

**Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar**  
**KÖZPONTI OLVASÓTEREM KÖNYVTÁRHASZNÁLATI**  
**SZABÁLYZATA**

Készítette: Dániel Szonja	Jóváhagyta:Dániel Szonja	Verzió száma:3/2017.09.01
Kiadás dátuma: 2014.09.01.	Hozzáférés módja: ELTE nyilvános	Oldalak száma: 6

## ***Általános rendelkezések***

A jelen szabályzat előírásai az Egyetemi Könyvtári Szolgálat előírásaival együtt érvényesek. (Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 8. sz. melléklete, Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata és annak függelékei)

### ***I. Beiratkozás***

- 1) A könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár. A könyvtár használata csak beiratkozott olvasók számára elérhető.
- 2) Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
- 3) A beiratkozáshoz szükséges:
  - a) ELTE oktató kutatók részéről: személyi igazolvány, munkáltatói igazolás
  - b) BTK hallgató részéről: diákigazolvány, hallgatói jogviszonyigazolás
  - c) ELTE hallgató részéről: diákigazolvány, BTK-n felvett tanegységek igazolása
  - d) Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy jogosítvány vagy útlevél és lakcímkártya
  - e) Külföldi állampolgárok részéről útlevél, EU-tagállamok polgárai esetén útlevél vagy személyi igazolvány.
- 4) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni a könyvtárnak.
- 5) A regisztráció vagy a beiratkozás során a könyvtárhasználó olvasójegyet kap. A hallgatói jogvissonnyal rendelkezők esetén a diákigazolvány szolgál olvasójegyként. Az ELTE-n rész -, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatókra is az ELTE polgárokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- 6) Olvasójegyek:
  - a) Látogatójegy: 1 napra érvénye a könyvtár alapszolgáltatásainak igénybevételére: a szabadpolcos és raktári állomány helyben és a közönségszolgálati terekben igénybe vehető szolgáltatásokra jogosít. Kiválthatja bármely magyar és külföldi állampolgár.

- b) Kölcsönzőjegy: kölcsönzésre is jogosít. Kiválthatja ELTE oktató, kutató (1 évig érvényes), BTK hallgató (1 szemeszterre érvényes), minden olyan ELTE-s hallgató, aki bármilyen tanegységet felvett a Karon (1 szemeszterre) érvényes.

## **II. Szolgáltatások**

### **Kölcsönzés**

- a) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott kölcsönzőjeggyel lehet.
- b) Minden kölcsönözhető státuszú dokumentum kölcsönözhető. A korlátozottan kölcsönözhető státuszú dokumentumok vizsgaidőszakban egyetlen éjszakára zárástól nyitásig kölcsönözhetőek. Helyben használatra kijelölt dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros megtagadhatja a kölcsönzést bármely státuszú dokumentumnál.
- c) ELTE oktatók egyszerre 10 dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre<sup>1</sup>, amelyek 5x2 héttel meghosszabbíthatók.
- d) BTK-s hallgatók és a BTK-n tanegységet felvett ELTE hallgatók egyszerre 5 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hétre, amelyek egyszer 2 héttel meghosszabbíthatók. Kivéve vizsgaidőszakban, mert akkor a kölcsönzési idő 1 hét és nincs lehetőség a hosszabbításra.
- e) A Központi Olvasóterem az e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejáratá előtt két nyitva tartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejártáról. Az emlékeztető megérkezését a könyvtár nem vállalja a felelősséget.
- f) A kölcsönzési határidő lejáratá után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.
- g) A Központi Olvasóterem a kölcsönzési határidő lejáratá után 2 alkalommal e-mailben, 2 alkalommal postai úton küld felszólítást. Ennek adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.
- h) Az elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.
- i) A kölcsönzésre bekért könyvet a könyvtár 1 napig teszi félre a használó nevére.

---

<sup>1</sup> Javítva: 2017.09.01.

