ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR | KÖNYVTÁR

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Könyvtárának

Könyvtárhasználati Szabályzata

(Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete)

ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR | KÖNYVTÁR

AZ ELTE PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtárhasználók köre

1.1 A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari könyvtára nyilvános könyvtár.

1.2 Regisztráció után az alapszolgáltatások igénybevételére ingyenesen jogosult minden 18. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár.

1.3 Az alapszolgáltatásokon felül nyújtott szolgáltatások igénybevételére beiratkozás után jogosult

- az ELTE valamennyi állampolgára
- ezen felül beiratkozott olvasó, könyvtárvezetői engedéllyel.

2. Regisztráció

2.1 A helyben történő regisztráció feltételei

a) magyar állampolgárok esetében: személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány/ útlevél és lakcímkártya.

b) külföldi állampolgárok esetében: útlevél; EU-polgárok esetében útlevél vagy személyi igazolvány.

3. Beiratkozás

3.1 A beiratkozás feltétele

a) ELTE hallgatók esetében: érvényes dákigazolvány vagy aktív hallgatói jogviszony igazolása;

b) ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében: a munkavállalói jogviszony igazolása;

c) pedagógusok, könyvtárosok, közgyűjteményi dolgozók esetében: munkáltatói igazolás vagy pedagógus igazolvány;

d) a fentieken kívül (más személyes esetében): könyvtárvezetői engedély.

3.2 A beiratkozási díj és a tagság érvényességének időtartama:

Olvasótípus	**Beiratkozási díj**	**Tagság érvényessége**
ELTE PPK oktatói, kutatói, óraadói	ingyenes	adott tanév utolsó napja
ELTE oktatói, kutatói	ingyenes	adott tanév utolsó napja
ELTE hallgatói, PhD hallgatók	ingyenes	adott tanév utolsó napja
külsős olvasók	ingyenes	adott tanév utolsó napja

3.3 A könyvtárba beiratkozni személyesen vagy Neptun hozzáféréssel az ELTE Könyvtár Webappon keresztül lehet. A beiratkozással a felhasználók elfogadják és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát.

3.4 Az olvasójegy kiállításához szükséges adatok a beiratkozási űrlapon találhatók, vagy a beiratkozáshoz használt webapplikáción keresztül kerülnek nyilvántartásba. A beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű változatát az Egyetemi Könyvtár Szolgálat (EKSZ) SZMSZ melléklete tartalmazza.
3.5 A rögzített adatokat a könyvtár a beiratkozott olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a behajtási eljáráshoz, valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatja fel (utóbbit kizárólag anonim módon). Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére csak tartozásbehajtás esetén adhatja át és nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
3.6 A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban bekövetkezett változást a könyvtárnak 10 munkanapon belül bejelenteni.
3.7 A beiratkozást követően ELTE hallgató esetén a diákigazolvány szolgál olvasójegyként, egyéb esetben olvasójegy kerül kiállításra.
3.8 A beiratkozott olvasó köteles olvasójegyét/diákigazolványát minden kölcsönzéskor bemutatni. Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.
3.9 Az olvasók anyagi felelősséggel tartoznak a használt könyvtári dokimentumokért. Megrongálódás vagy elvesztés esetén a Díjtétel táblázatban meghatározottak szerint kártérítést kötelesek fizetni.

4. Nyitvatartás

A nyitvatartás a könyvtár hivatalos honlapján, valamint a könyvtár bejáratánál megtekinthető. A fenntartó hozzájárulásával a nyitvatartás rendje hosszú távon módosítható. A könyvtár a vizsgaidőszak lezárultát követően a következő tanév első napját megelőző napjáig általában zárva tart. Ebben az időszakban kölcsönzés csak különösen indokolt esetben lehetséges. Egyedi alkalmak esetében a nyitvatartás módosítása a könyvtárvezető joga és felelőssége.

5. Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai csak a regisztrált olvasók számára, a diákigazolvány vagy olvasójegy felmutatása után vehetők igénybe.

5.1.1 Alapszolgáltatások
5.1.2 A szabadpolcon elhelyezett dokumentumok helyben használata
5.1.3 Az állományfeltáró eszközök használata
5.1.4 Tájékoztatás, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
5.2 Kölcsönzés – kizárólag ELTE polgárok számára érhető el
5.2.1 Kölcsönzés a könyvtár kijelölt állományrészéből csak személyesen, kizárólag saját részre lehetséges. Fogyatékossággal élő használók meghatalmazás kiállításával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.

ELTE | PPK PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR | KÖNYVTÁR

5.2.2 A beiratkozott olvasók által kölcsönözhető dokumentumok száma és a dokumentum kölcsönzési ideje:

Olvasótípus	**Dokumentumok száma**	**Kölcsönzési idő**
ELTE PPK oktató, kutató	20 db	4 hét, vagy oktatói példányok esetében fél év
ELTE PPK PhD hallgató	20 db	4 hét, vagy pályázati példányok esetében fél év
ELTE PPK hallgató	10 db	4 hét
Egyéb ELTE oktató	5 db	4 hét
Egyéb ELTE hallgató	5 db	4 hét
ELTE PhD hallgató	5 db	4 hét
Egyéb ELTE dolgozó	5 db	4 hét

5.2.3 Az Izabella utcai gyűjtemény esetében a PPK pszichológus hallgatók előnyt élveznek a kötelező irodalom kölcsönzésekor.

5.2.4 A letéti gyűjtemények állománya korlátozottan és könyvtárvezetői engedéllyel, egyedi elbírálás alapján kölcsönözhető.

5.2.5 Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- Kazinczy utcai olvasóterem állománya;
- Izabella utcai helyben használható dokumentumok gyűjteménye;
- muzeális dokumentumok;
- folyóiratok;
- szakdolgozatok, disszertációk;
- olvasótermi különgyűjtemények.

5.2.6 Hosszabbítás

5.2.6.1 A kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje a lejárati időn belül hosszabbítható személyesen, emailben, telefonon az alábbiak szerint:

a) ELTE PPK oktató/kutatónak 2 alkalommal
b) ELTE PPK dolgozónak 2 alkalommal
c) ELTE PPK PhD hallgatónak 2 alkalommal
d) ELTE PPK hallgatónak 2 alkalommal
e) egyéb ELTE oktatóknak 2 alkalommal
f) egyéb ELTE hallgatóknak 2 alkalommal
g) egyéb ELTE dolgozóknak 2 alkalommal
h) könyvtárközi kölcsönzés esetén a szolgáltató könyvtár engedélye alapján.

5.2.6.2 Nem teljesíthető a hosszabbításra való kérés
a) a kölcsönzési határidő lejárta után távhosszabbítás nem lehetséges

b) hétvégére vagy 1 napra kölcsönözhető dokumentumok esetében
c) tesztek esetében
d) ha a beiratkozás érvényességi ideje lejárt
e) ha az olvasónak bármely EKSZ könyvtár irányában bármiféle tartozása van.

5.2.6.3 A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, illetve a felmerülő adminisztrációs és postaköltséget is meg kell térítenie az olvasónak. Ezek mértékét az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatának (ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék) díjtételei, valamint az ELTE PPK Kari Könyvtár Díjtétel táblázata tartalmazza.

A könyvtár a dokumentumot kölcsönző olvasónak emailben

a) a határidő lejárta előtt 2 nappal emlékeztetőt;
b) 4, 7 és 14 munkanappal a lejárat után felszólítót küld.

5.2.7 Tartozások

5.2.7.1 A lejárat után 3 naptári nap áll az olvasó rendelkezésére, ezalatt díjmentesen visszahozhatja a kikölcsönzött dokumentumot. A kölcsönzési határidőt 3 naptári nappal túllépő olvasónak visszamenőleg a lejárat napját követő naptól késedelmi díjat kell fizetnie.

