

**ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

(Elfogadva a Szenátus 89/2016. (XII.14.) sz. határozatával)



Eger

2016

PREAMBULUM

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján és az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Rendjét az alábbiakban állapítja meg.

A Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár a Szervezeti és Működési Rend és egyéb szabályzatai (felsorolásuk a Szervezeti és Működési Rend végén) alapján végzi munkáját.

A Tittel Pál Könyvtár 2016. július 1-je, az Eszterházy Károly Egyetem megalakulása óta a négy campus (Eger, Gyöngyös, Jászberény, Sárospatak) könyvtárának integrálódása, illetve beolvadása után egységes egyetemi könyvtárként, mint Tittel Pál Könyvtár működik.

Az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtára az intézményi szervezeti változásoknak megfelelően 2016. július 1-től az alábbi könyvtárak jogutódja:

- Eszterházy Károly Főiskola Tittel Pál Könyvtár és Médiacentrum
- Eszterházy Károly Főiskola Comenius Könyvtár
- Károly Róbert Főiskola Könyvtára
- Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Könyvtára

Jelen szabályzat tartalmazza a négy könyvtári egységre együttesen vonatkozó Szervezeti és működési rendet és a Gyűjtőköri szabályzatot (1. melléklet), valamint a négy egység különálló Könyvtárhasználati szabályzatát (2-5. melléklet).

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Irányadó jogszabályok

1. §

- 1) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2) 1992. évi XXXIII. többször módosított törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 3) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 4) 60/1998. (III. 27.) kormányrendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 5) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 6) 2001. évi LXII. sz. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 7) 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 8) 73/2003. (V. 28.) kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 9) 117/2004. (IV.28.) Korm. Rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 10) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 11) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 12) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 13) 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 14) 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

A szabályzat célja

2. §

- 1) Jelen dokumentum célja, hogy rögzítse az irányadó jogszabályoknak és az Egyetem szenátusi határozatainak megfelelően a Könyvtár adatait, szervezetét, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a Könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya

3. §

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár vezetőjére, dolgozóira, valamint a Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Könyvtár alapadatai

4. §

- 1) Hivatalos név: Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár
- 2) Rövidítés: EKE TPK
- 3) Idegen nyelvű név:
 - angol: Tittel Pál Library
 - német: Pál-Tittel-Bibliothek
 - francia: Bibliothèque Pál Tittel
- 4) Székhely: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
- 5) A Könyvtár web-címe: <http://konyvtar.uni-eszterhazy.hu/>
- 6) A Könyvtár email-címe: tpk@uni-eszterhazy.hu
- 7) A Könyvtár szervezeti felépítése
 - a) A Könyvtár egyetemi feladatait a campusokon működő könyvtári egységek és a tanszékeken, valamint kutatóintézetekben található letéti könyvtárak rendszerével látja el. Ezek alkotják az Egyetem Tittel Pál Könyvtárának egységes rendszerét.
 - b) Könyvtári egységek a campusokon:

- i. Egri Campus könyvtára
Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
Telefon: (36) 520-400 / 2219, 2040, 2047, 2197, 2183, 2035, 2249,
2161, 2074, 2198
Fax: (36) 520-463
 - ii. Gyöngyösi Károly Róbert Campus könyvtára
Cím: 3200, Gyöngyös, Mátrai út 36.
Telefon: (37) 518-335 ; (37) 518-300/433, 237, 483
 - iii. Jászberényi Campus könyvtára
Cím: 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.
Telefon: (57) 502-453; (57) 502-451
 - iv. Sárospataki Comenius Campus könyvtára
Cím: 3950 Sárospatak, Eötvös u. 7.
Telefon: (47) 513-000/2831, 2855, 2885, 2851
- 8) A Könyvtár fenntartása, felügyelete
- a) Fenntartó neve:
Hivatalos név: Eszterházy Károly Egyetem
Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
 - b) Ágazati felügyelet:
Hivatalos név: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
 - c) Fenntartói felügyelet:
Hivatalos név: az Eszterházy Károly Egyetem Kancellárja
Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
 - d) Szakmai felügyelet:
Hivatalos név: Eszterházy Károly Egyetem Könyvtári és Információs Szolgáltatási Bizottság
Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
 - e) A Könyvtár szimbólumai
Könyvtári embléma: Nyitott könyv ábra, felette az intézmény megnevezése (Tittel Pál Könyvtár) egy monitort jelképező keretben, alatta pedig a fenntartó neve (Eszterházy Károly Egyetem).



Használat szabályozása: Az embléma csak méretarányosan nagyítható vagy kicsinyíthető, alkotóelemei nem változtathatóak. Az embléma a feliratokkal és azok nélkül is megjeleníthető.

A Könyvtár működésének feltételei

5. §

- 1) Az Eszterházy Károly Egyetem fenntartóként biztosítja a Könyvtár számára a rendeltetészerű működéshez szükséges elhelyezést és a megfelelő szakmai személyzetet, a könyvtári gyűjtemény és az elektronikus adatbázisok gyarapításának forrásait, gondoskodik a tárgyi és személyi feltételek folyamatos megújításáról. A Könyvtár az egyetemi szenátus által meghatározott költségvetési keretből látja el állománygyarapítási feladatait, nem önálló gazdálkodási egység. A Könyvtár az Egyetem minőségirányítási rendszerének szerves része.
- 2) A Könyvtár számlaszáma:
 - a) A Könyvtár nem rendelkezik önálló számlaszámmal.
 - b) A fenntartó számlaszámát vezető pénzügyintézet:
Neve: Magyar Államkincstár
Címe: 3300 Eger, Eszterházy tér 5.
Számlaszám: 10035003-00336121-00000000

A Könyvtár bélyegzőinek leírása és lenyomata

6. §

- 1) Hivatali körbélyegző:
Peremén a fenntartó hivatalos megnevezése és székhelye található (ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM EGER). A székhely felett a sorszám: 8.

P.H.

- 2) Fejbélyegző:
 - (a) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM TITTEL PÁL KÖNYVTÁR EGRI CAMPUS 3300 Eger, Eszterházy tér 1. Telefonszám: 36/520-400/2040 Adószám: 15834481-2-10 Bankszámlaszám: 10035003-00336121-00000000

P.H.

- (b) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM TITTEL PÁL KÖNYVTÁR GYÖNGYÖSI KÁROLY RÓBERT CAMPUS 3200 Gyöngyös, Mátrai út 36. Tel.: (37) 518-335 Adószám: 15834481-2-10 Bankszámlaszám: 10035003-00336121-00000000

P.H.

- (c) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM TITTEL PÁL KÖNYVTÁR COMENIUS CAMPUS 3950 Sárospatak, Eötvös utca 5-7. Tel.: (47) 513-000/2885 Adószám: 15834481-2-10 Bankszámlaszám: 10035003-00336121-00000000

P.H.

- (d) Felirata: ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM TITTEL PÁL KÖNYVTÁR JÁSZBERÉNYI CAMPUS 5100 Jászberény, Rákóczi út 53. Tel.: (57) 502-453 Adószám: 15834481-2-10 Bankszámlaszám: 10035003-00336121-00000000

P.H.

- 3) Tulajdonbélyegző:
(a) ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
Tittel Pál Könyvtár
Egri Campus
Keret

P.H.

- (b) ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
Tittel Pál Könyvtár
Gyöngyösi Károly Róbert Campus
Keret

P.H.

- (c) ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
Tittel Pál Könyvtár
Jászberényi Campus
Keret

P.H.

- (d) ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
Tittel Pál Könyvtár
Sárospataki Comenius Campus
Keret

P.H.

A Könyvtár típusa, helye a könyvtári rendszerben

7. §

- (1) A Könyvtár a nyilvános könyvtári hálózat részeként tudományos és szakkönyvtári feladatokat lát el.
- (2) A Könyvtár jogállása:
A Könyvtár nem önálló jogi személy.
- (3) A Könyvtár típusa:
Nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
- (4) Költségvetési törzsszám:

- A Könyvtár nem rendelkezik költségvetési törzsszámmal.
Fenntartó költségvetési törzsszáma: 834489
- (5) A Könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása: T91.01
 - (6) Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - (7) Kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás: 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása ; 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme ; 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - (8) Statisztikai számjel: a Könyvtár nem rendelkezik statisztikai számjellel.
Fenntartó statisztikai számjele: 15834481-8542-312-10

