

**Az Eötvös Loránd Tudományegyetem
Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtárának
Könyvtárhasználati Szabályzata**

I.

Könyvtárhasználati alapelvek és beiratkozás

A PPK Könyvtárának Használati Szabályzata az Egyetemi Könyvtári Szolgálat használati szabályzatával együtt érvényes, és a könyvtár mindkét telephelyére alkalmazandó a telephelyekre vonatkozó eltérésekkel.

A könyvtárba beiratkozhat minden olyan 18 életévét betöltött személy, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. A könyvtári szolgáltatások köre – az 1997. évi CXL. tv. alapján – két nagy csoportra oszlik:

1.1. Ingyenesek, de regisztrációhoz kötöttek.

Az alapszolgáltatások közé tartoznak:

- mindkét könyvtári egység teljes állományának helyben használata az adott szolgáltató helyen
- tájékoztatás a könyvtárról és a könyvtári gyűjteményekről
- tájékoztatás a könyvtári rendszerről
- az internet használata.

1.2. Kiegészítő szolgáltatások - térítésesek, regisztrációhoz vagy beiratkozáshoz kötöttek; szolgáltató egységenként változó tartalommal.

A térítések díját a mindenkori díjtétel táblázata tartalmazza.

Kölcsönzés / Olvasói kategóriák szerint, ingyenes, ill. térítéses / beiratkozáshoz kötött.

Reprográfiai szolgáltatások / regisztrációhoz kötött

2. A könyvtár szolgáltatásait csak nyilvántartásba vett olvasó veheti igénybe; a nyilvántartás szintjei, amely a szolgáltatásokhoz való jogosultságot is magában foglalja, az olvasónak az ELTE-vel kapcsolatos jogviszonyától függ. Ennek megfelelően lehet:

2.1. Az ELTE-vel jogviszonyban nem lévő olvasók köre

A könyvtári szolgáltatások közül az alapszolgáltatásokat veheti igénybe ingyenesen, beiratkozáskor látogatójegyet kap, amellyel 365 napig jogosult a könyvtár használatára.

A kiegészítő szolgáltatásokat is igénybe vevő olvasók - a díjtétel táblázatban rögzítetteknek megfelelően, térítés ellenében igénybe vehetik a hagyományos dokumentumokról származó reprográfiai szolgáltatásokat is, önkiszolgálói rendszerben.

2.2. Az ELTE –vel hallgatói jogviszonyban lévő személyek, valamint az Egyetemen dolgozók köre

ELTE hallgatók számára az Egyetem diákigazolványa funkcionál olvasójegyként. Annak érvényességét a könyvtáros kollégák minden alkalommal ellenőrzik.

Beiratkozás ideiglenes diákigazolvánnyal is lehetséges, ez esetben is olvasójegy kiállítására kerül sor. Az ELTE-s diákigazolvány elkészültének tényét a könyvtárban jelezni kell, onnantól az válik olvasójeggyé.

Oktatók, más ELTE polgárok vonalkóddal ellátott olvasójegyet kapnak.

A beiratkozott olvasó, olvasói nyilvántartásba történő vételekor a fentebb felsorolt, érvényesített dokumentumok alapján válik jogosulttá a könyvtári szolgáltatások teljes körének igénybevételére.

3. A beiratkozott olvasó 5 munkanapon belül köteles bejelenteni a személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárban. (névváltozás, lakcímváltozás, elérhetőségek megváltozása)
4. A nem európai uniós országok állampolgárai részére a könyvtár állománya csak helyben használható.
5. A könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi, és ezzel egyidejűleg olvasójegyet, (ELTE-s diákoknál a diákigazolvány az olvasójegy), illetve látogatójegyet állít ki számára, aminek bemutatása a kölcsönzéshez és az olvasóterem használatához is kötelező.

Az olvasójegyek érvényességi ideje:

- ELTE polgároknak egy tanévre szól.
- Az ELTE-vel jogviszonyban nem álló, külsős olvasóknak és látogatóknak 365 napra szól.

II.

Helyben használat

1. Kazinczy utcai könyvtár

- Az olvasóterem használata minden regisztrált olvasó számára ingyenesen biztosított.
- A zárt raktári állomány kéréslap kitöltésével igényelhető, egyszerre 5 dokumentum kérhető ki.
- Az olvasóteremben elérhető szolgáltatások, számítógépek, kártyás másológép használatához a könyvtárosok adnak segítséget és tájékoztatást. Fénymásolás kizárólag az olvasó által történhet, önkiszolgáló rendszerben. Digitális másolat készítése és nyomtatás csak a könyvtáros közreműködésével lehetséges.

