

3. sz. melléklet

**ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR
JÁSZBERÉNYI CAMPUS**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 4. sz. melléklete, amely a Jászberényben működő könyvtári egység (a továbbiakban: Könyvtár) működését szabályozza.

A Könyvtár nyitvatartási rendje

1. §

- 1) A Könyvtár különböző egységeinek nyitvatartási rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján és a könyvtári terekben teszi közzé, annak változásáról olvasóit időben értesíti. Eseti zárva tartást a Könyvtár főigazgatója vagy a fenntartó rendelhet el.

A Könyvtár használóit ingyenesen megillető alapszolgáltatások

2. §

- 1) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - a) Könyvtárlátogatás
 - b) A Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
 - c) Az állományfeltáró eszközök használata (a könyvtári katalógusok, valamint a könyvtári állományról tájékoztató adatbázisok)
 - d) Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 2) A Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- 3) Az előzőekben felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

Az alapszolgáltatáson túli könyvtári szolgáltatások

3. §

- 1) Minden olyan könyvtári szolgáltatás, amely a 2. § (1) pontjában nem szerepel, beiratkozáshoz kötött.

A beiratkozás általános szabályai

4. §

- 1) A Könyvtár szolgáltatását – a jelen szabályzatban foglalt feltételek mellett – mindenki jogosult igénybe venni. A 18 éven aluliak szülői vagy törvényes képviselői felelősségvállalási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be.
- 2) A beiratkozás személyesen történik, a Könyvtár belépési nyilatkozatot töltet ki a könyvtárhasználóval, aki az adatok hitelességét személyi okmányaival bizonyítja. Az olvasó a nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a könyvtárhasználat szabályait magára nézve kötelezőnek fogadja el. A belépési nyilatkozat írásos dokumentuma annak a szerződésnek, amely a Könyvtár és a könyvtárhasználó között jön létre.
- 3) Személyes beiratkozás esetén a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, email-címe.
- 4) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - a) Olvasó részéről: érvényes diákigazolvány, érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya. nyugdíjas igazolvány, utolsó nyugdíjszelvény, segédkönyv vagy átképzési szerződés, kedvezményekre jogosító egyéb igazolvány
 - b) Kezes részéről: a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat és az önálló jövedelemmel rendelkező kezes személyi igazolványa
 - c) Fogyatékkal élők részéről: személyi igazolvány és fogyatékkal élő igazolvány
- 5) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 6) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a tanulmányi rendszerben szereplő friss adatok alapján a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 7) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 8) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 9) A Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 10) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 11) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 12) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 13) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 14) Az olvasónak a Könyvtár különböző szervezeti egységeibe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 15) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

A beiratkozás kedvezményei

5. §

- 1) A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény:
 - a) ⁷mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek, a könyvtárosok, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói, valamint a fogyatékkal élők
 - b) a beiratkozási díj 50%-át kötelesek megtéríteni az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, felsőoktatási hallgatók, valamint a pedagógusok
- 2) A fenntartó további kedvezményeket állapított meg, mely alapján mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:
 - a) az egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, dolgozók
 - b) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
 - c) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
 - d) az egyetem hallgatói
- 3) A 2001. évi LXII. sz. törvény alapján a Magyar Igazolvánnyal rendelkező nem magyar állampolgárságú személyeket ugyanazok a jogok és kedvezmények illetik meg, mint a magyar állampolgárságú könyvtárhasználókat.
- 4) Beiratkozáskor a kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell.