II. FEJEZET A KÖNYVTÁR FELADATAI

A Könyvtár küldetésnyilatkozata

8. §

- 1) A Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtára az általános egyetemi célok, az egyetemi politika és tevékenység támogatása érdekében az oktatók és kutatók, valamint a hallgatók számára az egyetemi ranghoz méltó könyvtári szolgáltatásokat biztosítja.
- 2) Hozzájárul az Egyetemen kiadott diploma értékéhez, kezeli és reprezentálja az Egyetem tudásvagyonát, erősíti az intézmény helyi, régiós és nemzetközi szerepét.
- 3) A Könyvtár nyomtatott és elektronikus információforrásokat integráló gyűjteményével, hagyományos könyvtári tevékenységével és elektronikus tartalom- és információszolgáltatásával, könyvtári tereivel és közösségi rendezvényeivel, valamint az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával az Egyetemen folyó oktatás, kutatás és művelődés igényeit elégíti ki.
- 4) Folyamatosan törekszik arra, hogy állományát és szolgáltatásait fejlessze, környezetét és infrastruktúráját megújítsa, munkatársait önképzésre motiválja, szakmai munkáját a legkorszerűbb módszertani és szervezeti elvek alapján és az Egyetemen elfogadott minőségbiztosítási alapelvek és gyakorlat szerint végezze.
- 5) Az olvasási, információkeresési és digitális kompetenciák fejlesztése révén támogatja a formális oktatást, valamint a nem formális és informális tanulást.
- 6) A hazai könyvtári rendszer szerves részét képező nyilvános gyűjteményként az Egyetem polgárai mellett az észak-magyarországi és az észak-alföldi régió, elsősorban Eger, Gyöngyös, Jászberény és Sárospatak városának és vonzáskörzetének, valamint Kelet-Szlovákiának magyar ajkú polgárait is potenciális felhasználójának tekinti.
- 7) Az észak-magyarországi régióban a pedagógusképzés és -továbbképzés könyvtári gyűjteménnyel és szolgáltatásokkal történő támogatását kiemelten kezeli.
- 8) Könyvtárakkal és művelődési intézményekkel együttműködve végzi a észak-magyarországi régióra, illetve a történelmi Magyarország felvidéki területeire vonatkozó, a nemzeti kulturális örökség körébe tartozó művelődéstörténeti dokumentumok és információk gyűjtését, megőrzését (digitalizálását) és nyilvánossá tételét.

A Könyvtár feladatai

9. §

- 1) A Könyvtár feladata, hogy magas színvonalon kielégítse az Egyetemen folyó kutató-, oktató- és nevelőmunka tudományos és közművelődési információs igényeit. Ezt állományának tudatos fejlesztésével, szolgáltatásainak gondos, a felhasználók igényeit figyelembe vevő tervezésével és szervezésével biztosítja.
- 2) Feladatainak ellátása érdekében törekszik az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak hazai és nemzetközi szakirodalmának beszerzésére, rendszerezésére, feldolgozására és a metaadatok online katalógusban történő nyilvánossá tételére.
- 3) Az Egyetem működéséhez szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatást és könyvtári információs ellátást nyomtatott és elektronikus dokumentumokat tartalmazó gyűjteményére és korszerű információs rendszerére épülő minőségi szolgáltatásaival biztosítja.
- 4) A Könyvtár az Egyetem tudományos eredményeinek gyűjtésében és azok disszeminációjában aktív feladatot lát el, koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) és az intézményi repozitóriumokat tömörítő Egyetemi Archívum működését.
- 5) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és szolgáltatja az egyetem és jogelődei történetével kapcsolatos dokumentumokat, működteti az intézményi irattárat.
- 6) Részt vesz az informatikus-könyvtáros képzésben, a hallgatók számára gyakorlati képzési helyként működik.
- 7) Felhasználóképzés keretében megismerteti a hallgatókat az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel, a Könyvtár állományával és szolgáltatásaival, kiemelt feladatként kezeli az adatbázisok használatának oktatását.
- 8) Mint nyilvános szakkönyvtár meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár gyűjteményéhez és különféle információs forrásaihoz.
- 9) Együttműködik az országos és regionális szakkönyvtárakkal, valamint az észak-magyarországi régióban működő közművelődési és iskolai könyvtárakkal, bekapcsolódik a szakterületi és területi szakmai szervezetek munkájába.

A Könyvtár gyűjtőköre

10.§

- 1) A Könyvtár gyűjteménye kialakításának és fejlesztésének alapelveit és arányait, a gyűjtés mélységét, összetételét és a beszerzett példányszámokat az Egyetemen folyó oktató- és tudományos kutatómunka mindenkorai igényei határozzák meg.
- 2) A gyűjteményépítő tevékenységet a Könyvtárral szemben támasztott oktatói, kutatói, hallgatói és közművelődési követelmények, valamint az országos könyvtári és egyéb jellegű jogszabályok határozzák meg.
- 3) A könyvtári gyűjtemény építésében törekszik a racionális és költséghatékony állományfejlesztésre, ennek érdekében tagja az Elektronikus Információszolgáltatás (EISZ) nemzeti programnak.
- 4) A gyűjtőkör kiemelt területe az Egyetem oktatóinak, kutatóinak és hallgatóinak tudományos munkássága, az intézményben született szakirodalmi publikációk, doktori disszertációk, szakdolgozatok, művészeti alkotások, valamint intézménytörténeti és az észak-magyarországi régióra vonatkozó dokumentumok gyűjtése.
- 5) A Könyvtár gyűjtőkörét részletesen a jelen szabályzat mellékletét képező „Gyűjtőköri szabályzat” tartalmazza.

A könyvtári állomány gyarapítása, feltárása

11.§

- 1) A Könyvtár állományát vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítja.
- 2) A Könyvtár az Egyetem egységei által publikált kiadványokból és a Líceum Kiadó által megjelentetett dokumentumokból kötelesepéldányokat kap.
- 3) Az Egyetemen minden állami, egyesületi, alapítványi forrásból vásárolt dokumentum a Könyvtár gyűjteményének részét képezi.
- 4) A Könyvtár az állomány folyamatos gyarapításáról a költségvetésben biztosított keret felhasználásával központilag, mind a négy campusra kiterjedően gondoskodik.
- 5) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében kül- és belföldi könyvtárakkal, valamint oktatási és közművelődési intézményekkel cserekapcsolatot létesít.
- 6) A Könyvtár állományát megfelelő raktári rendszerben tárolja, megőrzi és gondoskodik védelméről.
- 7) A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére mind a négy campus külön egyedi és csoportos leltárkönyvet használ.
- 8) A Könyvtár állományát Corvina (egri és sárospataki campus) és Huntéka (gyöngyösi és jászberényi campus) integrált könyvtári számítógépes rendszerrel dolgozza fel formai és tartalmi szempontok szerint, a metaadatokból online katalógust épít.

A Könyvtár szolgáltatásai

12.§

- 1) A Könyvtár a szolgáltatásait a négy campus könyvtára és a letéti könyvtárak egységes rendszerén keresztül biztosítja.
- 2) A Könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - a) beiratkozás, kölcsönzés, helyben használat, hosszabbítás, előjegyzés,
 - b) könyvtárközi kölcsönzés,
 - c) szakirodalmi tájékoztatás,
 - d) elektronikus szolgáltatások (adatbázisok, repozitóriumok, online szolgáltatások, honlap, facebook-oldal),
 - e) reprográfiai szolgáltatás,
 - f) felhasználók képzése (könyvtárhasználati és kutatómódszertani órák),
 - g) rendezvények szervezése a könyvtári terekbe.
- 3) A Könyvtár nyilvános könyvtár, így az egyetem oktatói, dolgozói és hallgatói mellett használhatják mindazok, akik a Könyvtár állományát és szakirodalmi információs szolgáltatásait igénybe kívánják venni, valamint a Könyvtár vonatkozó szabályzatait betartják.
- 4) A Könyvtár szolgáltatásairól és a szolgáltatások igénybe vételének rendjéről, valamint a könyvtári egységek nyitvatartásáról a Könyvtárhasználati Szabályzatok rendelkeznek, amelyek a jelen szabályzat mellékletét képezik.

III. FEJEZET

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Könyvtár szervezete

13. §

- 1) A Könyvtár vezetője
 - a) A Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a könyvtári főigazgató, akit az intézmény kancellárja nevez ki a szenátus jóváhagyásával nyilvános pályázat alapján 5 évre.
 - b) A könyvtári főigazgató feladatai és hatásköre:
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár munkáját
 - az Egyetem fejlesztési terveivel összhangban rövid, közép és hosszú távú szakmai terveket készít, megállapítja a Könyvtár stratégiáját, koordinálja a Könyvtár statisztikai adatszolgáltatását
 - felelős a Könyvtár állományáért és vagyonáért, a könyvtári, pénzügyi, munkaügyi és más jogszabályok betartásáért és végrehajtásáért
 - magasabb vezetőként feladatát az Egyetem kancellárjának munkáltatói felügyelete alatt, valamint a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
 - feladatainak megvalósítását a Könyvtári és Információs Szolgáltatási Bizottság szakmai iránymutatása és ellenőrzése mellett végzi
 - képviseli a Könyvtárat a felettes szervek, az Egyetem különböző egységei, külső szervek és szervezetek, valamint a tömegkommunikáció fórumai előtt
 - munkáltatói jogkört gyakorol a Könyvtár munkatársai felett a kancellári utasításban meghatározottak szerint, gondoskodik a Könyvtár számára a megfelelő humán erőforrásról, annak működéséről, elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését és előmenetelét
 - gyakorolja a Könyvtár aláírási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörét
 - gondozza a Könyvtár városi, térségi, hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait
 - biztosítja az Egyetem alapvető feladatainak megvalósításához szükséges nyomtatott és elektronikus szakirodalmi forrásokat és a könyvtári szolgáltatások rendszerét
 - gondoskodik a költségvetési keret és a bevételek tervszerű, a pénzügyi jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összhangolt felhasználásáról
 - szorosan együttműködik az Egyetem oktatási és nem oktatási egységeivel az intézményi fejlesztési tervben megfogalmazott célok eredményes megvalósítása érdekében
 - koordinálja a Könyvtár különböző campusokon működő egységeit
 - az Egyetem megfelelő szervezeti egységeivel összhangban koordinálja a Könyvtár pályázati tevékenységét és minőségirányítási feladatait
 - a Könyvtár főigazgatója az Egyetemi Tanács és az Egyetemi Szenátus állandó meghívott tagja
 - részt vesz az Egyetemi Könyvtárvezetők Kollégiuma, az Informatikai és Könyvtári Szövetség munkájában

