

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

Az online beiratkozás menete:

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

-A könyvtár olvasóterme újra használható létszámkorláttal.

-A könyve(ke)t személyesen vagy előzetes írásos kérés alapján (amely történhet emailben vagy az online katalóguson keresztül e-kérőlapon) névre szólóan kikészítjük az adott nap végéig. A zárás előtt 15 perccel (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

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 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

Könyvtárhasználati Szabályzat

Alapelvek

Az ELTE Bölcsészettudományi Kar Angol-Amerikai Intézet Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat hálózatának tagja. Mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat tudomásul veszi, elfogadja és betartja.

Beiratkozás nélkül az alábbi szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

1. Számítógépes katalógus használata.
2. Előfizetett és ingyenesen elérhető adatbázisok használata a nyilvános számítógépeken.
3. Információ a hazai és külföldi könyvtárak, könyvtári rendszerek szolgáltatásairól.

A könyvtár egyéb szolgáltatásait csak beiratkozott/regisztrált olvasók vehetik igénybe a látogatójegy vagy kölcsönzőjegy bemutatásával.

BEIRATKOZÁS/REGISZTRÁCIÓ

1. Regisztráció és/vagy könyvtári tagság hosszabbítás elsősorban online történik (mobil WebAppon keresztül).
https://libraryservices.elte.hu/app_virtual-library-card/home.php
Az online beiratkozás menete:
<https://konyvtar.btk.elte.hu/webapp>
2. A beiratkozás indokolt esetben kivételesen személyesen a könyvtári adatlap kitöltésével és aláírásával intézhető a Kölcsönzőpultnál.
3. Beiratkozásakor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár az 1992. LXIII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
4. Beiratkozott olvasóink jogosultságtól függően kölcsönzőjegyet vagy látogatójegyet kapnak.
5. A látogatójegy a kölcsönzés, a könyvtárközi kölcsönzés és a hagyományos szakdolgozatok olvasásának kivételével valamennyi szolgáltatás igénybevételére jogosít.
6. A személyes beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: magyar állampolgároknak személyi igazolvány, lakcímkártya, külföldi állampolgároknak útleve. Kölcsönzőjegy váltásakor és hosszabbításakor az ELTE-vel fennálló aktív jogviszonyt ellenőrizzük írásos dokumentum vagy elektronikus nyilvántartás (**Neptun**) alapján.
7. Kölcsönzőjegyet válthat, aki aktív hallgatója, oktatója vagy dolgozója az ELTE BTK-nak. Indokolt esetben nem kari ELTE polgár (oktató, doktori hallgató, könyvtáros, nem oktató dolgozó) is válthat kutatási témája alapján a könyvtárvezető engedélyével.
8. A kölcsönzőjegyet minden tanév elején meg kell újítani, érvényessége egy tanévre szól. A külföldi vendéghallgatók, akik nem teljes képzésű csereprogram résztvevői, esetében a kölcsönzőjegy egy szemeszterre, illetve a csereprogram idejéig érvényes. A látogatójegy egy tanévre váltható.
9. A beiratkozás ingyenes.