2. Izabella utcai könyvtár

- A könyvtári egység szabadpolcos elrendezésű, az olvasóteremben elhelyezett könyvek helyben használhatók, és kölcsönözhetőek is.
- A kizárólag helyben használható dokumentumok a könyvtárosoktól kérhetőek el.

- Fénymásolás a folyosón elhelyezett, pénzermével működő fénymásoló gépen lehetséges, kizárólag az olvasó által, önkiszolgáló rendszerben.
- Nyomtatás a könyvtárosok közreműködésével történik.

Saját tulajdonú laptop minkét könyvtári egységben szabadon használható. A laptoptáska ellenőrzése – állományvédelmi okokból – a könyvtáros részéről bármikor kezdeményezhető.

3. Mindkét könyvtári egység fel van szerelve a speciális szükségletű ELTE polgárok kiszolgálására.

Helyben használható eszközeink:

- nagyító- kézi lapszkenner
- Jaws (felolvasó) program
- AbyFine Reader (a pdf formátumú dokumentum word dokumentummá történő átkonvertálására)
- dombornyomós nyomtató
- nagy teljesítményű lapadagoló szkener a Kazinczy utcában

4. Az olvasótermek rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel nem szabad zavarni, étkezés, dohányzás és mobiltelefon használata tilos. Alkoholmentes ital zárt palackban bevihető, előzetes bemutatása a szolgálatban lévő könyvtáros felé kötelező.

- Az az olvasó, aki hangoskodással, étkezéssel, társadalmilag nem elfogadott higiénias megjelenésével zavarja a többi olvasót, a könyvtár használatából ideiglenesen, ismétlődés esetén végleg kizárható.
- Hiányos öltözetű, vagy bódító szerek hatása alatt álló személy a könyvtárban nem tartózkodhat.
- Gördeszka, görkorcsolya, bicikli, roller, és minden egyéb, az olvasók testi épségét veszélyeztető sporteszköz használata tilos, azokkal a könyvtár területén tartózkodni nem lehet.

A Kazinczy utcai olvasóterembe kabátot és táskát bevinni csak az az ú.n. „Kabátos sarok”, azaz a gyors ügyintézés céljából kialakított, a bejárat közelében, 3 számítógéppel felszerelt területre szabad. Minden más esetben az épület ruhatárának használata kötelező.

Az Izabella utcai olvasóterembe kabátot és táskát egyáltalán nem lehet bevinni, azokat a kölcsönzői térben őrizetlenül hagyni tilos. A földszinti folyosón található szekrényekben kell elhelyezni a személyes holmikat, amelyekhez kulcs a portaszolgálattól kérhető.

Az olvasójegy illetve látogatójegy elvesztését az olvasó elsősorban saját érdekében köteles haladéktalanul bejelenteni, mert annak illetéktelen használatáért a könyvtár nem vállal felelősséget. Az olvasójegy és a látogatójegy más személy részére nem átruházható.

A lopás gátló kapu jelzése esetén az olvasó köteles alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak.

III. Kölcsönzés

1. Kölcsönözhetőségi szempontból a könyvtár a dokumentumokat az alábbi csoportokba sorolja:
- kölcsönözhető
 - nem kölcsönözhető, csak helyben használható.

Nem kölcsönözhető (helyben használható) az alábbi dokumentum típusok:

- Kazinczy utcai olvasóterem könyvei
- Izabella utcai helyben használható dokumentumok különgyűjteménye
- folyóiratok
- szakdolgozatok
- disszertációk
- védett állományba sorolt dokumentumok.

2. Kölcsönözni kizárólag személyesen, érvényes olvasójeggyel vagy diákigazolvánnyal lehet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, integrált könyvtári rendszer alkalmazásával. Az integrált rendszerben a könyvtárosok által rögzített kölcsönzéseket az olvasó ellenőrizheti a tranzakció folyamán, azt követően az ott nyilvántartott adatok ellen panasszal nem élhet.
A lejárat határidő a könyvborító belső oldalára ragasztott tájékoztatón található.

3. A kölcsönözni kívánt dokumentumok kikérésének folyamata:

A Kazinczy utcában példányonként egy kérőlap kitöltésével a raktárból kérhetőek ki. Az igénylő cédulát az olvasóteremben és a kölcsönzőben egyaránt le lehet adni.

A könyvek felhozatala minden páratlan órában történik, az alábbi időpontokban:

- 9:00, 11:00, 13:00, 15:00 óra.

A kikérések leadási határideje ennek megfelelően:

- 8:45, 10:45, 12:45, 14:45.

A 14:45 után kikért dokumentumok a másnapi nyitástól vehetők át a kölcsönzőben.

Pénteken ennek a menetrendje annyiban tér el az előző napokétól, hogy gyakrabban, óránként történik a raktári könyvek felhozatala:

- 9:00-13:00.