- szoros szakmai kapcsolatot fenntartva képviseli az Egyetemet és a Könyvtárat a Magyar Tudományos Művek Tára és az Elektronikus Információs szolgáltatás fórumain
 - a könyvtári főigazgató távolléte esetén az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában a magasabb vezetők helyettesítésére vonatkozó előírások a mérvadók
- 2) A Tittel Pál Könyvtár intézményi működését a Könyvtári és Információs szolgáltatási Bizottság mint szakmai tanácsadó és ellenőrző szervezet koordinálja.
- 3) A Könyvtár szervezeti egységei a négy campuson működő könyvtárak, amelyek egymással mellérendelő kapcsolatban, egységes egészként végzik munkájukat.
- 4) A Könyvtár támogatásával működő egységek
- a) A gyakorló iskolai könyvtárak:
- A gyakorló iskolák könyvtárainak működését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozzák.
 - A gyakorló iskolák könyvtárait az iskolaigazgató által megbízott könyvtárosok kezelik.
 - A Könyvtár főigazgatója módszertani segítséget nyújt a gyakorló iskolák könyvtárainak működéséhez.
- b) Tanszéki letétek:
- A tanszéken elhelyezett korlátozott terjedelmű kézikönyvtárak, amelyek közvetlenül a mindennapi oktató és kutatómunkát szolgálják. Szolgáltatást nem nyújtanak, állományukat a Könyvtár gyarapítja és tárja fel.
 - A letétek rendeltetésszerű működését az adott szervezeti egység vezetője biztosítja azzal, hogy megbízást ad a letéti állomány kezelésére.
 - A letéti állomány kezelője felelős a rá bízott állományért. Köteles gondoskodni az állomány megfelelő tárolásáról, biztonságos megőrzéséről és helyi használatáról. Munkáját szakmailag és módszertanilag a Könyvtár irányítja, segíti és ellenőrzi.
 - Az adott szervezeti egység vezetőjének kérésére a letéti könyvtárakat a Könyvtár gyűjteményébe integrálja.
- 5) A Könyvtár fórumai, testületei:
- a) Dolgozói munkaértekezlet:
- Feladata: A főigazgató a dolgozói értekezleten beszámol a Könyvtár eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának teljesítését, valamint ismerteti a következő időszak feladatait. A munkatársak beszámolnak tevékenységükről, javaslataikat elmondják, kérdéseket tehetnek fel a Könyvtár vezetőjének.
 - Hatáskör: Az éves beszámoló és cselekvési tervek elfogadása, aktuális feladatok.
 - Tagjai: A Könyvtár teljes, mind a négy campusra kiterjedő személyzete.
 - Ügyrendje: Évente több alkalommal. A főigazgató hívja össze. A dolgozói értekezletről jegyzőkönyv készül, amely iktatásra kerül. A fenntartó képviselője is részt vehet az üléseken.
- 6) A dolgozók érdekképviseleti szervezete:
- a) A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyából származó jogokat és kötelezettségeket, valamint ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárási rendet és a szerződő felek közötti kapcsolatrendszerrel a fenntartó és az érdekképviselet közötti mindenkor kollektív szerződés tartalmazza.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba léptető és záró rendelkezések 14. §

- 1) Jelen Szabályzatot az Egyetem Szenátusa a 89/2016. (XII.14.) sz. határozatában fogadta el.
- 2) Jelen szabályzat hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánzi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

**ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR**

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

- 1) Jelen dokumentum célja, hogy rögzítse a Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit és arányait az országos jogszabályok, az intézményben folyó tevékenységek és elérendő célok függvényében.
- 2) További cél, hogy hozzájáruljon az Egyetem minőségi működéséhez, egységesítse a szervezeti egységek e téren folyó munkáját, hozzájáruljon az optimális anyagi fedezet biztosításához és felhasználásához.

II. FEJEZET A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

Az Egyetem és könyvtára átfogó célja, jövőképe

2 §

- 1) Az Eszterházy Károly Egyetem a magyar állami felsőoktatás meghatározó, dinamikusan fejlődő intézménye, amely európai, országos és regionális feladatokat vállaló szellemi, kulturális, szolgáltatási és információs centrum. Országos szerepkörű, nemzetközi képzési orientációjú intézményként erősíti Eger, Gyöngyös, Jászberény és Sárospatak regionális szerepét.
- 2) A Könyvtár magáévá teszi és tükrözi anyaintézménye küldetését, céljait, filozófiáját, kultúráját.
- 3) A Könyvtár jövőképe ezen a stratégián alapul és küldetésnyilatkozatában fogalmazódik meg.

Az Egyetem szervezete, szervezete

3. §

- 1) Az Eszterházy Károly Egyetem szervezetét és szervezete működését képzési, kutatási, szolgáltató tevékenysége határozza meg, melynek legjellemzőbb vonása a folyamatos változás.

- 2) Jelenleg öt karon, számos intézetben és tanszéken, valamint több tudományos kutatási egységben folyik oktató és tudományos munka, oktatási és kutatási szolgáltató tevékenység.
- 3) Az Egyetem sokrétű és sokszínű tevékenységét funkcionális és szolgáltató egységek segítik és szolgálják ki, melyek egyik fontos tagja a Könyvtár.

Az Egyetem képzési kínálata, kiemelt képzési és kutatási területek

4. §

- 1) Az Eszterházy Károly Egyetem képzési kínálatának alakításában az intézmény hagyományai mellett a társadalmi-gazdasági elvárások, a környezeti változások és a regionális igények játsszák a fő szerepet.
- 2) Kiemelt képzési terület a pedagógusképzés és a pedagógiai módszertan. Preferált területek a gazdaság- és társadalomtudományi képzés, a természettudományi képzés, az agrártudomány, valamint az élelmiszerbiztonság.
- 3) Az Eszterházy Károly Egyetem az életen át tartó tanulásra való felkészítés jegyében növeli az egyéni hallgatói munka szerepét. A Könyvtár informatikai és dokumentációs infrastruktúrájával támogatja az intézményt, hogy különösen az alábbi területeken fejleszthesse hallgatói készségeit:
 - a) digitális olvasás- és írástudás,
 - b) az anyanyelvi és az idegen nyelvi kultúra, kommunikációs készség,
 - c) tanulási készség,
 - d) interperszonális, állampolgári készség,
 - e) innovációs, kutatási-fejlesztési készség,
 - f) művészeti alkotókészségek, kulturális kifejezőkészség,
 - g) sport,
 - h) az ismeretek gyakorlati hasznosításának készsége,
 - i) vállalkozási készség.

A Könyvtár gyűjteményalakítási politikája

5. §

- 1) A Könyvtár gyűjteményalakítási politikáját meghatározó főbb elemek:
 - a) a Könyvtár intézményi, regionális és nemzetközi dokumentációs és információs pont,
 - b) élen járó szerepe van az informatika alkalmazásában, új információtechnikai eszközök, változatos dokumentum-formátumok és tartalmak szolgáltatásában,
 - c) kommunikációs tevékenységét folyamatosan fejleszti,
 - d) felelősen együttműködik az Egyetem oktató és kutató egységeivel,
 - e) intelligens tanulási térként is működik,
 - f) versenyképességének növelése érdekében együttműködik más intézményekkel

Könyvtáron kívüli források, a könyvtári környezet szolgáltató képessége

6. §

- 1) A Könyvtár gyűjtőkörének alakításakor figyelemmel van a helyi könyvtárak gyűjtőköri sajátosságaira.

- 2) A Könyvtár gyűjtőkörének tervezésében figyelembe veszi az országos hatókörű könyvtárak szolgáltatásait, különös tekintettel a könyvtárközi kölcsönzésre és az elektronikus dokumentumszolgáltatásra.

A Könyvtár feladatai a gyűjteményalakítás terén

7. §

- 1) Az intézmény tevékenységét segítő információs és dokumentációs háttér megteremtése.
- 2) Rendelkezzen az intézményben oktató valamennyi tudományterület és az intézmény által támogatott kutatási területek alapirodalmával.
- 3) Az intézmény tudásmenedzselő központjaként be kell gyűjteni, fel kell tártani, rendezni és szolgáltatni az intézményben keletkező szürke irodalmat, oktatási, kutatási, intézményi és saját működésének dokumentumaival együtt.
- 4) Tájékoztató- és segédanyagok készítésével segítse használóit tudástárának használatában, támogassa a digitális kultúra által támasztott követelményekhez való alkalmazkodást.
- 5) Növelje az idegen nyelvű szakirodalom és a nyelvtanulást segítő dokumentumok arányát.
- 6) Erősítse az automatizált könyvtár és az elektronikus (digitális) könyvtár jegyeit, a digitális oktatási-tanulási környezet természetes kiegészítőjeként repozitóriumokat alakítson ki.
- 7) Növelje a használók egésze számára a teljes szövegű tartalmakhoz való hozzáférést.
- 8) Az Egyetem stratégiai irányvonalának, a hallgatói létszám alakulásának, az olvasói igények, az új szakok, képzések dokumentumigényének folyamatos figyelembe vétele.
- 9) A Könyvtár állományának folyamatos vizsgálata.
- 10) A Könyvtár saját bevételeinek növelése a dokumentum ellátás színvonalának emelése érdekében.
- 11) Konzorciumi részvétel a tudományos adatbázisok szolgáltatására.
- 12) Együttműködés kialakítása az Egyetem oktatási, kutatási és szolgáltató egységeivel.
- 13) Bekapcsolódás az Egyetem különböző pályázatainak dokumentum beszerzéseibe.

