

A könyvtár működését szabályozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok:

- *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,*
- *a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,*
- *az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend 141. § (1) bekezdése,*
- *az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának Szervezeti és Működési Szabályzata,*
- *az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata¹, Bp., 2012.*

AZ ELTE ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE² 2012

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. A könyvtár elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Kari Könyvtár
2. A könyvtár székhelye: Budapest
3. Pontos címe: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.
4. Postacíme: 1364 Budapest, Pf. 109.
5. A könyvtár telefonszámjai: 411-6505, 411-6700/2024, 2026, 2115, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2634, 3164, 3166, 3170
6. A könyvtár fax-száma: 411-6500/2022
7. A könyvtár e-mailcíme: karikonyvtar@ajk.elte.hu
8. A könyvtár létesítésének időpontja: 1957.
9. Elnevezésének rövidített jelölése: ELTE ÁJK Kari Könyvtár
10. A könyvtár idegennyelvű elnevezései:
 - a) angolul: Eötvös Loránd University, Faculty of Law, Library;
 - b) franciául: Université Eötvös Loránd, Faculté de Droit, Bibliothèque;
 - c) németül: Eötvös Loránd Universität, Rechtswissenschaftliche Fakultät, Bibliothek.
11. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtára, kari könyvtár
12. A könyvtár pecsétje: a Magyarország címere, "ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtár" körirattal.
13. A könyvtár kódja: B2-89

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. A könyvtár az Eötvös Loránd Tudományegyetem ELTE Állam- és Jogtudományi Kar szervezeti egysége. A könyvtár közvetlen felügyeletét a kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese látja el.

A fenntartó:

- a) meghatározza a könyvtár feladatait;

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CLXIV/2012. (VI. 25.) Szen. sz. és CC/2012. (IX. 24.) Szen. sz. határozatok rendelkezéseivel

² A Kari Tanács az új könyvtári SZMR-t a 2012. október 16-án tartott ülésén jóváhagyta. A hatályba lépés időpontja: 2012. október 17.

- b) jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát;
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) kari költségvetésben meghatározza azokat a pénzügyi kereteket, amelyek a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédeleméhez, gondozásához és a használók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- e) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

2. Szakmai felügyeleti szerve: a Könyvtári Tanács, mely az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálata (EKSZ) operatív vezető testülete.

3. A kari Könyvtári és Informatikai Bizottság tanácsadóként segíti a könyvtár munkáját.

III. A KÖNYVTÁR JELLEGE ÉS FELADATAI

1. A könyvtár jellege: nyilvános egyetemi könyvtár, kari könyvtár

2. A könyvtár feladatai:

- a) a Karon folyó kutató- és oktatómunka könyvtári háttérének biztosítása;
- b) az oktatók, hallgatók szakirodalommal és információval való ellátása (könyvtári szaktájékoztatás);
- c) a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakirodalom beszerzése, feldolgozása, feltárása és közvetítése a szakma művelői, kutatói számára;
- d) a nemzetközi kiadványcsere lebonyolítása és a kari kiadványok könyvtárközi kapcsolatok révén való terjesztése.

3. A könyvtár gyűjtőköre:

- a) a tudományos és oktatói munkához szükséges magyar- és idegennyelvű kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, research guide-ok);
- b) a tudományos és oktatói munkához szükséges állam- és jogtudományi témájú szakirodalmi munkák és adatbázisok;
- c) a legalapvetőbb jogszabálygyűjtemények;
- d) az oktatáshoz kötelezően előírt tankönyvek, jegyzetek és ajánlott szakirodalom;
- e) a politikatudomány tárgyában megjelenő magyar és külföldi szakirodalom;
- f) a bel- és külföldi állam- és jogtudományi és politikatudományi időszaki kiadványok;
- g) az Állam- és Jogtudományi Kar kiadványai;
- h) a Kar oktatóinak, illetve hallgatóinak szakirodalmi munkái;
- i) a benyújtott és megőrzésre kijelölt szakdolgozatok;
- j) a nemzetközi csere keretei között érkező dokumentumok;
- k) az államigazgatással, közigazgatással foglalkozó belföldi szakkönyvek;
- l) a Kar oktatástörténete.

4. Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék és csere. A könyvtár minden újonnan megjelenő kari kiadványból két példányt kap térítésmentesen az *Eötvös Kiadó*tól.

