

## AZ ELTE TÁTK KARI KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

### 1 A könyvtárhasználók köre

- 1.1 A Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtára nyilvános könyvtár.
- 1.2 Regisztráció után az alapszolgáltatások igénybe vételére jogosult minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár.
- 1.3 Az alapszolgáltatásokon felül nyújtott szolgáltatások igénybe vételére beiratkozás után jogosult
  - a) a Kar minden oktatója;
  - b) a Kar minden hallgatója;
  - c) az ELTE bármely karának a Társadalomtudományi Karral közös képzésben részt vevő hallgatói;
  - d) a Karral munkavállalói jogviszonyban álló minden ELTE-polgár<sup>1</sup>;
  - e) a fentiekén kívül: beiratkozott olvasó, könyvtárvezetői engedéllyel.

### 2 Regisztráció

- 2.1 Az ELTE bármely tagkönyvtárában történő regisztráció a TáTK Kari Könyvtárában az alapszolgáltatások igénybe vételére jogosít
- 2.2 A helyben történő regisztráció feltételei
  - a) magyar állampolgárok esetében: személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány/útleveél és lakcímkártya, hallgatók esetében diákigazolvány
  - b) külföldi állampolgárok esetében: útleveél; EU-tagállamok polgárai esetében útleveél vagy személyi igazolvány

### 3 Beiratkozás

- 3.1 A könyvtárba beiratkozni személyesen lehet. A beiratkozással a felhasználók elfogadják és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a könyvtár használati szabályzatát.
- 3.2 A beiratkozás alkalmával a könyvtár rögzíti a könyvtárhasználó természetes személyazonosító adatait, e-mail címét, telefon/mobilszámát és (ELTE-polgárok esetében) a Neptun-kódját. A könyvtár a felhasználók adatait számítógépes adatbázisban, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXX. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
- 3.3 A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

---

<sup>1</sup> Az ELTE-n rész- illetve Erasmus-képzésben részt vevő hallgatókra is az ELTE-polgárokra vonatkozó szabályok érvényesek

- 3.4 A beiratkozás feltétele
- kari hallgatók vagy a karral közös képzésben részt vevők esetében érvényes diákigazolvány vagy a hallgatói jogviszony igazolása (Tanulmányi Hivatal igazolása);
  - kari oktatók, kutatók, a Kar munkatársai esetében a munkavállalói jogviszony igazolása;
  - a fentieken kívül (más személyek esetében): könyvtárvezetői engedély
- 3.5 A beiratkozás érvényessége:
- a Kar oktatói és dolgozói számára munkaviszonyuk megszűnéséig;
  - a Kar hallgatói és a Kar közös képzésében részt vevő ELTE-hallgatók számára egy szemeszterre (hallgatói jogviszony folyamatossága esetén a következő szemeszter elején a jogosultság igazolásával hosszabbítható);
  - más könyvtárhasználók esetében egy szemeszterre

## 4 Szolgáltatások

### 4.1 Alapszolgáltatások

- 4.1.1 A szabadpolcon elhelyezett gyűjteményrész helyben használata
- 4.1.2 Az állományfeltáró eszközök használata (online katalógus elérhető az e célra elkülönített számítógépen);
- 4.1.3 Tájékoztatás; információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### 4.2 Alapszolgáltatáson felül nyújtott szolgáltatások

A szolgáltatások díjtételeit "A könyvtári szolgáltatások díjai" című melléklet tartalmazza.

#### 4.2.1 Kölcsönzés

- 4.2.1.1 A gépi kölcsönzés nyilvántartása a hálózat integrált könyvtári rendszerében történik.
- 4.2.1.2 Kölcsönzés a könyvtár kijelölt állományrészéből csak személyesen lehetséges. Fogyatékossgal élő használók - egyszeri meghatalmazás kiállításával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
- 4.2.1.3 Kölcsönözhető dokumentumok:
- kölcsönözhető: két hétre kölcsönözhető dokumentumok, piros vagy kék színcsíkkal;
  - egy napra: egy munkanapra kölcsönözhető dokumentumok, sárga színcsíkkal;
  - „egy hónapra”: (PhD-kölcsönzés) PhD-hallgatóknak kölcsönözhető, zöld színcsíkkal
  - korlátozottan kölcsönözhető: a letéti állományrészek dokumentumai; oktatók számára 8 hétre kölcsönözhető
- 4.2.1.4 Nem kölcsönözhető dokumentumok:
- „nem kölcsönözhető” jelzéssel ellátott könyvek;
  - folyóiratok, kivéve: Esély;
  - a különgyűjtemények dokumentumai