III. FEJEZET

A GYŰJTŐKÖR ALAPELVEI

A gyarapítás és apasztás arányai

8. §

- 1) A Könyvtár a gyűjtemény informatív értékét és használhatóságát folyamatos és helyes arányú gyarapítással és apasztással éri el.
- 2) A Könyvtár valamennyi egységében a gyűjtőkörnek megfelelő állományelemzést kell végezni, és annak eredményére támaszkodva, valamint az intézeti, tanszéki ajánlásokat figyelembe véve kell dönteni az egyes dokumentumok további sorsáról.
- 3) A Könyvtárnak szakkönyvtári funkciójából fakadóan, valamint a történeti és tudományos kutatások érdekeit mérlegelve a kiemelt főgyűjtőkörbe tartozó, tartalmilag elavultnak számító szakirodalmat is meg kell őriznie legalább egy példányban (felsőoktatási jegyzetek, tankönyvek).

Megőrzési kötelezettség

9. §

- 1) A Könyvtár tartósan őrzi meg:
 - a) az intézmény képzéseihez felhasználható dokumentumokat,
 - b) a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat,
 - c) az általános tájékozódás/tájékoztató dokumentumait,
 - d) az idegen nyelvű dokumentumokat,
 - e) a periodikumok kijelölt körét,
 - f) a különgyűjtemények állományát,
 - g) a muzeális értékű dokumentumokat,
 - h) az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat.
- 2) Ideiglenesen őrzi meg a Könyvtár azokat a dokumentumokat (elsősorban a periodikumok köréből), amelyeknek érvényessége, információtartalma időhöz kötött és történeti értékük nincs.

Értékelv és minőségelv

10. §

- 1) A Könyvtár gyűjteményszervezésének általános alapelve, hogy értékelő válogatással teremtse meg az Egyetemen folytatott képzés, a tudományos kutatás és tudományos szolgáltató tevékenység legkorszerűbb, legfrissebb információs bázisát.

A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje

11. §

- 1) A Könyvtár elsősorban tudományos szakirodalmat gyűjt, attól függetlenül, hogy alap vagy alkalmazott kutatási jellegű-e. Az Egyetem pedagógusképző feladatából adódóan gyűjti a közép- és alsó fokú képzéshez, tanításhoz szükséges tankönyveket, segédkönyveket, ismeretterjesztő műveket, valamint gyermek- és szépirodalmi műveket is.

Dokumentumtípusok

12. §

- 1) A Könyvtár beszerzési politikájában a minőségelvet és a gazdaságosság elvét szem előtt tartva gyűjti a könyveket, időszaki kiadványokat, elektronikus adathordozókat, mikromásolatokat, illetve az ezektől eltérő, bármilyen formában megjelenő dokumentumokat.
- 2) A Könyvtár biztosítja a különböző dokumentumtípusok használatához szükséges eszközöket.

A válogatás szempontjai

13. §

- 1) A Könyvtárnak valamennyi szóba kerülő mű beszerzésével vagy elvetésével kapcsolatban érvényesíteni kell az alábbi főbb válogatási elveket:
 - a) a szakmai tudás értékállósága,
 - b) a szerző, a kutató műhely, kiadó intézmény elismertsége, hírneve,

- c) a mű fontossága saját szakterületén belül,
- d) a tartalom és a tárgyalás közötti összhang szintje,
- e) a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen,
- f) hely- vagy intézménytörténeti jellemzők,
- g) a mű illeszkedése a Könyvtár gyűjteményéhez.

A gyűjtés időhatárai

14. §

- 1) A Könyvtár a gyűjtés időhatárainak meghatározásában a kurrens dokumentumokat részesíti előnyben.
- 2) Korábbi kiadású mű beszerzésénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
 - a) tartalom, használhatóság,
 - b) gyűjteményi érdek,
 - c) példányszám-kiegészítés az olvasói igények jobb kielégítéséért,
 - d) új szak vagy tudományos kutatási irány preferálása,
 - e) hiányzó vagy elveszett kötetek, sorozat-tagok,
 - f) a helyismereti gyűjtemény kiegészítése.

Nyelvi határok

15. §

- 1) A gyűjtőkörben meghatározott területek szakirodalma tekintetében a Könyvtár a magyar nyelvű szakirodalom gyűjtésében teljességre törekszik. Elsősorban kutatási, de oktatási szempontokat is figyelembe véve minden tudományterületen indokolt a külföldi, elsősorban az angol nyelvű szakirodalom beszerzése, különösen a forrásjellegű kiadványok, a kézikönyvek és a periodikumok gyűjtése.
- 2) A Könyvtár állományát rendszeresen bővítjük az idegen nyelvi képzéseket és nyelvtanulást segítő dokumentumokkal.

Csoportszükséglet és egyedi igények

16. §

- 1) A Könyvtár elsősorban a csoportigényeket preferálja, de figyelembe vesz egyéni kutatói forrásigényeket is, amennyiben ezek kielégítése intézményi érdeket is tükröz.

Példányszám

17. §

- 1) Az egyes művek beszerzésében törekedni kell a minimum két példányban történő beszerzésre, míg a kötelező irodalmak tekintetében a diszciplína sajátosságainak, a használók számának függvényében szükséges megállapítani a példányszámot.

Az állományapasztás alapelvei

18. §

- 1) Rendszeresen ki kell vonni az állományból:
 - a) a tartalmilag elavult,
 - b) a fizikailag megrongálódott,
 - c) az intézmény szerkezetváltozása, képzési profilja, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.

Gyűjtőkörön túlmutató intézményi tevékenységek támogatása

19. §

- 1) A Könyvtár erős válogatással szerzi be a gyűjtőkörén túlmutató intézményi tevékenységek irodalmát (pl. a szabadidő eltöltéséhez, a szórakozáshoz szükséges dokumentumokat). Ezek a helyi közkönyvtárban, a könyvtárközi kölcsönzésen keresztül és az interneten hozzáférhetők.

Gyűjtőköri korlátozások

20. §

- 1) Tartalmi és formai szempontokra tekintettel, nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:
 - a) a csak egyéni (nem oktatási és/vagy kutatási) igényeket szolgáló dokumentumok,
 - b) azok a régi és ritka nyomtatványok, amelyeknek beszerzését csupán bibliofil szempontok motiválnák,
 - c) a nem intézménytörténeti jellegű plakátok, aprónyomtatványok.

IV. FEJEZET RÉSZLETES GYŰJTŐKÖRI UTASÍTÁS

Főgyűjtőkör

21. §

- 1) A Könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:
 - a) az Egyetem négy campusán folyó képzés orientációjának megfelelő hazai szakirodalom lehetőleg teljességre törekvően, illetve válogatva a külföldi,
 - b) az általános és szakmai tájékoztatáshoz-tájékozódáshoz nélkülözhetetlen információforrások,
 - c) az oktatásban használt jegyzetek, tankönyvek, oktatási segédletek,
 - d) a képzéshez szükséges gyermek- és ifjúsági irodalom, valamint a szépirodalmi művek
 - e) az intézmény működése által keletkezett és keletkező dokumentumok (intézménytörténeti gyűjtemény):
 - Az Egyetemen keletkező dokumentumok és az intézmény egykori és mai polgárai által készített szellemi termékek:
 - az Egyetem és előd-intézményei bármely technikával készült saját kiadványai,
 - a Líceum Televízió produktumai,

- a szürke irodalom (tananyagok, jegyzetek és egyéb segédletek, kutatási anyagok, konferencia anyagok, preprintek, intézményi dokumentumok, a diákélet dokumentumai, stb.),
- az oktatók/alkalmazottak publikációi, tudományos dolgozatai, írásművei és bármilyen formátumban megjelenő szellemi termékei,
- a hallgatók által készített és megvédett szakdolgozatok, TDK-dolgozatokat,
- az Egyetem fényképgyűjteménye.
- Az Egyetem történetével és működésével, a Liceum történetével, Eszterházy Károly életével, munkásságával, az itt végzett hallgatók életével és működésével kapcsolatos, bármilyen formátumú dokumentumok, megjelent publikációk, különösen a könyvtár történetére vonatkozó anyagok, iratok.
- A campusok története, helytörténete szempontjából fontos dokumentumok, a sárospataki, jászberényi és gyöngyösi képzés dokumentumai (Comenius-irodalom, Szent Erzsébet-bibliográfia).

Mellékgyűjtőkör

22. §

- 1) A Könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozó, értékelő válogatással gyűjtött dokumentumai:
 - a) egyéni kutatási témákdokumentumai, forrásai,
 - b) a regionális kutatásokat megalapozó dokumentumok,
 - c) helyismereti dokumentumok,
 - d) a szabadidő eltöltését szolgáló dokumentumok.