5. Az állomány kezelése, feltárása: a vétel, ajándék és csere útján állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi. Az állomány leltári nyilvántartásának módja: egyedi- és csoportos leltárkönyv.

A könyvtár állományát, valamint a tanszékek által beszerzett és átadott könyveket az EKSZ-en belül egységes *Aleph integrált könyvtári rendszerben* tárja fel, az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ SZMSZ-ében található előírásoknak megfelelően.

A központi katalógusok a következők:

1. hagyományos cédula-katalógusok (1998-ig építve):

- a) keresztkatalógus,
- b) sorozati katalógus,
- c) szakrendi katalógus,
- d) a szakdolgozatok betűrendes és tárgyi katalógusa.

2. online katalógus, az EKSZ közös számítógépes katalógusa: <http://opac.elte.hu>, <http://aleph.elte.hu>

IV. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi kérdésekben az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja gyakorolja. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán a dékán kikéri az Egyetemi Könyvtári Tanács véleményét.

2. A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a) a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a könyvtár képvisellete a karon és az Egyetemi Könyvtári Tanácsban;
- c) a könyvtár képvisellete szakmai szervezetekben, fórumokon;
- d) gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- e) a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések készítése;
- f) személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattevő a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- g) tisztsége alapján meghívottként részt vesz a Kari Tanács ülésein.

3. A könyvtári alkalmazottak

A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992. kormányrendelet szabályozza. Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és technikai berendezések felhasználói szintű ismerete. A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait és munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. A könyvtár szakmai feladatait az EKSZ tagkönyvtáraival szorosan együttműködve látja el az EKSZ SzMSz 6. §-a szerint.

5. A könyvtár munkáját a Könyvtári és Informatikai Bizottság segíti. A Könyvtári és Informatikai Bizottság a Kari Tanács és a dékán tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve. Elnökét és tagjait az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja a Kari Tanács egyetértésével meghatározott időre bízza meg. A Könyvtári és Informatikai Bizottság a szükség szerint, de legalább szemeszterenként egy ülést tart. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a dékánnak, aki annak tartalmáról tájékoztatja a Kari Tanácsot.

6. A könyvtár munkarendjét és nyitva tartását a ÁJK dékánja jóváhagyásával a könyvtárvezető állapítja meg.

7. A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket a rendszeres időközönként tartandó munkaértekezleten tárgyalják meg.

8. A könyvtár a letéti könyvtárakként³ működő intézeti/tanszéki könyvtárak számára a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) a központi pénzügyi keretektől történő folyóirat-beszerzés összehangolása és a megrendelések bonyolítása;
- b) a központi pénzügyi keretektől történő jelentősebb értékű könyvbeszerzések esetén a szerzeményezés összehangolása és a megrendelés bonyolítása;
- c) az intézeti/tanszéki könyvtárak saját forrásokból történő beszerzéseinek intézése;
- d) az új szerzemények központi állományba vétele és feldolgozása az integrált könyvtári rendszer segítségével;
- e) részvétel a tanszéki gyűjtemények aktuális állomány-rendezésében (leltározás, selejtezés).

9. A könyvtár használati rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

V. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár a kari költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekkel gazdálkodik.

VI. VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Rend hatályba lépésével az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtárának 1999. szeptember 21-én a Kari Tanács által elfogadott, és később több alkalommal módosított *Szervezeti és Működési Rendje* és annak *Mellékletei* (1. Az *ELTE Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati Rendje*, 2. *Olvasótermi Rend*) hatályukat veszítik. E Szervezeti és Működési Rend, valamint az annak 1. sz. Mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat - az Egyetemi Könyvtári Tanács állásfoglalásának kikérése után - az Állam- és Jogtudományi Kar Kari Tanácsa jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest, 2012. október 16.

Dr. Király Miklós s.k.
dékán

Melléklet:

1. Az Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

³ Letéti könyvtárakról lásd: EKSZ SZMSZ 17. §10. §

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ELTE ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA⁴

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS ELVEI (AZ 1997. CXL. TV. ALAPJÁN⁵)

1. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Kari Könyvtára (továbbiakban: a könyvtár) nyilvános szakkönyvtár, egyetemi (kari) könyvtár.