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLCSÖNZÉS

1. Kölcsönözni kizárólag személyesen, a beiratkozáskor váltott, saját névre szóló, érvényes kölcsönzőjegy bemutatásával lehetséges. Ha az olvasójegy tulajdonosával kapcsolatban kétség merül fel, a Könyvtáros kérheti a személyazonosság igazolását.
2. Más nevére kölcsönözni egyszeri, írásos meghatalmazással lehet a meghatalmazó kölcsönzőjegyével.
3. A könyvtári dokumentumok legnagyobb része kölcsönözhető, kivételt képeznek ez alól a régi, értékes könyvek (Patterson-gyűjtemény, muzeális különgyűjtemények) folyóiratok, szakdolgozatok, doktori disszertációk.
4. A helyben használatra kijelölt dokumentumokat az olvasóteremben a könyv gerincén lévő aranycsík jelzi.
5. A kölcsönzési idő dokumentumonként eltérő: rövid kölcsönzés (1 „napra” a következő nyitvatartási napig), 4 hét, illetve egy szemeszter.
6. A raktárban lévő könyveket a számítógépes katalógus adatai alapján elsősorban e-kérőlapon, vagy személyesen a kölcsönzőpultnál kell kölcsönzésre, illetve helyben olvasásra kikérni. Az Olvasó a raktárakban tárolt dokumentumokat elektronikus úton (online katalógusból vagy emailben pontos adatokkal), vagy hagyományos kérőlap kitöltésével és leadásával igényelheti. A hagyományos kérőlap rovatait teljesen és jól olvashatóan, tollal kell kitölteni. A raktári kérések teljesítése 15 percenként történik. A raktárból kikért könyveket az Olvasó kérésére zárásig áll módunkban félretenni.
7. A napi utolsó raktári kéréseket H, K, Cs: 15:45-ig, Sze: 17:45-ig, P: 13:45-ig tudjuk teljesíteni. A zárás előtt 15 perccel érkező online és/vagy email, vagy hagyományosan leadott kéréseket a következő nyitvatartási napon tudjuk teljesíteni.
8. A könyvek kiadása a zárás előtt 15 perccel befejeződik.
9. Az ELTE BTK hallgatói és oktatói 10 dokumentumot kölcsönözhetnek (1 „napra”, 4 hétre, illetve 1 szemeszterre).
10. Az Intézet oktatói, könyvtárosai és nem-oktató dolgozói összesen 25 dokumentumot kölcsönözhetnek egy szemeszterre. A rövid határidős könyveket 7 napra kölcsönözhetik.
11. A nem BTK-s ELTE polgárok (oktató, doktori hallgató, könyvtáros, nem-oktató dolgozó) 3 dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre.
12. Ugyanabból a könyvből egy Olvasónál csak egy példány lehet.
13. Hosszabbítani a 4 hetes könyvek esetében legkorábban a kölcsönzési határidő előtt 10 nappal személyesen, telefonon, emailben vagy online (katalóguson keresztül vagy WebApp segítségével) lehet, amennyiben az adott dokumentumra nincs előjegyzés. Egy könyv hallgatóknak maximum négyszer, a többi olvasói típus esetében ötször hosszabbítható. Lejárt határidejű könyvek hosszabbítása csak a késedelmi díj rendezésével lehetséges. A rövid határidejű könyveket csak indokolt esetben hosszabbítjuk.
14. Nem kölcsönözhet és nem hosszabbíthat az, akinek az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) bármelyik tagkönyvtára felé bármilyen tartozása van.
15. Email címmel rendelkező olvasóink könyveik kölcsönzési határidejének lejártá előtt emlékeztetőt kapnak. A könyvek lejáratú határidejének betartása emlékeztető nélkül is az olvasó felelőssége.
16. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni, a türelmi idő figyelembe vételével.

17. A kölcsönzési határidő lejárta után 2-2 alkalommal küldünk emailben, illetve postai úton felszólítást, melyet posta- és kezelési költség terhel. Az eredménytelen felszólítások után a tartozások az ELTE jogászának bevonásával peren kívüli eljárással behajtásra kerülhetnek.
18. Az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokat egy másik példánnyal lehet pótolni, ha a felajánlott példány elfogadható állapotú. Amennyiben az elvesztett vagy megrongált dokumentumot nem lehet pótolni, akkor a Könyvtár egy másik címet javasol, vagy az elvesztett dokumentum beszerzési árának megtérítését kéri.
19. A mások által 4 hétre kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés tehető az online katalóguson keresztül, vagy személyesen. Az olvasót telefonon vagy emailben értesítjük a beérkezett könyvekről. Az előjegyzett dokumentumokat az értesítésben szereplő időhatáron belül (1 hét) veheti át az Olvasó.
20. Az Intézet fenntartja a jogot arra, hogy ideiglenes jelleggel meghatározza bizonyos korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok használóinak körét.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár olvasói számára:

1. A könyvtárközi szolgáltatást az Angol-Amerikai Intézettel jogviszonyban álló, érvényes kölcsönzőjeggyel rendelkező hallgatóknak és oktatóknak lehet igénybe venni.
2. A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi. Az utóbbi esetben az Országos Széchényi Könyvtár közvetíti a kérést külföldre. Az így kapott dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik.
3. A könyvtárak folyóiratot nem kölcsönöznek, de cikkmásolat ezekből is kérhető.
4. Budapesti könyvtárakból csak kivételes, indokolt esetekben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.
5. A könyvtárközi kérés teljesítését a kölcsönadó könyvtárak megtagadhatják.
6. A kéréseket személyesen, vagy emailen lehet jelezni az adatok pontos megadásával.

A könyvtár állományából más könyvtárak számára:

1. A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartása mellett bármely könyvtár jogosult dokumentumok kérésére
2. Kéréseket elsősorban ODR-en keresztül várunk, amennyiben viszont a kérő könyvtár még nem regisztrált a rendszerben, postai úton illetve emailen keresztül is igénybe vehető a szolgáltatás.
3. A visszaküldés költségeit a kérő könyvtárnak kell biztosítania.
4. Folyóiratokat nem kölcsönzünk.

HELYBEN HASZNÁLAT

1. Az olvasóteremben a szabadpolcokon lévő könyveket, valamint az időszak kiadványokat kériólap nélkül, látogatójeggyel vagy kölcsönzőjeggyel lehet használni.
2. Az Olvasónak az olvasótermi szabadpolcos anyagból a munkájához már nem szükséges köteteket az asztalon kell hagyni.
3. A Könyvtár által gyűjtött hagyományos (nyomtatott) szakdolgozatok olvasása az Intézet oktatóinak és hallgatóinak engedélyezett.