A gyűjtemény összetétele formai szempontból

23. §

- 1) A Könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:
 - a) Írott, nyomtatott dokumentumok:
 - könyvek,
 - segédkönyvek, tankönyvek,
 - jegyzetek, távoktatási jegyzetek,
 - periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat),
 - kisnyomtatványok (röplap, katalógus, műsorfüzet, stb.),
 - különlenyomatok,
 - kották.
 - b) Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (diafilm, diakép, képeslap),
 - hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, audio-CD),
 - hangos-képes dokumentumok (hangosított dia, videofelvétel).
 - c) Elektronikus dokumentumok
 - számítógépes programok
 - számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - CD-ROM
 - multimédia CD
 - adatbázisok
 - e-könyv
 - d) Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:

- doktori disszertációk,
- habilitációs dokumentumok,
- szakdolgozatok,
- kutatási jelentések,
- konferencia előadások, referátumok,
- térképek, kartográfiai segédletek,
- kéziratok ,
- oktatócsomagok.

**A gyűjtemény összetétele tartalmi szempontból az Egyetemes Tizedes Osztályozás
alapján
24. §**

- 1) A Könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) (tudományfelosztás a Fédération Internationale de Documentation [FID] Publ. No. 691. sz.) rendszere alapján:
 - a) 0 Általános művek
 - b) 1 Filozófia. Pszichológia
 - c) 2 Vallás. Teológia
 - d) 3 Társadalomtudományok
 - e) 5 Matematika és természettudományok
 - f) 6 Alkalmazott tudományok
 - g) 7 Művészet. Szórakozás. Sport
 - h) 8 Nyelv és irodalom
 - i) 9 Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem

**A gyűjtemény összetétele tartalmi szempontból
25. §**

- 1) Pedagógiai és pszichológiai gyűjtemény:
 - a) A főgyűjtőkörbe tartozó pedagógiai és pszichológiai irodalom a társadalomtudományi szakirodalom része. Alapvetően két célt szolgálnak: a hallgatókat látják el a pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani tanulmányaikhoz szükséges kötelező és ajánlott irodalommal, valamint az oktatókat látják el a tájékozódáshoz, tanításhoz, az intézményben folyó kutatáshoz szükséges szakirodalommal.
 - b) A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti a téma magyar nyelvű alap-, közép- és felsőfokú irodalmát, általában 2 példányban.
 - c) A Könyvtár válogatva gyűjti a téma idegen nyelvű szakirodalmát, elsősorban az angol nyelvű kiadásokra koncentrálva.
- 2) Különgyűjtemények:
 - a) Churchill gyűjtemény
 - b) Kakuk Jenő gyűjtemény
 - c) Nagy Sándor gyűjtemény
 - d) Ottovay László gyűjtemény
 - e) Régi könyvek különgyűjteménye
 - f) Líceumtörténeti különgyűjtemény
 - g) Erdélyi János-gyűjtemény
 - h) Tankönyvgyűjtemény (Comenius Campus)

- i) Különlenyomatok
- 3) Az intézményben keletkező dokumentumokat a Könyvtár kötelespéldányként – dokumentumtípus függvényében – 1-5 példányban kapja, a hiányzó műveket visszamenőleg is beszerzi, illetőleg AV-dokumentumok esetében archív másolatot készít.
 - 4) A Könyvtár az Egyetemen készült szakdolgozatokat, TDK, PHD dolgozatokat és habilitációs munkákat elektronikus formában gyűjti és a korábbi, nyomtatott dolgozatokat folyamatosan digitalizálja. Mindezen dokumentumokat az egyetemi repozitóriumokban (a repozitóriumi szabályzatnak megfelelően) elérhetővé teszi.
 - 5) Idegennyelvi gyűjtemény:
 - a) A Könyvtár válogatással gyűjti az Egyetem idegen nyelvi tanszékein folyó oktató- és kutatómunkához szükséges angol, francia és német nyelvű szakirodalmat:
 - referenz műveket,
 - a nyelvoktatást és nyelvtanulást segítő nyelvkönyveket, tankönyveket, AV-dokumentumokat,
 - módszertani szakirodalmat,
 - szótárakat,
 - nyelvtudományi szakirodalmat,
 - irodalomtörténeti és -elméleti műveket,
 - az országismerethez szükséges szakirodalmat (történelem, földrajz, művészet stb.),
 - szépirodalmat.
 - b) A Könyvtár válogatással gyűjti nyelvtanulás céljából a főbb európai nyelvek és a latin nyelv köréből a következő szakirodalmat:
 - a nyelvoktatást és nyelvtanulást segítő nyelvkönyvek,
 - szótárak,
 - nyelvészeti munkák,
 - módszertani kézi- és segédkönyvek.
 - c) A Könyvtár válogatással gyűjti az egyes szaktudományok kézi- és segédkönyveit, valamint szakkönyveit, különösen angol nyelven.

A gyűjtemény összetétele dokumentumtípusok szerint

26. §

- 1) Könyv és könyvjellegű kiadványok:
 - a) Szakirodalom
 - A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, másodlagos tájékoztató dokumentumokat, válogatással az angol, francia, német nyelvűeket,
 - A hazai kiadású monográfiákból minimálisan 2-2 példányt gyűjtünk. Külföldi monográfiákból általában egyet-egyed kell beszerezni, indokolt esetben két- vagy többpéldányos beszerzés is megengedett.
 - b) Szépirodalom
 - A Könyvtár válogatással gyűjti a magyar, angol, francia, német nyelvű szépirodalmi könyveket és a pedagógiai jellegű képzéshez szükséges gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- 2) Jegyzetek:
 - a) A Könyvtár gyűjti az Egyetemen oktatott tárgyak tankönyveit, jegyzeteit, oktatási segédleteit, az intézmény saját jegyzeteit, valamint az azonos szakterületű felsőoktatási intézmények dokumentumait.

- b) Az oktatómunka szempontjából kitüntetett jelentőségű jegyzetek beszerzésénél egyedileg szükséges dönteni.
- c) Avulásuk gyorsabb az átlag művekhez viszonyítva, didaktikai, módszertani szempontból legalább 1 példányuk megőrzése szükséges.
- 3) Tankönyvek:
- a) A pedagógusképzés tanítási gyakorlatához kapcsolódó alap- és középfokú tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek és segédletek beszerzése alapvető követelmény.
- b) Példányszám tekintetében a hallgatók létszáma az irányadó. Gyorsan avuló gyűjteményrész, azonban didaktikai, módszertani szempontból legalább 1 példányuk megőrzése szükséges.
- 4) Időszaki kiadványok:
- a) Az előfizetések éves megújításánál az előző évi megrendelés a mérvadó. Figyelembe kell venni az új vagy időközben megjelent, szükségessé vált folyóiratcímeket, illetve a periodikumok elektronikus változatai megrendelésének előnyeit és hátrányait.
- b) A döntéselőkészítés szempontjai a folyóiratok megrendelésének megújítása, az új előfizetések és törlések esetében:
- a folyóirat szakmai értéke,
 - az egyes szakterületek magfolyóiratainak fokozott védelme,
 - az egyes folyóiratcímek impact factora (hivatkozottsága),
 - használati statisztikák (a könyvtár forgalmi adatai alapján),
 - az oktatási és kutatási egységek igényfelmérésén alapuló használói javaslatok,
 - a helyi könyvtárak állományai és régiós igények,
 - a hazai lelőhelyek figyelembevétele, illetve országos relációban a hiány megállapítása szükséges az egyes címek vonatkozásában a Nemzeti Periodika Adatbázisa segítségével,
 - a fő nemzetközi referáló és indexelő kiadványokban, illetve az Egyetem által előfizetett adatbázisokban való előfordulás,
 - a Könyvtár információs szolgáltatásaihoz szükséges címek preferálása,
 - a gyűjtőkörben specifikált szakterületek lefedetlenül hagyásának megakadályozása.
- c) Törekedni kell a használatbavételi mutató alacsony szintje miatti folyóirat-lemondásra oly módon, hogy más intézmények állományából biztosítsuk a másolatszolgáltatást az adott folyóiratból, többek között az elektronikus tartalomjegyzékek hozzáféréseinek lehetőségével.
- 5) Aprónyomtatványok (röplap, katalógus, műsorfüzet, stb.):
- a) A Könyvtár csak az intézménytörténeti különgyűjteményben megjelölt témakörbe tartozó műveket gyűjti.
- 6) Kottagyűjtemény:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a művészeti képzést szolgáló bármilyen nyelvű kottákat.
- 7) Fotógyűjtemény:
- a) Az Egyetem fényképgyűjteménye szerves része intézménytörténeti különgyűjteményünknek.
- 8) Térképek:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a képzéshez, kutatáshoz szükséges térképeket, kartográfiai segédleteket.
- 9) Audiovizuális ismerethordozók:
- a) A Könyvtár válogatással gyűjti a diafilmeket, diaképeket, képeslapokat: alapvetően az intézménytörténeti különgyűjteményben megjelölt témakörbe tartozókat.
- b) A Könyvtár válogatással gyűjti a nyelvtanuláshoz szükséges hangzó anyagokat.