A kari/könyvtári honlap címe: <http://www.ajk.elte.hu/konyvtar>, az EKSZ-en belül: <http://konyvtar.elte.hu/web/hu/member-institute/75>

E-mail címe: karikonyvtar@ajk.elte.hu

2. Feladatköre: az intézmény oktatóinak, hallgatóinak és egyéb dolgozóinak ellátása az oktatáshoz, tanuláshoz, kutatáshoz és más szakmai tevékenységéhez szükséges nyomtatott és elektronikus információkkal.

II. BEIRATKOZÁS

1. A könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár, aki elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit.

2. A könyvtár használata csak beiratkozott olvasók számára elérhető. Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

3. A beiratkozáshoz szükséges:

a) Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány vagy útlevél és lakcímkártya, hallgatóknál diákigazolvány is;

b) Külföldi állampolgárok részéről útlevél, EU-tagállamok polgárai esetén útlevél vagy személyi igazolvány.

c) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

4. A beiratkozás alkalmával az olvasó olvasójegyet kap. Az olvasójegyek érvényességi ideje:

a) az ELTE oktatói és dolgozói számára munkaviszonyuk idejére;

b) professor emeritusok számára korlátozás nélkül;

c) az ELTE hallgatói és vendéghallgatói (különös tekintettel az ERASMUS hallgatókra) számára hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig;

d) külsők számára egy naptári évig.

5. Minden olvasónak - kivéve a Kar oktatóit - a könyvtárba való belépés után a kapuügyeletesnél le kell adnia olvasójegyet, és a könyvtárból való távozáskor el kell kérnie azt.

⁴ Az ÁJK Kari Könyvtára az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) tagkönyvtára, ezért alapvetően az EKSZ Könyvtárhazsnálati Szabályzata határozza meg működését (Lásd: Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke). A Kari Könyvtár saját használati szabályzatában rögzíti saját szolgáltatásait, illetve azok lehetséges felhasználói körét.

⁵ A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet..

6. Az olvasó a magával hozott és a könyvtárban használni kívánt kiadványokat csak a kapuügyeletesnél történt bemutatás és az igazoló lap kiállítása után viheti be, és a könyvtárból való távozáskor köteles megmutatni azokat.

III. SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár szolgáltatásai a nyitva tartási idő alatt vehetők igénybe.

1. Kölcsönzés

a) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott, érvényes olvasójeggyel, *személyesen* lehet a kar oktatóinak és egyéb alkalmazottainak.

b) A fogyatékkal élő hallgatók kölcsönözhetnek az erre a célra a Tanulmányi Osztály által beszerzett, és a könyvtárban elhelyezett tankönyvgyűjteményből.

(A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló mindenkori törvény szerinti súlyosan fogyatékos használók a tagság érvényességére szóló meghatalmazással, egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek.

A meghatalmazást írásban kell megtenni és visszavonni.)

c) A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, az integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának használatával.

d) Minden 60 évesnél nem régebbi dokumentum kölcsönözhető.

e) A *helyben használatra* kijelölt dokumentumok (pl. a kézikönyvek vagy az egypéldányos művek) oktatók számára is csak a könyvtár zárva tartása idejére kölcsönözhetőek.

f) Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros egyéb dokumentumok esetén is megtagadhatja a kölcsönzést.

g) A Kari Könyvtárból egyszerre 20 dokumentum kölcsönözhető egy évre. Hosszabbítani két alkalommal lehet egy-egy hónapra a kölcsönzési határidő lejárta előtt, e-mailben, személyesen és telefonon. A könyvtár a nyitva tartási időn kívül e-mailben küldött hosszabbítási kéréseket a következő nyitva tartáskor rögzíti.

h) Amíg a könyvtárhasználó a könyvtárral szembeni tartozását nem rendezi, újabb dokumentum kikölcsönzésére nem jogosult.

i) A könyvtár e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejáratá előtt két nyitva tartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejártáról.

j) A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után két alkalommal küld levélben felszólítást.

k) Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési díjat.

l) A könyvtár a kölcsönzésre kért, előjegyzett könyvet tíz napig, a könyvtárközi kölcsönzésre bekért könyvet a küldő könyvtár által megszabott határidőig teszi félre az olvasóterem két olvasószolgálati pultjának egyikén az olvasó nevére. Ha ez alatt nem kerül kikölcsönzésre, visszaosztja a helyére, illetve visszajuttatja a küldő könyvtárnak.

2. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. Amennyiben a kölcsönadó könyvtár engedélyezi a továbbkölcsönzést, kari oktatók és egyéb kari alkalmazottak kikölcsönözhetik a dokumentumot a kölcsönadó könyvtár által megállapított időtartamra, egyéb olvasók helyben használatra jogosultak ebben az esetben is.

3. Helyben használat

a) A könyvtárhasználat érvényes olvasójeggyel vehető igénybe.

- b) Az első könyvtárhasználat alkalmával a könyvtár minden olvasót felvilágosít a helyben használat szabályairól, valamint a katalógusok és a szabadpolcon elhelyezett könyvállomány rendszeréről.
- c) Az olvasóterekben bármely ülőhely igénybe vehető.
- d) Az olvasóteremben, a belföldi és külföldi szakfolyóiratoknak helyet adó galérián és a "Pipatórium" elnevezésű folyóiratolvasóban (itt található a napi- és hetilapok, továbbá az Európai Dokumentációs Központ gyűjteménye) elhelyezett könyvtári dokumentumokat az olvasók szabadon igénybe vehetik. Használat után ezeket az asztalokon kell hagyni.
- e) Az olvasóterem szabadpolcos rendje tematikus, és a következő egységekből áll: kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, a jogtudomány és a hozzá szorosan kapcsolódó társadalomtudományok. Az egyes témacsoportokat római számok jelölik.
- f) Regisztrált felhasználók számára az interneten keresztül elérhető az Egyetemi Könyvtári Szolgálat könyvtárainak közös online katalógusa és a karon hozzáférhető adatbázisok is. Két gépen kizárólag az online katalógust érik el jelszóval és azonosítóval nem rendelkező, külső felhasználók.
- g) A raktárban lévő kiadványokat a katalógusteremben található cédulakatalógusok vagy (az 1998 után beszerzett kiadványok esetében) a számítógépes katalógus alapján kéréslapokon kell felkérni az olvasószolgálatos könyvtárostól. A felkért dokumentumokat egy hétig teszik félre a kutatók számára a könyvtárosok, utána a kiadványok visszakerülnek a raktárba.
- h) A raktárat 16 órakor zárjuk, így a könyvtár ezután már nem tud aznapi teljesítéssel raktári dokumentumkérést elfogadni.
- i) A könyvtári cédulakatalógusban és az online katalógusban megtalálható a tanszékek könyvállománya is. A tanszékeken lévő könyveket a lehetőségekhez képest a tanszékek a könyvtár rendelkezésére bocsátják olvasótermi használat vagy könyvtárközi kölcsönzés céljából.
- j) A szakdolgozatokban való kutatást a Kar hallgatóinak az illetékes tanszékvezetőtől és a dékántól, külső hallgatóknak saját oktatási intézményük illetékes tanszékvezetőjétől és a Jogi Kar dékánjától, külső látogatóknak a Jogi Kar dékánjától kell írásban, a könyvtárban hozzáférhető nyomtatványon kérvényezniük. (A megfelelő kéréslap letölthető a Kar honlapjáról. A könyvtár csak aláírással, pecséttel ellátott engedélyeket tud elfogadni. A dékán helyett a tudományos dékán-helyettes ír alá.)
- k) A régi könyves gyűjteménybe⁶ tartozó, feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült, széteső, restaurálatlan dokumentumok nem kutathatóak, csak ezek digitalizált változatai.
- l) A könyvtár a folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 14 napig félreteszi.
- m) Az olvasóterem mindig negyed órával előbb zár, mint a könyvtár.

4. Tájékoztató szolgálat

- a) Általános tájékoztatás, a könyvtár profilját, állományát érintő;
b) Szaktájékoztató személyesen, telefonon és e-mailben.

5. Irodalomkutatás

Kari oktatók által megrendelhető szolgáltatás.

- a) Hagyományos - kézi: a könyvtári állományban fellelhető nyomtatott bibliográfiák, folyóiratok, segédkönyvek stb. felhasználásával.
b) Számítógépes: az ELTE és a Kar hálózatán szolgáltatott adatbázisokból és elektronikus folyóiratokból, egyéb internetes forrásokból.

6. Másolási szolgáltatások

- a) Lehet fénymásolni, nyomtatni az önkiszolgáló gépeken. Szakdolgozatok másolása tilos, kivéve, ha maga a szerző szeretne saját részre, helyben fénymásolatot készíteni.
b) Kari oktatók és dolgozók használhatják a könyvtár belső, szolgálati gépét.