- 4.2.1.5 **Kölcsönözhető mennyiség**  
Ugyanazon dokumentumnak egyszerre csak egy példánya kölcsönözhető
- a) oktatók: 40 dokumentum;
  - b) kari dolgozók: 20 dokumentum;
  - c) PhD-hallgatók: 12 dokumentum;
  - d) kari és a Társadalomtudományi Karral közös képzésben részt vevő ELTE-hallgatók: 8 dokumentum

#### 4.2.1.6 *Hosszabbítás*

4.2.1.6.1 A kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje a lejárat időn belül hosszabbítható (személyesen, telefonon: +36-1-372-2500/6881 vagy e-mailben: [hosszabbitas@tatk.elte.hu](mailto:hosszabbitas@tatk.elte.hu)) az alábbiak szerint:

4.2.1.6.1.1 „kölcsönözhető” dokumentumok

- a) oktatóknak három alkalommal további két hétre;
- b) kari dolgozóknak, PhD-hallgatóknak két alkalommal további két hétre;
- c) kari hallgatóknak, a karral közös képzésben résztvevő ELTE-hallgatóknak egy alkalommal további két hétre;

4.2.1.6.1.2 „egy hónapra” (PhD-dokumentumok)

- a) oktatóknak három alkalommal további egy hónapra;
- b) kari dolgozóknak, PhD-hallgatóknak két alkalommal további egy hónapra;

4.2.1.6.1.3 „korlátozottan kölcsönözhető”: oktatóknak három alkalommal további nyolc hétre

4.2.1.6.2 Nem teljesíthető a hosszabbításra vonatkozó kérés

- a) a kölcsönzési határidő lejártá után;
- b) hétvégére, egy napra kölcsönözhető dokumentumok esetében

4.2.1.6.3 Lejárat; e-mailben illetve postai úton küldött figyelmeztetések, felszólítások

A könyvtár a dokumentumot kölcsönző olvasónak e-mailben

- a) 3 munkanappal a határidő lejártá előtt emlékeztetőt;
- b) 1 munkanappal a lejárat után értesítést;
- c) 4 munkanappal a lejárat után figyelmeztetést küld.

A könyvtár a tartozását nem rendező olvasónak egy hónappal a lejárat után postai úton felszólítást küld.

#### 4.2.1.7 *Tartozások*

A lejárat után három munkanap áll az olvasó rendelkezésére, ezalatt díjmentesen rendezheti tartozását; a kölcsönzési határidőt három munkanappal túllépő olvasónak visszamenőleg a lejárat napját követő naptól késedelmi díjat kell fizetnie.

4.2.1.7.1 Amíg az olvasó kölcsönzési tartozását nem rendezi, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

#### 4.2.2 **Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtár a Kar beiratkozott olvasói számára az állományában nem található dokumentumokat kérésre eredetiben vagy másolatban hazai vagy külföldi forrásból könyvtárközi kölcsönzés útján megszerzi. A dokumentumok beszerzésével kapcsolatos minden költség a könyvtárhasználót terheli.

#### 4.2.3 **Önkiszolgáló fénymásolás**

A - szerzői jogok védelmére vonatkozó mindenkor szabályozás figyelembe vételével végezhető - fénymásolás lehetősége pénzérme bedobásával működő fénymásológépeken biztosított.

#### **4.2.4 Önkiszolgáló nyomtatás**

A könyvtár kijelölt számítógépeiről végezhető, a szolgáltatás ellenértékét a kölcsönző pultnál kell kifizetni.

#### **4.2.5 Számítógép- és internet-használat**

A könyvtár kijelölt számítógépeiről elérhető a hálózati katalógus, internet és az online adatbázisok. - Saját tulajdonban lévő számítógép (laptop, notebook etc.) használata engedélyezett.

#### **4.2.6 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) speciális dombornyomtató;
- d) Braille-írógép;
- e) diktafonok

#### **4.2.7 Különgyűjtemények használata**

A Karon készült szakdolgozatok digitalizált formában a könyvtár e célra elkülönített (dedikált) számítógépeiről érhető el.

### **5 A könyvtár rendje**

- 5.1 A könyvtárban ülőhely szabadon választható.
- 5.2 A szabadpolcon elhelyezett könyvek közül a látogatók önállóan keresnek; a használat után a könyveket kérjük az olvasószolgálati pultra vagy a könyvszállító kocsira helyezni.
- 5.3 A könyvtárban elvárt a csendes, mások munkáját nem zavaró viselkedés.
- 5.4 Az ingyenes ruhatár, illetve a folyosón diákigazolvánnyal működő szekrények használata kötelező.
- 5.5 A könyvtár területén étkezni tilos; alkoholmentes ital zárt palackban bevihető.
- 5.6 A könyvekben, folyóiratokban, a könyvtár felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.

### **6 A jelen szabályzat az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat előírásaival együtt érvényes.**