5.2.7.2 Amíg az olvasó kölcsönzési tartozásait (pénz és könyvtartozás) nem rendezi, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

5.2.7.3 Az elveszett vagy megrongálódott könyvtári dokumentumot azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolnia az olvasónak. Amennyiben a dokumentum már nem beszerezhető, annak antikvár-forgalmi becsértékét szükséges megtéríteni, valamint a dokumentumpótlás adminisztrációs díját rendezni.

5.2.8 A Kar munkatársai és PhD hallgatói a Karral való jogviszony megszűnése esetén kötelesek visszahozni a könyvtári dokumentumokat. A könyvtár csak ezt követően igazolja a kilépő okmányon a tartozásmentességet.

5.2.9 A Kar hallgatói könyvtári késedelem esetén vizsgára nem bocsáthatók, tantárgyfelvételre nem jogosultak.
A záróvizsgázó hallgatóknak a könytári tagságuk lejáratáig, a záróvizsgát megelőzően valamennyi kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk. (ELTE SZMSZ II. HKR)

5.2.10 Könyvtárközi kölcsönzés

5.2.10.1 A könyvtár a Kar beiratkozott olvasói számára az állományban nem található dokumentumokat Budapest területén kívüli könyvtárakból kérésre eredetiben vagy elektronikus másolatban hazai vagy külföldi forrásból könyvtárközi kölcsönzés útján megszerzi. A dokumentumok beszerzésével kapcsolatos valamennyi költség az igénylő könyvtárhasználót terheli.

5.2.10.2 Budapesti nyilvános könyvtárakból csak indokolt, a könyvtárvezető által engedélyezett esetben kérünk és szolgáltatunk könyvtárközi kölcsönzést. A budapesti könyvtárakból igényelt könyvtárközi kölcsönzésért az igénylő könyvtárhasználónak kell elmennie.

5.2.10.3 A kéréseket személyesen vagy emailben lehet leadni.

ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
KÖNYVTÁR

5.2.10.4 A más könyvtártól beérkező könyvtárközi kölcsönzés teljesítését a könyvtár megtagadhatja, ha az a kölcsönözhetőség korlátaiba ütközik.

5.3 Reprográfia

5.3.1 A fénymásolás, nyomtatás, szkennelés díját az ELTE PPK SZMSZ 4. sz. melléklete, a Díjtétel táblázat tartalmazza. A szerzői jogok maradéktalan betartását a könyvtáros felügyeli és törvénybe ütköző tevékenység során megtagadhatja azt.

5.4 Számítógép- és internethasználat

A könyvtár nyilvános számítógépein elérhető az internet, a hálózati katalógus és az előfizetett adatbázisok. Egyes gyűjteményrészek kizárólag dedikált gépen hozzáférhetők, ezekről semmiféle másolat nem készíthető. A digitalizált szakdolgozatok kizárólag dedikált gépeken hozzáférhetők, ezekről semmiféle másolat nem készíthető, egyéb számítógépes alkalmazás ezeken a gépeken nem hozzáférhető.

A wifi hozzáférés ELTE polgárok számára biztosított, az ehhez való regisztráció a könyvtárhasználó feladata.

Saját tulajdonú számítógép és egyéb elektronikus eszközözök használata engedélyezett.

5.5 Speciális szükségletű olvasók számára nyújtott szolgáltatások/eszközök

a) vakok és gyengénlátók számára kiépített számítógépes munkaállomás, JAWS beszélő programmal;
b) színes nagyító-olvasó gép gyengénlátók és aliglátók számára;
c) adaptált tartalmak hozzáférhetősége, az ELTE esélyegyenlőségi irodájától kapott belépési adatokkal.