A kikérést minden óra 45-ig lehet leadni. Az utolsó kikérés 12:45-ig lehetséges és legkésőbb 13:30-ig tudják a kölcsönzést lebonyolítani.

Az Izabella utcában szabadpolcos rendszer működik, kérőlap kitöltése nem szükséges. A kiválasztott könyveket a kölcsönző helyiségben a könyvtárosoknak át kell adni, akik az integrált rendszerben kikölcsönzik az olvasónak a dokumentumokat.

4. Kölcsönzési limit

Egy időben a Kari Könyvtárból oktatóknál összesen 25 dokumentum lehet kikölcsönözve.

Az Egyetem egyéb dolgozóinál és az ELTE hallgatóinál 5 db kölcsönzött könyv lehet kint, könyvtári egységenként.

5. **Kölcsönzési határidő**

5.1. **A Kazinczy utcában** alapértelmezésben 4 hét. Különösen keresett, kis példányszámban meglévő művek esetén a kölcsönzési idő 1 hét, illetve 2 hét is lehet a kölcsönzési idő. A 4 hétre kikölcsönzött dokumentumok esetében – ha azokra előjegyzés nincs a kölcsönzési határidő alatt - 2 alkalommal van hosszabbítási lehetőség, ugyanilyen időtartamra. A kölcsönzés hosszabbítása online, e-mailben, személyesen és telefonon is történhet.

5.2. **Az Izabella utcában** alapértelmezésben 3 hét. Különösen keresett, kis példányszámban meglévő művek esetén a kölcsönzési idő 1 hét, illetve 2 hét is lehet a kölcsönzési idő. A 3 hétre kikölcsönzött dokumentumok esetében – ha azokra előjegyzés nincs a kölcsönzési határidő alatt - 2 alkalommal van hosszabbítási lehetőség, ugyanilyen időtartamra. A kölcsönzés hosszabbítása online, e-mailben, személyesen és telefonon is történhet.

6. A könyvtár – kényelmi szolgáltatásként – 2 munkanappal a kölcsönzési idő lejárta előtt e-mailben értesítőt küld, amelyre válaszolva a hosszabbítást a könyvtárosok elvégzik, és erről tájékoztatást nyújtanak.

Az esetlegesen technikai problémák miatt ki nem küldött vagy kézbesítésre nem került előzetes figyelmeztetések a késedelemre jogalapot nem képeznek, és a könyvtáron nem kérhetőek számon.

7. **Késedelmi díjat** (valamint posta és kezelési költséget) fizet az olvasó, ha a kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési idő lejárta után hozza vissza. A késedelmi díj összegét a mindenkor érvényben lévő díjtétel táblázat (4. sz. melléklet), valamint a Magyar Posta érvényes díjszabása tartalmazza. A késedelmi díj átvételéről a könyvtár nyugtát köteles adni.

7.1. A könyvtár a késedelemről 1 e-mailben értesítőt küld, miközben a késedelmi díj számítása már megkezdődik az integrált rendszerben.

A 2. felszólítás ajánlott küldeményként kerül kiküldésre, a benne foglalt késedelmi díjak a vissza nem hozatal ideje alatt folyamatosan tovább növekednek. A 3., egyben utolsó felszólítás tértivevényes ajánlott küldeményként kerül postázásra. Mennyiben ennek kiküldése után 2 héttel az olvasó nem hozza vissza a dokumentumokat, ellene pénzbehajtási eljárás kezdeményezhető.

7.2. A kölcsönzésből időlegesen kizárja magát az az olvasó, akinek könyv- vagy pénztartozása van az ELTE hálózatának bármely tagkönyvtárában.

8. A Karról ideiglenesen vagy véglegesen távozó hallgatók 1 héttel a záróvizsgát megelőzően kötelesek a könyvtárban elszámolni, a saját kari Tanulmányi Hivatalukban beszerezhető, igazolás nyomtatvány könyvtáros által történő aláírásával.

Az a hallgató, akinek könyvtári tartozása van, vizsgára nem bocsátható.

[ELTE HKR Általános rész, VII. fejezet, 134. § (3).]

9. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár - nyilvános könyvtárként - részt vesz könyvtárközi dokumentum ellátásban. Budapesten kívüli könyvtárakból, a postaköltség megtérítése fejében, a Kari Könyvtár megkéri a keresett dokumentumot az igénylő ELTE polgár számára.

Külföldi könyvtárközi kölcsönzés az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül történik, költsége az OSZK mindenkori díjszabásában foglaltaknak megfelelően változhat.

Jelen szabályzatmódosítást az ELTE PPK Kari Tanácsa 2016. január 26. ülésén tárgyalta és jóváhagyta.

Jelen szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2016. január 27.

Dr. Demetrovics Zsolt dékán