Könyvtári tagság

6. §

- 1) Könyvtári tagnak az nevezhető, aki a beiratkozás feltételeit teljesíti.
- 2) A Könyvtár beiratkozás során az olvasó adatait saját számítógépes nyilvántartásába veszi és olvasójegyet állít ki, amely a könyvtári egység használatára jogosít.
- 3) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 4) Az olvasójegy csak fényképpel együtt érvényes.
- 5) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- 6) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 7) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 8) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 9) Az olvasójegy érvényessége:
 - a) egyetemi oktató, dolgozó esetében munkaviszonyuk idejére
 - b) egyetemi hallgató esetében a tanév végéig
 - c) ERASMUS-programban részt vevő hallgatók esetében az egyetemi tanulmányi idejük végéig
 - d) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
- 10) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
- 11) A tanulmányaikat befejező, illetve tanév közben abbahagyó hallgatók és azok a munkatársak, akiknek az Egyetemmel fennálló munkavállalói jogviszonya megszűnik, kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni és pénztartozásukat a Könyvtár

⁷ Módosította a Szenátus a 76/2024. (XII.11.) sz. határozatával

felé az előírásoknak megfelelően rendezni. A Könyvtár aláírásával igazolja, ha nincs a Könyvtár felé tartozása az olvasónak, ezt jelzi az Egyetem megfelelő egységei felé is.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

7. §

- 1) A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- 2) Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum.
- 3) Az egyszerre kölcsönözhető könyvek mennyiségét a Könyvtár számszerűen nem szabályozza, azt az olvasó igényeit, a dokumentumok forgalmát és a Könyvtár érdekeit figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva vagy a raktárból kéri lappal lehet kölcsönözni.
- 5) Kölcsönzési határidő:
 - a) A kölcsönzési határidők megjelennek az integrált könyvtári rendszer kölcsönzési politikájában.
 - b) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától, keresettségétől és példányszámától.
 - c) A kölcsönzés időtartamáról az olvasó szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatást kap.
- 6) A kölcsönzési idő meghosszabbítása:
 - a) A kölcsönzés a kölcsönzési határidő lejártá előtt személyesen, e-mailben, telefonon, levélben, illetve az integrált könyvtári rendszerben hosszabbítható meg a kölcsönzési politikának megfelelően.
 - b) A hosszabbítások számát egyéni mérlegelés alapján a Könyvtár gyakorlata dönti el.
 - c) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
 - d) Kölcsönzési határidő módosítása csak abban a könyvtári gyűjteményben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
 - e) Az email-ben történő hosszabbításról a Könyvtár visszajelzést küld.
 - f) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejártá előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.
- 7) Előjegyzés
 - a) Előjegyzést lehet kérni, ha az igényelt mű olvasótermi dokumentum, kölcsönzésben van, beszerzés vagy feldolgozás miatt nem hozzáférhető, illetve ha a külső raktárban található.
 - b) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük félre.
 - c) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 3 kéri lapot adhat le egy olvasó.
 - d) A kérések leadásánál és teljesítésénél figyelembe kell venni a munkaszüneti napokat és a könyvtár nyitvatartását.
- 8) A kölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
 - a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtár azon gyűjteményébe, ahonnan kikölcsönözte. Felszólítástól függetlenül a lejárati napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
 - b) A Könyvtár levélben figyelmezteti a késedelmes olvasót.
 - c) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
 - d) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.

- e) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
- f) A késedelmi díj befizetése valamint a külsős beiratkozóknak a beiratkozási díj befizetése személyesen az Olvasóteremben lehetséges.

Könyvtárközi kölcsönzés

8. §

- 1) A Könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.
- 2) A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.
- 3) A könyvtárközi kölcsönzésben fokozott mértékben figyelembe kell venni a dokumentumot küldő könyvtári partner előírásait, kéréseit.
- 4) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek – az Egyetemmel munkaviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. Az Egyetemi alkalmazottak költségeit az Egyetem átvállalja.
- 5) A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetők. Ezek kölcsönzését a könyvtárközi kölcsönzéssel megbízott könyvtáros intézi.
- 6) A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi.
- 7) Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.
- 8) A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz szakdolgozatot, kéziratot, TDK dolgozatot, muzeális jellegű dokumentumokat
- 9) A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak be nem tartása esetén az olvasó kizárja magát a szolgáltatásból.