5.6 Különgyűjtemények használata

a) a kari szakdolgozati gyűjtemény nyomtatott és elektronikus formában is kizárólag helyben használható mindkét könyvtárban, bárminemű másolatkészítés tilos.
b) GlobEdu Gyűjtemény
A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag helyben használható. Kölcsönzés kivételes esetben, könyvtárvezetői engedéllyel lehetséges.
c) Zöld Vadon Gyűjtemény
A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag helyben használható. Kölcsönzés kivételes esetben, könyvtárvezetői engedéllyel lehetséges.
d) Haynal André Pszichoanalitikus Gyűjtemény
A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag helyben használható. Kölcsönzés kivételes esetben, könyvtárvezetői engedéllyel lehetséges.
e) Pálos György videótár
A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag egy dedikált gépen tekinthető meg.
f) Hárdi István Gyűjtemény
A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag helyben használható. Kölcsönzés kivételes esetben, könyvtárvezetői engedéllyel lehetséges.
g) Felsőtagozatos és középiskolai tankönyvek

ELTE | PPK PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR | KÖNYVTÁR

A Kazinczy utcai olvasóterem nyitvatartási idejében, kizárólag helyben használható.

h) Az Illyés Sándor Szakkollégium állománya kizárólag a Szakkollégiummal együttműködve, könyvtárvezetői engedéllyel használható, a Szakkollégium feltételei szerint.

i) Társadalmi Kommunikáció Kutatócsoport könyv- és dokumentumtár
A gyűjtemény kizárólag a Kutatócsoporttal együttműködve, könyvtárvezetői engedéllyel használható, a Kutatócsoport feltételei szerint.

j) Tesztgyűjtemény
Az Izabella utcai könyvtárban, annak nyitvatartási idejében használható. A tesztek kölcsönzési ideje 1 hét, késedelem esetén emelt késedelmi díj megfizetése kötelező. A teszteket kizárólag PPK oktatók és PPK pszichológus hallgatók használhatják. Egyes pszichológiai tesztek használatát a könyvtáros oktatói engedély bemutatásához kötheti.

5.7 Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) – szerzői adatlapok kezelése
Az MTMT publikációk és hivatkozások feltöltése a szerzők feladata. A Kari Könyvtár technikai, szakmai segítséget nyújt ebben. Egyéni kérés esetében a feladatelosztás a könyvtárvezető feladata.

6. A könyvtárhasználat általános szabályai

6.1 A könyvtárban ülőhely szabadon választható, ám a speciális szükségletű olvasóknak fenntartott helyet igény esetén azonnal át kell adni.

6.2 Az Egyetem által előfizetett szoftverek használata ingyenes, de fokozott érdeklődés esetén a könyvtáros felelőssége az időkorlátozás megszabása és betartatása, hogy valamennyi ELTE polgár szabadon hozzáférhessen a tartalmakhoz.

6.3 A szabadpolcon elhelyezett könyvek közül a látogatók önállóan keresnek; használat után a könyveket az erre kijelölt könyvtári kocsin kell elhelyezni.

6.4 A könyvtárban elvárt a csendes, mások munkáját nem zavaró viselkedés.

6.5 A könyvtár területén étkezni tilos. Alkoholmentes ital zárt palackban bevihető.

6.6 A könyvtári dokumentumokban, vagy berendezésekben okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtár dokumentumait, eszközeit, berendezési tárgyait a könyvtárból a könyvtáros engedélye nélkül kivinni tilos.

6.7 Őrizetlenül hagyott tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.

6.8 Aki a könyvtárhasználati szabályzatot nem tartja be, ideiglenesen vagy véglegesen kizárható a könyvtári tagságból.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szabályzati módosítást az ELTE PPK Kari Tanácsa 2025. március 05-én, a 32/2025((III.5.) sz. határozatban elfogadta.
A szabályzat hatályba lép: 2025. április 1-jén.

ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
KÖNYVTÁR

Budapest, 2025. február 28.

Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó
dékán