást és a könyvtár használati szabályzatát.



Kölcsönözhetőségi szempontból a könyvtár a dokumentumokat az alábbi csoportokba sorolja:

(A példánystatuszok elnevezése az online katalógus alapján vastagított nagy betűvel)

- a) **KÖLCSÖNÖZHETŐ**: a raktárban található könyvek
- b) **FÉL ÉVRE** kölcsönözhető könyvek: az adott szemeszter végén meghatározott dátumig kölcsönözhetőek a félév bármely napján kölcsönzik ki őket.
- c) **RÖVID KÖLCSÖNZÉS**: *rövid időre* (1 napra/hétfélig) kölcsönözhető olvasótermi könyvek, ezeket a megbeszélte időpontra kell visszahozni.
- d) **TARTÓS HASZNÁLATBAN**: *lévő dokumentumok* (fix dátum) - oktatói projektekhez, kutatásokhoz kapcsolódó dokumentumok.
- e) **NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ** dokumentumok: a "sárga pöttyös" könyvek az olvasóteremben, illetve az alább felsorolt dokumentumok:
  - *szótárak, enciklopédiák, atlaszok, művészeti albumok, fontosabb kézikönyvek*
  - *(1851 előtt kiadott) muzeális dokumentumok*
  - *folyóiratok*
  - *szakdolgozatok, záródolgozatok*
  - *disszertációk*
  - *a szigorúan kézikönyvtári állomány kötetei*

Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros egyéb dokumentumok esetén is megtagadhatja a kölcsönzést.

Egy időben az Intézet oktatóinál, kutatóinál és dolgozóinál 25, BTK-s hallgatóknál és oktatóknál 10, nem-BTK-s ELTE oktatóknál 3 könyvtári dokumentum lehet kölcsönzésben.

A kölcsönzői típusokat és a számukra kölcsönözhető dokumentumokat, illetve a kölcsönzési időtartamokat és hosszabbítási periódusokat jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Különösen keresett kis példányszámban meglévő művek esetén egyedi elbírálás alapján a könyvtáros az átlagosnál hosszabb vagy rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat.

Ugyanabból a címből egy Olvasónál csak egy példány lehet.

**A kölcsönzések hosszabbítása személyesen, telefonon, email-ben, vagy az online katalógus olvasói fiókján keresztül történhet. A RÖVID KÖLCSÖNZÉS-i idejű, illetve a FÉL ÉVRE kölcsönözhető dokumentumok webes hosszabbítása nem lehetséges**

## **5. Könyvtárközi kölcsönzés**

**A könyvtár állományában nem található dokumentumokat kölcsönzésre jogosult intézeti olvasóinak a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai forrásból, eredetiben vagy digitális másolatban megszerzi.** A könyvtárközi kölcsönzés részben díjköteles szolgáltatás, melynek díját *A könyvtári szolgáltatások díjai* című 2. számú melléklet tartalmazza. A digitális másolatok esetleges költségeit minden esetben a szolgáltató könyvtár határozza meg.

A könyvtár budapesti könyvtárakból nem kér el könyvtárközi kölcsönzéssel dokumentumot.

A könyvtár nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést nem végez, ELTE polgárok a nemzetközi kölcsönzési szolgáltatást ingyenes beiratkozás után az ELTE Egyetemi Könyvtárban vehetik igénybe.

A Germanisztikai Intézet Könyvtára szolgáltató könyvtárként budapesti, vidéki és külföldi könyvtárak könyvtárközi kéréseit is teljesíti.

A könyvtárközi kölcsönzés megindítását az Olvasó az olvasószolgálatnál igényelhető könyvtárközi megrendelőlap kitöltésével és leadásával kérheti. A könyvtárak pedig az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül, illetve indokolt esetben hivatalos email-ben adhatják le könyvtárközi kéréseiket.

A könyvtárközi kölcsönzésben olvasóknál és könyvtáraknál egyaránt 5 dokumentum lehet egyidejűleg.