Helyben használat

9. §

- 1) A Könyvtár nem kölcsönözhető, csak helyben használható gyűjteményrészei:
 - a) periodikum (kurrens és retrospektív)
 - b) "régi könyvek" gyűjteménye (1930 előtti kiadások)
 - c) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
 - d) doktori és habilitációs disszertáció
- 2) Korlátozottan kölcsönözhető az olvasótermi dokumentumállomány.
- 3) A Könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető.
- 4) A nem nyomtatott dokumentumok a Könyvtár speciális technikai eszközein használhatók. Szakdolgozatok egyeztetés után egy erre a célra szolgáló számítógépen csak olvasásra a Forrásközpontban megtekinthetők.
- 5) A helyben használható dokumentumok indokolt esetben külön engedéllyel kölcsönözhetők, illetve a Könyvtár bármilyen dokumentumot vagy állományrészt helyben használhatóvá minősíthet.
- 6) A helyben használatot az adott példányban elhelyezett jelzés vagy pecsét mutatja. Ezek a példányok az integrált könyvtári rendszerben is megkülönböztető jelzést kapnak.

Tájékoztatás

10. §

- 1) A könyvtárhasználók tájékoztatást kérhetnek:
 - a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitvatartásáról, használatáról
 - b) a könyvtári egységek dokumentumállományáról, elhelyezéséről, működéséről
 - c) az egyes dokumentumtípusok használatáról
 - d) a Könyvtár elektronikus katalógusainak használatáról
 - e) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról
 - f) más könyvtárakról és a hazai könyvtári rendszer működéséről
 - g) ingyenes és előfizetett adatbázisok használatáról

Irodalomkutatás

11. §

- 1) A Könyvtár irodalomkutatást végez esetenként az Egyetem igényeinek megfelelően, ill. kutatási témákhoz kapcsolódva.
- 2) Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladatnak tekinthető – a Könyvtár nem végez ilyen jellegű tevékenységet.

Oktatási tevékenység

12. §

- 1) Az Egyetemen folyó kutatómódszertani oktatómunkába a Könyvtár is bekapcsolódik.
- 2) A Könyvtáron belül igény szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetőség van könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati órákra, informatikai alapképzésre, valamint MTMT-, repozitóriumi és adatbázis-tréningekre.

Reprográfia

13. §

- 1) A reprográfiai szolgáltatásokat az aktuális díjazás alapján vehetik igénybe.
- 2) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásológépen lehet másolatot készíteni.
- 3) Saját eszközzel történő másolatkészítés esetén az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezései az irányadóak.
- 4) A szakdolgozatok és TDK dolgozatok másolása tilos.
- 5) A Könyvtár területéről másolás céljára kivinni dokumentumot csak a kölcsönzési eljárásoknak megfelelően lehet.

Eszközök használata

14. §

- 1) A beiratkozott olvasóknak a számítógépek használata térítésmentes.

- 2) A Könyvtár területén és tulajdonában lévő számítógépek kizárólag oktatási és kutatási feladatok ellátására használhatók. A Könyvtárba behozott magántulajdonban lévő számítógépeket csak az intézményi wifi hálózaton át lehet működtetni.
- 3) Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit kizárólag rendeltetésszerűen használhatják. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie.
- 4) Az olvasók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megóvni, azok megrongálása, átkonfigurálása, üzemszerű működésének veszélyeztetése tilos.
- 5) Tilos bármilyen jellegű technikai hiba elhárítása, a meghibásodást a Könyvtár munkatársainak kell bejelenteni.
- 6) A szolgáltatásból történő kizárást von maga után minden számítógéphez kötődő törvénybe ütköző illegális tevékenység, valamint olyan internetes oldal látogatása, amelynek tartalma az Egri Főegyházmegye, mint intézményi fenntartó, az Egyetem és a Könyvtár tevékenységével, etikai normarendszerével nem egyeztethető össze, az mások személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértésére irányul, valamint faji, nemzetiségi, vallási, nemi, politikai diszkriminációt képvisel.
- 7) A szerzői jogot közvetve vagy közvetlenül sértő tevékenység a Könyvtárban nem folytatható.