- c) A Könyvtár válogatással gyűjti az ének-zenei képzéshez szükséges audio-CD-ket, hanglemezeket.
 - d) A Líceum Televízióban készült filmek szerves részei intézménytörténeti különgyűjteményünknek.
 - e) A Könyvtár válogatva gyűjti a videofelvételeket és DVD-ket a filmtörténeti, a filmelméleti tanulmányokhoz, elsősorban a művelődésszervező-, médiatudományi- és médiatechnológusi képzés érdekében.
 - f) A gyűjtemény szervesen hozzátartozik az olvasók kulturális, szabadidős tevékenységeinek támogatásához.
- 10) Elektronikus dokumentumok (számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, CD-ROM, multimédia CD, adatbázisok, e-könyvek):
- a) A meglévő adatbázisok és adatbázis-előfizetések mellett cél a teljes szövegű magyar és idegen nyelvű adatbázisaink és e-könyv állományunk bővítése, a meglévő szolgáltatások fenntartása és népszerűsítése.
- 11) Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:
- a) Doktori disszertációk
 - A Könyvtár az intézménytörténeti különgyűjteményébe tartozó állományrésznek tekinti az intézmény oktatói által írt doktori disszertációkat. Online feltöltésük a Doktori disszertációk repozitóriumába történik.
 - b) Szakdolgozatok
 - Az intézményünkben készült szakdolgozatok szerves részei intézménytörténeti különgyűjteményünknek. Online feltöltésük a Szakdolgozatok repozitóriumába történik.
 - c) Kutatási jelentések, konferencia előadások, referátumok, kéziratok (pedagógiai program, pályázatok, az intézmény ügyviteli dokumentumok, stb.), oktatócsomagok
 - Az Egyetemen keletkezett és az Egyetem dolgozói által készített, 15-nél nagyobb példányszámú, bármilyen technikával sokszorosított, publikált és publikálatlan művek az intézménytörténeti különgyűjtemény részét képezik, ezeket a Könyvtár kötelezően gyűjti.
 - A kisebb példányszámban megjelent dokumentumok gyűjtése fontos oktatás- és intézménytörténeti forrás. A Könyvtár ezért törekszik ezek beszerzésére (akár másolatban is), szolgáltatásuk illetve felhasználásuk azonban a szerzői jogvédelem teljes biztosításával történik Térképek, kartográfiai segédletek dokumentumok

V. FEJEZET

GYARAPÍTÁSI TERV

(A GYŰJTEMÉNYÉPÍTÉS FORRÁSAI ÉS ESZKÖZEI)

A könyvtári állomány alakításának szempontjai

27. §

- 1) A Könyvtár gyűjtőköri leírásából következik, hogy a gyarapítási döntéseket komplex szempontrendszer érvényesítésével kell meghozni. A beszerzési döntés objektivitását és hatékonyságát folyamatos állomány-összetételi, állományforgalmi és használati felmérések, vizsgálatok elemzésével szükséges támogatni.
- 2) A könyvtári állomány alakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok:
 - a) A felhasználók igényei:

- A Könyvtár állománygyarapítási döntéseinél figyelembe veszi felhasználói könyvtárhasználati szokásait, konkrét beszerzési igényeit,
 - a Könyvtár a minőségi és releváns gyűjteményalakítás érdekében felhasználói igényvizsgálatokkal, felmérésekkel, statisztikai elemzésekkel kíséri figyelemmel az olvasói igények, a tanulási, oktatási, kutatási szokások változását.
- b) Állományhasználtsági vizsgálatok:
- A Könyvtár a gyűjtemény korszerűsége és relevanciája érdekében, a gyarapítási és apasztási döntéseinek támogatására, folyamatosan végez állományhasználtsági vizsgálatokat.

Az állománygyarapítás módjai

28. §

- 1) Vétel:
 - a) A rendelkezésre álló pénzforrásokat (költségvetés, bevételek, pályázat) megosztva kell előirányozni a folyóirat- és az egyéb dokumentumtípusok beszerzésére.
- 2) Kötelezpéldány:
 - a) Kötelezpéldány illeti meg a Könyvtárat az intézmény kiadványaiból (1-5 példány).
 - b) A kötelezpéldány szolgáltatás: az EKE Líceum Kiadója és Információs Szolgáltató Centruma kötelezpéldányokat ad az intézmény saját, új kiadású jegyzeteiből (1-5 példányt).
 - c) A Líceum Televízió filmjeit a kötelezpéldány szolgáltatás értelmében átadja a Könyvtárnak archiválás céljából.
 - d) A Könyvtár további példányokat kap meg kiadványcsere céljaira az Egyetem kiadványaiból (évkönyv, tudományos kiadványok, jegyzetek, egyéb dokumentumok).
- 3) Ajándék, hagyaték:
 - a) A Könyvtárnak ösztönöznie kell a különböző magánszemélyektől, intézményektől ajándékba kapott kiadványok számának növekedését a könyvtári gyűjtőkör figyelembe vételével.
 - b) Ajándék vagy hagyaték csak előzetes tartalmi felmérés, állományelemzés után, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével kerülhet beszerzésre.
 - c) A Könyvtár fenntartja válogatási, illetve visszautasítási jogát mindennemű ajándék és hagyaték esetében. Ennek indoklása a könyvtár gyűjtőköri elveinek és gyűjtési határainak szabályozott keretek között tartása.
 - d) A könyvtár beépíthet állományába ajándékként vagy hagyatékként beszerzett teljes gyűjteményeket, gyűjteményrészeket, amelyek tudományos, történeti, illetve művelődéstörténeti értéket képviselnek.
- 4) Fölőpéldány:
 - a) A Könyvtár szükséges és hiányzó dokumentumai retrospektív pótlására, valamint állományából törölt dokumentumai könyvtári hasznosítása céljából rendszeresen igénybe veszi az OSZK fölőpéldány-szolgáltatási rendszerét.
- 5) Csere:
 - a) A Könyvtár feladata, hogy az Egyetem partnerkapcsolatait fölhasználva cserekapcsolatot építsen ki felsőoktatási intézmények könyvtáraival, s segítségével jusson hozzá az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalomhoz, illetve folyóiratokhoz.
- 6) Saját előállítás:
 - a) A Könyvtár maga is állít elő különböző dokumentumokat elsősorban archiválás céljából.

Az állománygyarapítás forrásai

29. §

- 1) A Könyvtár éves költségvetésében biztosított összeg.
- 2) A Könyvtár saját bevétele.
- 3) Pályázatok.
- 4) Konzorciumok létrehozása.

Az állománygyarapítás eszközei

30. §

- 1) Új könyvek (állománygyarapítási tanácsadó); egyeztetés az oktatási és kutatási egységekkel; kiadói katalógusok; Magyar Nemzeti Bibliográfia; szakbibliográfiák; antikváriumi katalógusok; főlőspéldány-jegyzékek; egyéb internetes források

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba léptető és záró rendelkezések

31. §

- 1) A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a Könyvtár szervezeti és működési rendjének vonatkozó fejezetében előírt ügyrend szerint kell eljárni.
- 2) A Gyűjtőköri Szabályzatot legalább 3 évenként kell felülvizsgálni, az oktatási rend megváltozása esetén azonban soron kívül is.
- 3) A könyvtár gyűjtőkörének alapvető módosítását az Egyetem tanterveinek változása indokolhatja.
- 4) A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet az Egyetem – mint fenntartó – költségvetésében biztosítja.
- 5) A gyarapítási irányelvek meghatározásáért, a dokumentumok beszerzéséért, a beszerzési keretgazdálkodásért a könyvtár főigazgatója felelős.
- 6) A megrendeléseket a főigazgató hagyja jóvá a pénzügyi források ismeretében, de azokat aláírásával a gazdasági igazgató hitelesíti.

A szabályzat hatálya

32. §

- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtárára, annak valamennyi, a négy campuson működő könyvtári gyűjteményére, valamint az Egyetem tanszékeiben, kutató intézeteiben stb. elhelyezett letétek állományára.
- 2) A Gyűjtőköri szabályzat hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánczi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

2. sz. melléklet

**ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR
EGRI CAMPUS**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 2. sz. melléklete, amely az Egri Campuson 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 vagy napjegy vásárlásához 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 az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltésével, majd személyes egyeztetéssel, illetve személyesen történhet.
- 3) Személyes beiratkozás esetén 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.
- 4) Személyes beiratkozás esetén a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma, email-címe.
- 5) 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
- 6) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 7) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a tanulmányi rendszerben szereplő friss adatok alapján a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 8) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 9) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 10) A Könyvtár a beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 11) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 12) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 13) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 14) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 15) Az olvasónak a Könyvtár campusokon működő négy szervezeti egységébe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 16) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

A beiratkozás kedvezményei

5. §

- 1) A 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és az 1997. évi CXL. törv. az alábbi kedvezményeket biztosítja:
 - a) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, dolgozók
 - b) gyakorló iskolai pedagógusok, dolgozók
 - c) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
 - d) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
 - e) az egyetem hallgatói
 - f) az Egri Hittudományi Főiskola 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 campus könyvtári egységének használatára jogosít.
- 3) Az egyetemi hallgatók diákigazolványa egyben olvasójegy is. Amíg az első éves hallgatók nem jutnak hozzá végleges diákigazolványukhoz, ideiglenes olvasójegyet kapnak.
- 4) Azok az egyetemi hallgatók, akik nyáron is szeretnék igénybe venni a Könyvtár szolgáltatásait, a nyári hónapokra ideiglenesen beiratkoznak és a Könyvtárat diákigazolványukkal mint olvasójeggyel használják.
- 5) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 6) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.
- 7) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- 8) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 9) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 10) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 11) 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