## **6. Könyvelőjegyzés**

Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzés tehető a könyvtári olvasószolgálatnál. Az előjegyezhető könyvek száma nincs korlátozva, de egy címre egy olvasó csak egy előjegyzést tehet. Az olvasó email-ben vagy telefonon kérhet a beérkezett könyvről értesítést. A könyvtárba beérkezett előjegyzéseket alapesetben 7 naptári napig tartjuk. A polcon tartás időtartama - keresett, kis

példányszámú könyveknél - ennél rövidebb is lehet, de erről mindenképpen tájékoztatjuk az olvasót. Az előjegyzés díjmentes szolgáltatás és csak kölcsönzésre jogosult olvasók vehetik igénybe.

## **7. Emlékeztetők**

Azoknak a kölcsönzőknek, akik a beiratkozáskor megadták a könyvtárnak e-mail címüket, a könyvtári rendszer a kölcsönzések határidejének lejáratára előtt két nyitvatartási nappal emlékeztetőt küld. Az emlékeztető megérkezéséért a könyvtár nem vállalja a felelősséget. Az emlékeztető automatikus és díjmentes szolgáltatás. A Germanisztikai Intézet oktatóinak és dolgozóinak nem küldünk emlékeztetőt.

## **8. Számítógépes munkaállomások használata**

A kölcsönzésre jogosult intézeti olvasók számára internetezésre alkalmas számítógépes munkaállomások állnak rendelkezésre az olvasóteremben.

A gépek használatához minden esetben az olvasószolgálatnál kell jelszókártyát igényelni. A géphasználat után az olvasói fiókból ki kell jelentkezni és a kártyát vissza kell adni az olvasószolgálatnál, annak érdekében, hogy minél többen igénybe tudják venni ezt a szolgáltatást.

A számítógépekre csak ideiglenesen lehet dokumentumot vagy egyéb fájlt menteni. Az olvasók által a gépekre mentett fájlok a nap végén törlésre kerülnek.

A gépekre programot telepíteni, valamint a programok beállításain változtatni tilos.

A fent leírt szabályok megszegése a számítógépek használatától való eltiltást vonja maga után.

A látogatók a számítógépes munkaállomások használatára nem jogosultak.

## **9. Reprográfiai szolgáltatások**

### **Fénymásolás**

**A könyvtár területén fénymásológép nem üzemel.** Olvasójegy (személyi v. diákigazolvány) ellenében a könyvtár nyitva tartása alatt a dokumentumok átvihetők az Egyetemmel szerződésben lévő fénymásolóba. Az itt történő másolásért, valamint a szerzői jogok betartásáért a másolást végző Olvasó felelős.

### **Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel**

A könyvtárban található dokumentumokról a szerzői jogok figyelembevételével az olvasó másolatot készíthet saját digitális eszköz segítségével.

## **10. Könyvtár hírlevél szolgáltatás**

A könyvtárhasználók az olvasószolgálatnál feliratkozhatnak a **könyvtár hírlevél szolgáltatására**, melynek segítségével e-mail-ben értesülhetnek a könyvtárat érintő változásokról, közérdekű információkról (például nyitva tartás változás stb.). A szolgáltatás díjmentes és minden könyvtárhasználó számára elérhető.

## **11. Wifi**

A könyvtárban lehetőség van az ELTE wifi hálózatának használatára. A szolgáltatást a könyvtártól függetlenül az ELTE Informatikai Igazgatóság üzemelteti. A vezeték nélküli internet szolgáltatás használatára ELTE polgárok és az Eduroam-hoz tartozó intézmények polgárai jogosultak.

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### **1. Késedelmi díjak, felszólítások, tartozások, igazolások**

#### Késedelmi díjak:

A kölcsönzési határidő lejárta után a KÖLCSÖNÖZHETŐ, FÉL ÉVRE kölcsönözhető dokumentumok esetében 3 nap "türelmi idő" áll az olvasók rendelkezésére, amikor díjmentesen rendezhetik tartozásaikat. A kölcsönzési határidőt 3 nappal túllépő olvasóknak visszamenőleg a lejárat napját követő naptól kezdve késedelmi díjat kell fizetni.