Elektronikus szolgáltatások, adatbázisok használata

15. §

- 1) A Könyvtár számítógépes katalógusa a Könyvtár minden nyilvános számítógépéről beiratkozás nélkül elérhető.
- 2) A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról biztosított.
- 3) A Könyvtár által előfizetett, illetve megvásárolt adatbázisok és e-könyvek használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az előfizetett adatbázisok és e-könyvek az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az egyetemi felhasználóknak az Informatikai Osztály biztosítja technikailag.

Teremhasználat

16. §

- 1) A Könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy a könyvtári terekben tanórákat és különböző rendezvényeket tartsanak az Egyetem szervezésében vagy fenntartói engedélyével.
- 2) A Könyvtárban tartott rendezvényeket megfelelő módon történő előzetes egyeztetés után a Campus főigazgatója engedélyezi.
- 3) A rendezvények a könyvtári állomány és a könyvtári terek épségét nem veszélyeztethetik.
- 4) A saját, könyvtári szervezésű eseményeken és programokon túl a Könyvtár kizárólag a helyszínt és a meglévő technikai eszközöket biztosítja, minden egyébről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Szolgáltatások megtagadása

17. §

- 1) A Könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek dokumentum- vagy pénztartozása van.

- 2) Azt az olvasót, aki a könyvtári szabályokat nem tartja be, valamint magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, a Könyvtár a könyvtári szabályok betartására szóban figyelmeztetheti. Amennyiben ez eredménytelennek bizonyul, az olvasót a Könyvtár szolgáltatásaiból kizárhatja és felszólíthatja a Könyvtár elhagyására. A könyvtári szabályok súlyos megsértésekor a könyvtári főigazgató (mint a fegyelmi jogkör gyakorlója) fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vonatkozó szabályok szerint.

Olvasói panasz kezelése

18. §

- 1) Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a Könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a Könyvtár adott szervezeti egységének megbízott vezetőjéhez, illetve a Könyvtár főigazgatójához fordulhatnak.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért.

Állományvédelem

19. §

- 1) A könyvtárhasználó az alábbi biztonsági és állományvédelmi szabályokat köteles betartani:
 - a) Minden olvasó köteles az állományvédelmi rendszer jelzése esetén alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak, Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel és az Egyetem belső szabályzatainak megfelelően intézkedik.
 - b) Kabátot, táskát, csomagot tilos a Könyvtár területére behozni.
 - c) A Könyvtár helyiségeiben tilos étel és ital fogyasztása, mobiltelefon másokat zavaró használata.
 - d) 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.

Kártérítés

20. §

- 1) Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét megtéríteni.
- 2) A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a Könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolási díjának, illetve költetésének megtérítését is.
- 3) A kártérítési díj megállapításában a dokumentum mindenkor antikvár becsértéke a mérvadó. A kártérítési díj mértékéről a fenntartó ettől eltérően is rendelkezhet.
- 4) A kártérítés behajtása során a Könyvtár a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
- 5) A Könyvtár az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentum pótlásának módját az alábbiak szerint határozza meg:

- a) ha a dokumentum beszerezhető, az olvasó köteles ugyanazon kiadás kifogástalan példányát a Könyvtárnak beszerezni
- b) ha a dokumentum nem szerezhető be, a Könyvtár az olvasó költségére jogosult azt lemásoltatni és beköttetni
- c) egyéb esetekben a kártérítés összege nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél

A könyvtári szolgáltatások díjszabása

21. §

- 1) A könyvtári szolgáltatások díjszabását főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) Az olvasónak a számlaigényét előre kell jeleznie.

A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya

22. §

- 3) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 4) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2022. augusztus 1.
- 5) A „Könyvtárhasználati Szabályzat” – 76/2024. (XII.11.) sz. szenátusi határozaton alapuló - módosításának hatályba lépése: 2025. január 1.