- e) hallgatók számára a nyári hónapokra, illetve a tanév elején ideiglenes olvasójegy adható
 - f) az első évesek a diákigazolványok megérkezéséig ideiglenes olvasójegyet kapnak
- 12) Aki nem rendelkezik olvasójeggyel, az látogatójegyet válthat. A látogatójegy váltása jogosultságot ad a dokumentumok helyben használatára, internethasználatra, fénymásolásra.
- 13) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
- 14) 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 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 lejárta 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 lejárta 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) A raktári dokumentumállomány kéréslap kitöltésével a következő hétre jegyezhető elő.
 - d) Egyszerre legfeljebb 5 kéréslapot adhat le egy olvasó.
 - e) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 1 kéréslapot adhat le egy olvasó.
 - f) 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. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben figyelmezteti a lejárt határidőre.
 - b) Felszólítástól függetlenül a lejárat napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
 - c) A Könyvtár három alkalommal figyelmezteti e-mailben a késedelmes olvasót.
 - d) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
 - e) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
 - f) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
 - g) A késedelmi díj befizetése a tanulmányi rendszeren át zajlik, könyvtári adminisztrációja a Líceum 113-as termében történik.

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 hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. A hallgató és a közalkalmazott felmerülő költségeit az Egyetem átvállalja.
- 5) A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetőek. 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 (1851 előtti kiadások)
 - c) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
 - d) doktori és habilitációs disszertáció
 - e) intézménytörténeti gyűjtemény kötetei
 - f) CD-ROM, hanglemez
 - g) mikrofilmek
 - h) számítógépes szoftver, adatbázis
- 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 megtekinthetők.
- 5) A helyben használható dokumentumok indokolt esetben külön engedéllyel kölcsönözhetőek, 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 kutatásmódszertani 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 érvényes olvasójeggyel vagy látogatójeggyel rendelkezők önállóan 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 és látogatójeggyel rendelkező 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 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 adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött.

- 4) Az előfizetett adatbázisok az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az Informatikai Igazgatóság 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 könyvtári főigazgató 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.

Ruhatár

17. §

- 1) A könyvtárlátogatók számára a díjmentes ruhatár használata kötelező.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért.

Szolgáltatások megtagadása

18. §

- 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

19. §

- 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.

Állományvédelem

20. §

- 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 (egyres oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.

Kártérítés

21. §

- 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 köttetésének 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

22. §

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

A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya

23. §

- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánczi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

3. sz. melléklet

**ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR
GYÖNGYÖSI KÁROLY RÓBERT CAMPUS**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 3. sz. melléklete, amely a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson 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 vagy napijegy vásárlásához 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. Személyes beiratkozás esetén 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 első éves hallgatók adatait a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe tölti fel.
- 6) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 7) A Könyvtár a beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 8) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 9) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 10) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 11) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 12) Az olvasónak a Könyvtár campusokon működő négy szervezeti egységébe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 13) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

A beiratkozás kedvezményei

5. §

- 1) A 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és az 1997. évi CXL. törv. az alábbi kedvezményeket biztosítja:
 - a) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 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 közalkalmazotti jogviszonyban 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.
- 5) A könyvtárhasználati (beiratkozási díj) egy évre szól.

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 campus könyvtári egységének használatára jogosít.
- 3) Az olvasójegyek a nyári hónapokra is érvényesek.
- 4) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 5) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.
- 6) Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.
- 7) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 8) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 9) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 10) Az olvasójegy érvényessége:
 - a) egyetemi oktató, dolgozó esetében munkaviszonyuk idejére
 - b) egyetemi hallgató esetében a hallgatói jogviszony végéig
 - c) ERASMUS-programban részt vevő hallgatók esetében az egyetemi tanulmányi idejük végéig
 - d) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított egy évig
- 11) Aki nem rendelkezik olvasójeggyel, az látogatójegyet válthat. A látogatójegy váltása jogosultságot ad a dokumentumok helyben használatára, internethasználatra, fénymásolásra.
- 12) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
- 13) 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 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) Egy olvasó egyidejűleg maximum öt darab könyvet kölcsönözhet. A Könyvtár eltérhet a darabszámtól, figyelembe veszi az olvasó igényeit, a dokumentumok forgalmát és a Könyvtár érdekeit.
- 4) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva 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 kölcsönzést a kölcsönzési határidő lejárta előtt személyesen, e-mailben, telefonon, levélben lehet kérni
 - 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 lejárta előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.
- 7) Előjegyzés
 - a) Előjegyzést lehet kérni amennyiben az adott dokumentum kölcsönzésben van, beszerzés vagy feldolgozás miatt nem hozzáférhető
 - b) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük félre.
 - c) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 1 kérelmet adhat le egy olvasó.
 - d) A kérések leadásánál és teljesítésénél figyelembe kell venni a munkaszüneti napokat és a könyvtár nyitva tartását.
- 8) A kölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
 - a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtár gyűjteményébe. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben figyelmezteti a lejárt határidőre.
 - b) Felszólítástól függetlenül a lejárt napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
 - c) A Könyvtár három alkalommal figyelmezteti e-mailben a késedelmes olvasót.
 - d) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
 - e) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
 - f) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
 - g) A késedelmi díj befizetése a Könyvtárban személyesen történik.

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 az 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 hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. A hallgató és a közalkalmazott felmerülő 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
 - c) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
 - d) doktori és habilitációs disszertáció
 - e) intézménytörténeti gyűjtemény kötetei
 - f) CD-ROM
 - g) számítógépes szoftver, adatbázis
- 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 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, nyitva tartásáról, 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) 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 érvényes olvasójeggyel vagy látogatójeggyel rendelkezők önállóan 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 és látogatójeggyel rendelkező 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 rendeltetészerűen használhatják. A nem rendeltetészerű 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 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 adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az előfizetett adatbázisok az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az Informatikai Igazgatóság 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 Károly Róbert 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.

Ruhatár

17. §

- 1) A könyvtárlátogatók számára a díjmentes ruhatár használata kötelező.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért.

Szolgáltatások megtagadása

18. §

- 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, nyugalmát 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

19. §

- 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.

Állományvédelem

20. §

- 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 (egyres oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.

Kártérítés

21. §

- 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 kötetésének 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 bekötetni
 - c) egyéb esetekben a kártérítés összege nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél

A könyvtári szolgáltatások díjszabása
22. §

- 1) A könyvtári szolgáltatások díjszabását főigazgatói utasítás szabályozza.
- 2) Az olvasó számlát kap a könyvtári befizetéseiről.

A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya
23. §

- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánzi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

4. sz. melléklet

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

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 4. sz. melléklete, amely a Jászberényi Campuson 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 az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltésével, majd személyes egyeztetéssel, illetve személyesen történhet.
- 3) Személyes beiratkozás esetén 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.
- 4) 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.
- 5) 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
- 6) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 7) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a tanulmányi rendszerben szereplő friss adatok alapján a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 8) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 9) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 10) A Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 11) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 12) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 13) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 14) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 15) Az olvasónak a Könyvtár campusokon működő négy szervezeti egységébe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 16) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

A beiratkozás kedvezményei

5. §

- 1) A 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és az 1997. évi CXL. törv. az alábbi kedvezményeket biztosítja:
 - a) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, dolgozók
 - b) gyakorló iskolai pedagógusok, dolgozók
 - c) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
 - d) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
 - e) 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 campus könyvtári egységének használatára jogosít.
- 3) Az egyetemi hallgatók diákigazolványa egyben olvasójegy is. Amíg az első éves hallgatók nem jutnak hozzá végleges diákigazolványukhoz, ideiglenes olvasójegyet kapnak.
- 4) Azok az egyetemi hallgatók, akik nyáron is szeretnék igénybe venni a Könyvtár szolgáltatásait, a nyári hónapokra ideiglenesen beiratkoznak és a Könyvtárat diákigazolványukkal mint olvasójeggyel használják.
- 5) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 6) Az olvasójegy csak fényképpel együtt érvényes.
- 7) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- 8) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- 9) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 10) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- 11) 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
 - e) hallgatók számára a nyári hónapokra, illetve a tanév elején ideiglenes olvasójegy adható

- f) az első évesek a diákigazolványok megérkezéséig ideiglenes olvasójegyet kapnak
- 12) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
 - 13) 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 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 lejárta 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.
 - d) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejárta 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 lejárat 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 számla ellenében a kölcsönzőben 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 – közalkalmazotti jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. A közalkalmazott felmerülő 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 (1851 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 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 kutatásmódszertani 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 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 adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az előfizetett adatbázisok az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az Informatikai Igazgatóság 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 könyvtári főigazgató 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, nyugalmit 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 alávétetni 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 (egyres 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 kötetésének 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. §**

- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánzi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

5. sz. melléklet

**ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
TITTEL PÁL KÖNYVTÁR
SÁROSPATAKI CAMPUS**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtárhasználati szabályzat az Eszterházy Károly Egyetem Tittel Pál Könyvtár Szervezeti és működési rendjének 5. sz. melléklete, amely a Sárospataki Comenius Campuson működő könyvtári egység (a továbbiakban: Könyvtár) működését szabályozza.