A RÖVID KÖLCSÖNZÉS-i idejű könyvek esetében a türelmi idő 1 óra, ezt túllépve a késedelmi díj felszámításra kerül.

Késedelmi díjat számolunk fel a nyári szünet idejére, annak az olvasónak, aki a tavaszi félév végéig nem rendezi tartozását.

A késedelmi díjak mértékét *A könyvtári szolgáltatások díjai* című 2. számú melléklet tartalmazza.

ELTE oktatóknak, dolgozóknak, illetve könyvtáraknak nem számolunk fel késedelmi díjat.

## Tartozások, felszólítások:

2012. szeptember 1-jétől a hallgatói könyvtári tartozásokról a CLXVIII/2012. (VI.25) Szen. sz. *határozat* rendelkezik, melynek alábbi passzusai bekerültek a Hallgatói Követelményrendszerbe:

**137. A. § (2) A könyvtári késedelmi díj fizetésének eleget nem tevő ELTE hallgató a félév végi vizsgákra nem jelentkezhets, leckeönvét nem veheti fel, a vizsgákat nem kezdheti meg, következő félévre nem regisztrálhat, illetve záróvizsgáját nem kezdheti meg.**

A kölcsönzésből időlegesen kizárja magát az az olvasó, akinek könyv- vagy pénztartozása van.

A könyvtári tartozásokat, az integrált könyvtári rendszer segítségével napi rendszerességgel listázzuk és az olvasóknak felszólító leveleket küldünk. Az első felszólítást a lejárat után 3 nappal, a következőt az ezt követő 7. napon, a harmadikat az ezt követő 14. napon postai levélben, a negyediket pedig az ezt követő 28. napon postai térítvevényes levélben küldjük ki a regisztrációnál megadott értesítési címekre. Abban az esetben, ha az olvasó a beiratkozáskor megadta e-mail címét, az első két felszólítást elektronikus úton, email-ben továbbítjuk. Amennyiben 4. felszólítás is eredménytelen marad az Egyetem az EKSZ SZMR-nek megfelelően követelését jogi úton érvényesítheti.

Az intézet oktatóinak, dolgozóinak nem küldünk felszólító leveleket a kölcsönzések lejáratáról.

## Könyvtári igazolások

### **a, Könyvtári igazolás szakzáróvizsgálhoz**

A hallgató legkésőbb a szakzáróvizsga napjáig köteles azt a BTK honlapján elérhető és letölthető könyvtári igazolást kitölteni és leadni a BTK Tanulmányi Hivatalban, mely igazolja, hogy a tanulmányai során érintett ELTE könyvtárakban nincs könyvtári tartozása.

### **b, Nyilatkozat hallgatói jogviszony megszüntetéséhez/szakleadáshoz**

A szakról ideiglenesen vagy véglegesen elbocsátásra kerülő hallgatók az intézmény elhagyását megelőző napig kötelesek kitölteni a könyvtárban a fenti nyilatkozatokat.

### **c, Kérelem szakirány/minorváltáshoz**

Ezen az úrlapon a hallgatónak azt kell igazolnia, hogy a leadni kívánt szakirányhoz/minorhoz kapcsolódó könyvtárban nincsen könyvtári tartozása.

#### **d, Elszámolási lap**

Az intézet oktatóinak közalkalmazotti munkaviszonyuk megszűnése vagy belső áthelyezés esetén kell aláírniuk ezt az elszámolási lapot, amellyel igazolják, hogy nincsen könyvtári tartozásuk.

**A könyvtárnak nem áll módjában kiadni a fenti igazolásokat, amíg az olvasónak bármilyen könyvtári tartozása van. Az igazolások kiadása után a kölcsönzés nem lehetséges.**

## **2. Panaszkezelés**

A könyvtár célja, hogy minden könyvtárhasználó elégedett legyen. Amennyiben a könyvtár bármely szolgáltatásával kapcsolatban kifogás, panasz merül fel, akkor a könyvtár lehetőséget biztosít a könyvtárhasználónak arra, hogy akár szóban, akár írásban, akár elektronikus úton panaszt tehesen. A beérkezett panaszokat a könyvtár kiemelten kezeli. A panaszkezelés az EKSZ „Szabályzat a nem megfelelő szolgáltatások kezelésére” című szabályzata alapján történik.