## **Helyben használat**

- a) A könyvtár érvényes olvasójeggyel vehető igénybe.
- b) Minden beiratkozott olvasó használhatja a könyvtár olvasótermeit, azok szabadpolcos állományát.
- c) Az olvasóterembe használat céljából bármely raktári dokumentum felkérhető a kártyalap kitöltésével.
- d) Tájékoztató szolgálat: általános tájékoztatást, a könyvtár profilját, állományát érintő szaktájékoztatót nyújt személyesen, telefonon és online.
- e) Számítógép és internethasználat: A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információk források.
- f) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át és nem hozhat létre belőle elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.
- g) Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű illetve mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.
- h) Lehetőség van saját eszközök használatára (adathordozó, laptop stb.)

## **III. Záró rendelkezések**

1. Az olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
2. Az olvasójegy elvesztéséért – az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt – a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a kölcsönzőpultnál azonnal be kell jelenteni.
3. A ruhatár használata díjtalan és kötelező. A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatárban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért.
4. A ruhatári szekrények nyitva tartási időben használhatók kizárólag a könyvtár használói számára. Zárás után a ki nem ürített szekrények felnyitásra kerülnek és ennek költségei a használót terhelik.

5. Az olvasótermekbe csak a munkához szükséges dokumentumok, irodaszerek, számítógép hozható be.
6. A könyvtárban hangoskodni, mobiltelefont használni, enni tilos. Innivaló csak zárható palackban hozható be.
7. A könyvekben, folyóiratokban és általában a könyvtár felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a könyvtárból engedély (kölcsonzés) nélkül kivinni tilos.
8. A könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén a könyvtár az olvasót a könyvtár használatának egészéből kizárhatja, és rendőrségi eljárást kezdeményezhet.
9. Egyetemi Könyvtári Szolgálat bármely tagkönyvtárban fennálló tartozás esetén a Központi Olvasóterem szolgáltatásai nem vehetők igénybe.
10. A karról ideiglenesen vagy véglegesen elbocsátásra kerülő hallgatók az államvizsgát megelőzően kötelesek a könyvtárban elszámolni, a Kar Tanulmányi Osztálya által rendszeresített nyomtatvány aláírásával.
11. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata rendelkezéseit kell alkalmazni.
12. Észrevételekkel, javaslatokkal, panasszal e-mailben a kariolvaso@btk.elte.hu címre, az EKSZ portálon keresztül a <https://konyvtar.elte.hu/hu/node/add/> kapcsolat-urlop kitöltésével, és személyesen bármely olvasószolgálati könyvtároshoz lehet fordulni.<sup>2</sup>

Jelen szabályzat hatályba lép 2014. szeptember 1-jén.

Dániel Szonja  
könyvtárvezető

---

<sup>2</sup> Szabályozza a Szabályzat a nem megfelelő minőségű szolgáltatások javításához: Észrevételek és panaszok. hatályos: 2016.11.01.

## A Központi Olvasóteremben alkalmazott díjtételek

<b>Beiratkozási díj</b>	<b>0 Ft</b>
<b>Késedelmi díj normál kölcsönzés esetén</b>	<b>40 Ft/naptári nap/kötet</b>
<b>Késedelmi díj egyedi, normál kölcsönzéstől való eltérés esetén: 1 napos kölcsönzés esetén (nyitástól 1 óra türelmi idő után)</b>	<b>500 Ft</b>
<b>Elveszett olvasójegy pótlása érvényes tagság esetén</b>	<b>500 Ft/db</b>
<b>Tartozás behajtás díjtétele (a meglévő költségek mellett)</b>	<b>3000 Ft/ behajtás</b>
<b>Dokumentum pótlás adminisztrációs díja:</b> Az ár dokumentumonként értendő. Amennyiben az olvasó nem maga szerzi be az elveszített dokumentumot, a dokumentum beszerzési árán felül.	<b>2000 Ft</b>
<b>Ajánlott postai levélben küldött felszólítás díja</b>	<b>Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.</b>
<b>Tértivevényes postai levélben küldött felszólítás díja</b>	<b>Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.</b>
<b>Postázási költség</b>	<b>Postaköltség + 200 Ft / alkalom</b>
<b>Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel</b>	<b>700 Ft / nap</b>