4. Szakdolgozatokból szigorúan tilos bármilyen eljárással másolatot készíteni.
5. Lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára. A WiFi szolgáltatást a BTK Operátori Szolgálat biztosítja és üzemelteti.
6. Számítógéphasználat:
 - A Könyvtár területén elhelyezett számítógépek az ELTE-hálózat részét képezik. Az ELTE Informatikai Szabályzatában előírtak betartása minden felhasználó számára kötelező.
 - A számítógépeken használhatók az ELTE könyvtárainak katalógusa, elektronikus segédletei, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD-ROM-ok. Az offline könyvtári elektronikus dokumentumok saját laptopon nem használhatóak.
 - A számítógépek szövegszerkesztésre, elektronikus levelezésre, webböngészésre nem vehetők igénybe.
 - Bármelyik nyilvános számítógép bármilyen meghibásodását a kölcsönzőpultnál kell bejelenteni.
 - A könyvtár olvasó tv-t biztosít látássérültek számára.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

1. A Könyvtár, mint a tanulmányi, tudományos és művelődési tevékenység színhelye, megkívánja Olvasóitól, hogy minden esetben tartsák be a könyvtárban elvárható kulturált viselkedés normáit.
2. Az Olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
3. Az olvasójegy elvesztéséért - az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt - a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a kölcsönzőpultnál azonnal be kell jelenteni.
4. Az Olvasónak azonosítható és használható állapotban kell látogató- illetve kölcsönzőjegyét megőrizni. A teljes mértékben megrongálódott, esetleg elvesztett jegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni.
5. A Könyvtárban a ruhatár használata kötelező és díjtalan. Az Olvasó kabátját, esernyőjét, táskáját köteles a zárható szekrényekben elhelyezni. Az Olvasó által a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért, értékekért, továbbá a ruhatárban leadott kabátban, táskában levő tárgyakért a Könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.
6. Indokolt esetben a Könyvtár jogosult az Olvasónál lévő dosszié, saját jegyzet, táska ellenőrzésére.
7. A Könyvtár egész területére ételt és italt (kivéve zárható fedéllel) behozni tilos. Az olvasóteremben a rendet és a csendet beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, illetve zenehallgatással megzavarni nem szabad.
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. A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni (egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos!

10. A Könyvtár dokumentumai, berendezései épségének megóvása, a legnagyobb gonddal való kezelése minden Olvasó kötelessége. Szándékos rongálás esetén a keletkezett kárért az Olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
11. A könyvtárépület tűzvédelme FM-200 típusú gázzal működő oltórendszeren alapul. Az oltóberendezés indokolatlan üzembe helyezése több millió forintos anyagi felelősséget von maga után.
12. A látogató a Könyvtár szolgálati tereibe, amelyet felirat jelez, nem léphet be, illetve ott indokolt esetben csak a Könyvtár munkatársai kíséretében tartózkodhat.
13. A tanulmányaikat befejező, vagy az egyetemi jogviszonyt bármely okból megszüntető olvasóknak a náluk lévő dokumentumokkal el kell számolniuk, s az erről szóló igazolást a Tanulmányi Osztálynak be kell mutatniuk a mindenkori hatályos egyetemi szabályozás figyelembe vételével. Záróvizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki könyvtári tartozásait rendezte. Az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésekor az Intézet oktatói és dolgozói a könyvtár által is aláírt *Elszámolási lappal* igazolják a munkáltató felé tartozásaik rendezését. Külföldi vendéghallgatóknak kreditjeik igazolását a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája intézi.
14. Az Olvasó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok megváltoztatását, újabb szabályok bevezetését. Kérdéseivel, esetleges panaszaival az Olvasószolgálat munkatársaihoz, illetve a Könyvtár vezetőjéhez fordulhat.
15. Az olvasójeggyel történő bizonyítható visszaélés a Könyvtárhasználati Szabályzat megsértése, kölcsönzésből történő kizárást von maga után.

DÍJTÉTELEK

A látogatójegy illetve kölcsönzőjegy ELSŐ kiállítása ingyenes.

Késedelmi és pótlási díjak:

A késedelmi díj

- 1 hónapra kikölcsönzött könyveknél **60 Ft/nap**
- 2 hétre kikölcsönzött könyveknél **60 Ft/nap**
- 1 hétre kikölcsönzött könyveknél **100 Ft/nap**
- 1 éjszakára kikölcsönzött könyveknél **500 Ft/nap**

A késedelmi díj számolásakor minden naptári napot figyelembe veszünk.

Elvesztett látogatójegy, kölcsönzőjegy pótlása: **500 Ft**.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Ingyenes: magyarországi könyvtárakból
- **4500 Ft/kötet**: külföldről (az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül).
- Másolatkérés esetén a küldő könyvtár tarifái az irányadóak.

Életbe lépett: 2010. szeptember 13-án. **Aktualizálva 2021. szeptember 6-án.**