## **3. A könyvtári állomány védelme**

(A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a 3/1975. (VIII.13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó.)

### **Mágneses védelmi rendszer**

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a Könyvtár mágneses védelmi rendszert alkalmaz. A feldolgozás során a könyvtárosok az összes bevételezett dokumentumot mágnescsíkkal látják el, melyet a kölcsönzés során az olvasószolgálatnál hatástalanítanak. A bejáratnál állományvédelmi kapu működik, amely hangjelzést ad, ha az olvasó illetéktelenül próbál dokumentumot kivinni a könyvtár területéről. A kapu jelzése esetén az olvasó köteles alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak.

### **Rongálás**

A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége, aki a kölcsönvett, illetve helyben használt

dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, ezért köteles a könyveket minden rongálástól, szennyeződéstől megóvni. Amennyiben az olvasó szándékosan kárt okoz (csonkítás, rongálás illetve lopás), ellene fegyelmi illetve bírósági eljárás indítható, illetve eltiltható a könyvtár további használatától.

### **Elveszett, megrongálódott dokumentumok pótlása**

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles azt egy azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy a Könyvtár által kijelölt más mű példányával helyettesíteni. Bekötött vagy spirálozott fénymásolatot kizárólag abban az esetben fogadunk el, ha a mű kereskedelmi forgalomban már nem beszerezhető és pótolhatatlan gyűjteményi értéket képvisel. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtári Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

**Kölcsönzői típusok, kölcsönözhető dokumentumok, kölcsönzési időtartamok és hosszabbítási periódusok összefoglaló táblázata**



2. számú melléklet

**A könyvtári szolgáltatások díjai**

Az ELTE Könyvtári Tanács 2012. december 14-i ülésén elfogadta az ELTE könyvtári hálózatában egységesen és kötelezően alkalmazandó könyvtári díjtételeket, ennek megfelelően 2013. január 1-jétől az ELTE BTK Germanisztikai Intézet Könyvtárában az alábbi díjtételtáblázat lép érvénybe:

Elnevezés	Díjtétel
Beiratkozási díj és a regisztráció megújítása	ingyenes
<b>Késedelmi díj normál kölcsönzés</b> (raktári könyvek) <b>esetén</b>	<b>60 Ft / naptári nap / könyv</b> (türelmi idő: 3 nap, a türelmi idő lejáratát után visszamenőleg is számol a rendszer)
Késedelmi díj éjszakára, hétvégére kölcsönözhető <b>(olvasótermi könyveknél)</b>	<b>500 Ft / naptári nap / könyv</b> (türelmi idő: 1 óra)
Elvesztett olvasójegy pótlása érvényes tagság esetén (Ha az olvasó tagsága nem érvényes, az olvasójegy pótlása ingyenes.)	500 Ft / db
Dokumentum pótlás adminisztrációs díja (Amennyiben az olvasó nem maga szerzi be az elveszített dokumentumot, a dokumentum beszerzési árán felül.)	2000 Ft / dokumentum
Emlékeztető email a kölcsönzés lejáratáról (a lejárat előtt 2 nappal)	ingyenes

Email-ben küldött 1. és 2. felszólítás	ingyenes
Normál postai levélben küldött 3. felszólítás díja	Postaköltség (Az érvényben lévő postai díjtétel alapján) + 200 Ft postázási adminisztrációs költség
Tértivevényes postai levélben küldött 4. felszólítás díja	Postaköltség (Az érvényben lévő postai díjtétel alapján) + 200 Ft postázási adminisztrációs költség
Tartozás behajtás díjtétele (a meglévő költségek mellett)	3000 Ft / tartozás behajtás
Könyvtárközi kölcsönzés belföldi megrendelés esetén	A visszaküldés postaköltsége
Ruhatári szekrénykulcs elvesztése	2000 Ft