⁶ 1851 előtt megjelent könyvek

- c) Digitális másolás: fogyatékkal élő hallgatók számára biztosított szolgáltatás, ha ők, vagy kísérőik elvégzik a szkennelést a könyvtárban található gépen.
- d) A másolási szolgáltatások igénybe vételekor a használó tudomásul veszi, hogy a másolatot kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével használhatja fel.

7. Számítógép- és internethasználat

- a) A számítógép- és internethasználat térítésmentes, minden regisztrált felhasználó jogosult a használatukra.
- b) A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források.
- c) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.
- d) Lehetőség van saját adathordozó, saját laptop, saját digitális fényképezőgép használatára.
- f) A könyvtár területén elérhető az ELTENET WiFi szolgáltatás, amelynek használatára minden ELTE polgár jogosult; bővebb információk a <http://iig.elte.hu>-n található ezzel kapcsolatban.

IV. DÍJTÉTELEK

1. Olvasójegy: ingyenes.
2. Elveszett érvényes olvasójegy pótlása minden esetben: 500 Ft.
3. Könyv pótlása: az elveszett könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában a könyvtár által megállapított összeget kell kifizetnie az olvasónak. Fénymásolatot nem fogadunk el.
4. Könyvtárközi kölcsönzés
 - a) Ingyenes: magyarországi könyvtárakból, de a dokumentum visszaküldésének postaköltsége az igénylő könyvtárhasználót terheli.
 - b) Külföldről az Országos Széchényi Könyvtár mindenkori díja és a küldő könyvtár által meghatározott költség is az igénylő könyvtárhasználót terheli.
 - c) Másolatkérés: a küldő könyvtár tarifái szerint. Másolatszolgáltatáskor a másolat díja mellett a küldő könyvtár a postaköltséget is a megrendelőre hárítja.
5. Másolási díjak:
 - a) Önkiszolgáló fénymásolás/nyomtatás: a Colorspectrum Kft. díjtételei szerint.
 - b) Kari oktatók és dolgozók díjmentesen másolhatnak a könyvtár belső, szolgálati gépén, de a fénymásoláshoz szükséges papírról gondoskodniuk kell.
 - c) Saját (digitális) fényképezőgép használata (szakdolgozat és 1800 előtt kiadott dokumentum nem fotózható): ingyenes.
 - d) Digitális másolás fogyatékkal élő hallgatók számára: ingyenes.
6. Elektronikus szolgáltatások:
 - a) Számítógép-használat: felhasználói regisztrációhoz kötött, ingyenes
 - b) Saját számítógép használata: ingyenes
 - c) Wifi: felhasználói regisztrációhoz kötött, ingyenes

V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A földszinti aulában található ruhatár használata díjtalan és kötelező.

2. A/4-esnél nagyobb méretű táskát, továbbá kabátot, esernyőt, rádiót, magnót, ételt, italt (ásványvíz kivételével) nem lehet a könyvtárba behozni. Az olvasóterembe csak kis méretű táska, laptop, a munkához szükséges dokumentumok, irodaszerek hozhatók be.

3. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, illetve a mobiltelefon használata nem megengedett.

4. A könyvtárban elvárt a hely szellemiségének megfelelő, gondozott ruházat, a csendes, kulturált magatartás, a könyvtár állományának és berendezésének civilizált használata és a könyvtári szabályok megtartása. A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog határozott időre megvonható.

5. Tilos, és a könyvtárból történő kizárást vonja maga után:

a) a dokumentumok bárminemű rongálása, csonkítása,

b) a könyvtárból engedély nélkül történő kivitele.

A lopásgátló kapu jelzése esetén az olvasó köteles alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak. A könyvtár az állományban okozott kár esetén a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20-21.§-ban meghatározottak szerint jár el. Fentiek a fegyelmi felelősségrevonásra is alapul szolgálnak.

6. A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár egy évig őrzi, ezután megsemmisíti. Tudakozódni személyesen a könyvtár portáján, telefonon és e-mailben a karikonyvtar@ajk.elte.hu címen lehet.

7. Észrevételekkel, javaslatokkal, panasszal e-mailben a karikonyvtar@ajk.elte.hu címen, személyesen bármely olvasószolgálatos könyvtárhoz, továbbá a könyvtár vezetőségéhez lehet fordulni.

2012. október 16.

Dr. Király Miklós s.k.
dékán