A Könyvtár nyitvatartási rendje

1. §

- (1) A Könyvtár különböző egységeinek nyitvatartási rendjét könyvtári 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 vagy napijegy vásárlásához 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 az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltésével, majd személyes egyeztetéssel, illetve személyesen történhet.
- 3) Személyes beiratkozás esetén 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.
- 4) 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, hallgatók esetében a hallgató Neptun kódja is.
- 5) 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
- 6) Az olvasói adatoknak az Egyetem tanulmányi rendszeréből való áttöltése során az első éves hallgatók adatait tölti át a Könyvtár saját integrált könyvtári rendszerébe.
- 7) A felsőbb évesek esetében a könyvtári rendszerben lévő adatokat a Könyvtár munkatársai ellenőrzik.
- 8) A tanulmányi rendszerben szereplő adatokat a beiratkozó és a Könyvtár is hitelesnek tekinti, a változásokat a beiratkozó a Könyvtár felé is jelzi.
- 9) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv- és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- 10) A Könyvtár a beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- 11) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 12) A beiratkozással a könyvtárhasználó elfogadja a Könyvtár működését meghatározó szabályzatokat.
- 13) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 14) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat.
- 15) Az olvasónak a Könyvtár campusokon működő négy szervezeti egységébe külön-külön be kell iratkoznia. Amennyiben beiratkozása beiratkozási díjjal jár, azt csak az első beiratkozás során kell megtennie.
- 16) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.

A beiratkozás kedvezményei

5. §

- 1) A 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és az 1997. évi CXL. törv. az alábbi kedvezményeket biztosítja:
 - a) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, dolgozók
 - b) a Comenius felsőoktatási pontok és a gyakorlati képzési bázisok dolgozói
 - c) az egyetem nyugdíjas oktatói, dolgozói
 - d) az egyetemmel mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
 - e) 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 campus könyvtári egységének használatára jogosít.
- 3) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- 4) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal 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 tanévenként érvényesítve
 - b) végzős egyetemi hallgató esetében a tanév végéig
 - c) alsóbb éves hallgató esetében a következő tanév szeptember 30-ig
 - d) ERASMUS-programban részt vevő hallgatók esetében az egyetemi tanulmányi idejük végéig
 - e) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
- 10) Aki nem rendelkezik olvasójeggyel, az látogatójegyet válthat. A látogatójegy váltása jogosultságot ad a dokumentumok helyben használatára, internethasználatra.
- 11) A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozás időtartama véget ér, vagy ha a Központi Könyvtár főigazgatója a könyvtári tagságot felfüggeszti.
- 12) 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

felé az előírásoknak megfelelően rendezni. A Könyvtár aláírásával igazolja, ha nincs a Könyvtár felé tartozása az olvasónak, ezt jelzi az Egyetem megfelelő egységei (HR, Neptun-rendszer kezelője) 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 az Egyetemmel jogviszonyban állók esetében a Könyvtár számszerűen nem szabályozza, de azt az olvasó igényeit, a dokumentumok forgalmát és a Könyvtár érdekeit figyelembe véve rugalmasan kezeli. Külső olvasó esetében az egyidőben kölcsönzött dokumentumok száma 10 darab lehet.
- 4) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva, raktári dokumentum esetén a könyvtárostól kérve lehet kölcsönözni.
- 5) Kölcsönzési határidő:
 - a) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától, keresettségétől és példányszámától.
 - c) A kölcsönzési idő a korlátozás alá nem eső dokumentumok esetében 3 hét.
 - d) A korlátozás alá eső dokumentumok lehetnek: nem kölcsönözhető dokumentumok, 1, illetve 3 napra elvihető dokumentumok. A korlátozás mértékét a könyvtáros indokolt esetben módosíthatja.
 - e) A kölcsönzési határidők láthatók az integrált könyvtári rendszerben..
 - f) 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 hosszabbítások számát egyéni mérlegelés alapján a Könyvtár gyakorlata dönti el.
 - b) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
 - c) Kölcsönzési határidő módosítása csak abban a könyvtári gyűjteményben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
 - d) Az email-ben kért hosszabbításról a Könyvtár visszajelzést küld.
 - e) 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. Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük félre.
 - b) 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 könyvtárba. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben figyelmezteti a lejárt határidőre. A késve visszahozott dokumentumok után a könyvtár késedelmi díjat számít fel naponként és bibliográfiai egységenként.

- b) Felszólítástól függetlenül a lejárat napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
- c) A Könyvtár három alkalommal figyelmezteti e-mailben a késedelmes olvasót, a felszólítások tényét a könyvtári rendszer rögzíti.
- d) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
- e) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
- f) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
- g) A késedelmi díj befizetése és könyvtári adminisztrációja a Könyvtár földszintjén zajlik. Hallgatók esetében a felszólítások ellenére nem rendezett tartozásokat minden tanév végén - a könyvtár jelzése alapján - a tanulmányi rendszer rögzíti, az új tanévre történő beiratkozáskor pedig tartozásként tartja számon.

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 hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – a könyvtárhasználót terhelik. A hallgató és a közalkalmazott felmerülő 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) régi könyvek gyűjteménye (1851 előtti kiadások)
 - b) szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
 - c) intézménytörténeti gyűjtemény (Erdélyi János- gyűjtemény és Tankönyvgyűjtemény, hagyatékok külön tárolt) kötetei
- 2) Korlátozottan kölcsönözhető az olvasótermi dokumentumállomány, az audiovizuális anyag és a periodikumok.
- 3) A Könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető.

- 4) Szakdolgozatok egyeztetés után egy erre a célra szolgáló számítógépen csak olvasásra megtekinthetők.
- 5) A helyben használható dokumentumok indokolt esetben külön engedéllyel kölcsönözhetők, illetve a Könyvtár bármilyen dokumentumot vagy állományrészlet 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 a Comenius Campus polgárai 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 Könyvtárban igény szerint és előzetes egyeztetés alapján lehetőség van könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati órákra, valamint MTMT-, repozitóriumi és adatbázis-tréningekre.

Reprográfia

13. §

- 1) A reprográfiai szolgáltatásokat minden látogatónk igénybe veheti.
- 2) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával 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 és a látogatójeggyel rendelkező 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 az intézményi wifi hálózaton át lehet működtetni.
- 3) Mobiltelefon használata csak olyan módon engedélyezett, hogy az a Könyvtárban folyó munkát, a többi olvasót ne zavarja.
- 4) Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit kizárólag rendeltetésszerűen használhatják. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie.
- 5) Az olvasók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megóvni, azok megrongálása, átkonfigurálása, üzemszerű működésének veszélyeztetése tilos.
- 6) Tilos bármilyen jellegű technikai hiba elhárítása, a meghibásodást a Könyvtár munkatársainak kell bejelenteni.
- 7) A szolgáltatásból történő kizárást von maga után minden számítógéphez kötődő törvénybe ütköző illegális tevékenység, valamint olyan internetes oldal látogatása, amelynek tartalma az Egyetem tevékenységével, etikai normarendszerével nem egyeztethető össze, az mások személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértésére irányul, valamint faji, nemzetiségi, vallási, nemi, politikai diszkriminációt képvisel.
- 8) 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 adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött.
- 4) Az előfizetett adatbázisok az Egyetem egész területéről elérhetők, a távoli hozzáférést az Informatikai Igazgatóság biztosítja technikailag.

Teremhasználat

16. §

- 1) A Könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy a könyvtári terekben tanórákat és különböző rendezvényeket tartsanak az Egyetem, illetve a Comenius Campus szervezésében vagy a fenntartó engedélyével.
- 2) A Könyvtárban tartott rendezvényeket megfelelő módon történő előzetes egyeztetés után a könyvtári főigazgató 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.

Ruhatár

17. §

- 1) A Könyvtárban ruhatár nem üzemel, a kisebb táskák és kabátok elhelyezése az olvasóteremben található fogasokon, illetve a Könyvtár előterében lehetséges.
- 2) A Könyvtár nem vállal felelősséget a területére behozott személyes tárgyakért.

Szolgáltatások megtagadása

18. §

- 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, nyugalmát 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

19. §

- 1) Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a Könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a szervezeti egység megbízott vezetőjéhez, illetve a Könyvtár főigazgatójához fordulhatnak.

Állományvédelem

20. §

- 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. Távozáskor az olvasó a nála lévő dokumentumokat, mappát, táskát a könyvtáros kérésére köteles bemutatni.
 - b) Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel és az Egyetem belső szabályzatainak megfelelően intézkedik.
 - c) A Könyvtár olvasótermeiben csak olyan étel és ital fogyasztható, amely az ott folyó munkát nem zavarja, a rendet és a tisztaságot, valamint a könyvtári dokumentumok épségét nem veszélyezteti.
 - 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

21. §

- 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 köttetésének 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

22. §

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

A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya

23. §

- 1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra.
- 2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2016. december 15.

Eger, 2016. december 14.

Ferenczné Oszlánzi Krisztina s.k.
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár