



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros**

**2018**

<b>SZ-2/12-1</b> <b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	2 (16). oldal

**A Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 3-2016/2017. (2016. 09. 27.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2016. szeptember 28.**

**2. kiadás 1. módosítás: a Szenátus 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) sz. határozatával elfogadva**

**Hatályos: 2018. március 28. napjától**

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	3 (16). oldal

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>II. A könyvtár használata .....</b>	<b>6</b>
III. A Könyvtár szolgáltatásai.....	7
1.§ Beiratkozás .....	7
2.§ Helyben használat.....	8
3.§ Elektronikus szolgáltatások, számítógép-használat.....	9
4.§ Kölcsönzés.....	9
5.§ Könyvtárközi kölcsönzés.....	11
6.§ Hosszabbítás .....	11
7.§ Előjegyzés .....	12
8.§ Könyvtári tájékoztatás .....	12
9.§ Használóképzés .....	12
10.§ Helytörténeti különgyűjtemény .....	12
11.§ Szakdolgozatok .....	12
12.§ Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.....	13
13.§ Jegyzetbolt.....	13
14.§ Fordítóiroda.....	13
<b>IV. Vegyes és záró rendelkezések.....</b>	<b>13</b>
Általános díjtételek, beiratkozási díjak.....	15
További díjtételek.....	15

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	4 (16). oldal

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Könyvtár és Információs Központ a dokumentumok, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

### I. Általános rendelkezések

(1) Az Egyetem Könyvtár és Információs Központja (továbbiakban: Könyvtár) felsőoktatási és nyilvános szakkönyvtár. A *muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról* szóló 2012. évi CXL. törvény értelmében a Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használatának szabályait betartja, és akinek a könyvtár gyűjtőkörének és szolgáltatásainak megfelelő szakirodalmi szolgáltatásra van szüksége. Továbbá jelen szabályzat megalkotásakor a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*; valamint a *6/2001.(I.17.) sz. Korm.rendelet a könyvtárhasználókat illető egyes kedvezményekről* szóló jogszabályok irányadók.

(2) A Könyvtár az Egyetem oktató, kutató, nevelő és tudományos munkáját segítő szervezeti egység, valamint nyilvános könyvtárként szolgáltatásait nem csak az Egyetem, hanem a város és a régió polgárai számára is biztosítja.

(3) A jelen szabályzat hatálya alá tartozik – így a benne foglaltak rá nézve kötelező erejűek – az a személy, aki a könyvtár területén tartózkodik és/vagy szolgáltatásait igénybe veszi.

(4) A könyvtár nyitva tartása.

	<b>Szorgalmi időszak</b>	<b>Vizsgaidőszak</b>
Hétfő:	<sup>1</sup> 12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> / ZÁRVA	10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Kedd – csütörtök:	10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Péntek:	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>
Szombat: (kizárólag a levelezős hallgatók konzultációs hétvégén)	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	ZÁRVA

<b>Jegyzetbolt</b>	
Hétfő:	ZÁRVA
Kedd – péntek:	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Szombat: (kizárólag a levelezős hallgatók konzultációs hétvégén)	09 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

<sup>1</sup> A Szenátus 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) sz. határozatával módosította, hatályos 2018. 03. 28. napjától.

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	5 (16). oldal

<b><sup>2</sup>Fordítóiroda</b>		
	Szorgalmi időszak	Vizsgaidőszak
Hétfő:	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> ZÁRVA	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ZÁRVA
Kedd – csütörtök:	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> 12 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>
Péntek:	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> *	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>

<sup>3</sup>\*Szorgalmi időszakban a levelezős konzultációk időpontjában a Fordítóiroda zárva tart.

A nyitva tartás tartós vagy időszakos változásáról a Könyvtár minden esetben értesíti használóit. Eseti zárva tartást a könyvtár fenntartója, vagy a Könyvtár vezetője rendelhet el.

A pontos és aktuális nyitva tartásról a könyvtár a [honlapján](#), a bejárat mellett elhelyezett és esetenként a bejárat ajtóra kifüggesztett tájékoztató táblákon, illetve a szórólapján tájékoztatja a könyvtárhasználókat.

(5) A könyvtárba belépni az olvasójegy felmutatásával, vagy napijegy vásárlásával<sup>4</sup> lehet. A kölcsönzés kizárólag személyesen, a saját olvasójeggyel lehetséges.

(6) A tanulmányaikat befejező hallgatók, és azon munkatársak, akiknek megszűnik a munkavállalói jogviszonya az Egyetemen, kötelesek a náluk lévő, a könyvtár állományába tartozó dokumentumokat visszahozni, illetve a fennálló tartozásukat rendezni. A „Leszámolási jegy”-en a Könyvtár kölcsönző munkatársa aláírásával és pecséttel igazolja, hogy az olvasónak nincsen semmilyen tartozása a Könyvtár felé. Ezzel megszűnik a használó Könyvtárral szemben fennálló jogviszonya. Amennyiben egyéb kritériumok alapján megfelel, más státuszban visszairatkozhat a Könyvtárba.

(7) A Könyvtár dokumentumai, használati tárgyai, számítógépei és egyéb eszközei épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, vagy azokat megrongálni tilos, ilyen esetben köteles az okozott kárt megtéríteni.

Szándékos rongálás, vagy egyéb jogszabályba ütköző cselekmény esetén a könyvtárhasználó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben megszüntethető. Erről minden esetben – a kancellár előzetes egyetértésével – a könyvtár vezetője dönt.

(8) A ruhatári szekrények használata kötelező és díjtalan. Az Egyetem egyénileg zárható szekrényekkel, valamint kamerás megfigyelőrendszerrel biztosítja az ott elhelyezett tárgyak biztonságát. Ezen felül a Könyvtár további felelősséget nem vállal. A ruhatári szekrényeket kizárólag a Könyvtár használói vehetik igénybe a Könyvtárban töltött időtartam alatt.

A Könyvtár területére tilos táskát, laptop táskát, kabátot, ételt és italt, illetve minden olyan eszközt bevinni, amely a könyvtár állományában, eszközeiben kárt tehet és/vagy zavarhatja a többi könyvtárhasználó nyugalma, munkáját. Ételt- és italfogyasztásra kizárólag a bejárat mellett kialakított ún. közösségi térben van lehetőség.

<sup>2</sup> A Szenátus 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) sz. határozatával módosította, hatályos 2018. 03. 28. napjától.

<sup>3</sup> A Szenátus 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) sz. határozatával módosította, hatályos 2018. 03. 28. napjától.

<sup>4</sup> A díjtételeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	6 (16). oldal

(9) A Könyvtár állományában lévő dokumentumokból fénymásolni és szkennelni az önkiszolgáló multifunkciós gépnél lehetséges – a szerzői jogi rendelkezések betartásával. Nyomtatni a kijelölt számítógépről lehet az előbb említett önkiszolgáló multifunkciós gépen. Kérésre a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

(10) A Könyvtár számítógép-parkjának használati feltételeit jelen szabályzat tartalmazza. Aki saját laptopot/tabletet/okos telefont használ, annak lehetősége van a Könyvtár területén az Egyetem wifi hálózatához csatlakozni. A csatlakozás feltételei az Egyetem honlapján, és az olvasóteremben található hirdetőtáblán érhetők el.

(11) A Könyvtár látogatása csak megfelelő öltözkémben, és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. A Könyvtár területén alkoholos állapotban tartózkodni szigorúan tilos, annak észlelése fegyelmi eljárást von maga után. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

(12) A hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot a Könyvtár nyilvánosságra hozza. Teljes szövegű változata elektronikus formában a könyvtár honlapján, nyomtatott formában a könyvtár kölcsönző pultjában is megtalálható. A szabályzatot bárki elkérheti olvasás céljára, fénymásolhatja, kinyomtathatja. A szabályzat fő pontjai szórólapokon, tájékoztató táblákon olvashatók.

A Könyvtárhasználati Szabályzat érvényre jutásáért a Könyvtár mindenkor vezetője, és a munkatársak egyaránt felelősek. A könyvtárhasználó az észrevételeit, a javaslatait és a panaszait, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait megteheti szóban, és írásban a Könyvtár vezetőjénél.

(13) A Könyvtár a szolgáltatások díjtételeinek változtatási jogát fenntartja, az aktuális díjtáblázatot mindenkor közzéteszi.

## **II. A könyvtár használata**

(1) A 2012-ben módosított *1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény* III. rész II. fejezete 56. § (2) értelmében „a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) állományfeltáró eszközök használata (online katalógus),
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.”

(2) A Könyvtár egyéb szolgáltatásait kizárólag beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a) teljes állomány helyben használata (nyomtatott és elektronikus/online),
- b) kölcsönzés,
- c) szaktájékoztató,
- d) előjegyzés,
- e) hosszabbítás,
- f) számítógép-használat,
- g) felolvasószoftver használata vakok és gyengénlátók részére,
- h) reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés),
- i) felhasználóképzés,

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	7 (16). oldal

- j) szakdolgozatok, szabványok, helytörténeti állományrész használata,
- k) könyvtárközi kölcsönzés.

### **III. A Könyvtár szolgáltatásai**

#### **1.§ Beiratkozás**

- a) a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez - a felsorolt alapszolgáltatások kivételével - be kell iratkozni a könyvtárba;
- b) a könyvtárba beiratkozhat
  - az Egyetem minden nappali és levelező tagozatos hallgatója állampolgárságától függetlenül;
  - minden 18. életévét betöltött személy, aki nem az Egyetem polgára;
  - a 18 év alatti, diákigazolvánnyal rendelkező személy.
- c) a beiratkozás személyesen történik a kölcsönző pultnál. Kivételt képeznek a mozgáskorlátozottak, vagy a fogyatékos olvasók, ők a meghatalmazottjuk, vagy a törvényes képviselőjük által is beiratkozhatnak;
- d) a beiratkozásakor aláírt Belépési nyilatkozat egy szerződés a könyvtárhasználó és a Könyvtár között;
- e) a könyvtári tagság 365 napra szól, amelyet minden évben meg kell újítani. Az Egyetem munkatársainak és hallgatóinak a jogviszonyuk idején automatikusan hosszabbítjuk a tagságát.
- f) beiratkozáshoz szükséges iratok:
  - bármely, a személyazonosságot és lakcímet igazoló érvényes dokumentum (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevel és lakcímkártya)
  - hallgatók esetében (DUE vagy más intézmény): az első pontban felsoroltak, és az adott félévre érvényes diákigazolvány (ennek hiányában hallgatói jogviszonyról igazolás)
  - pedagógusok esetében: az első pontban felsoroltak, és a pedagógus igazolvány vagy munkáltatói igazolás,
  - nyugdíjasok esetében: az első pontban felsoroltak, és a nyugdíjas igazolvány,
  - 18 év alattiak esetében: az első pontban felsoroltak, és a törvényes képviselő nyilatkozata.
- g) meghatalmazott/kezes lehet minden olyan 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki rendszeres jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik;
- h) a meghatalmazott/kezeséggvállaló személy adatait is nyilvántartja a Könyvtár, ami azonban nem jelent könyvtári tagságot. A kezeséget vállalónak az olvasó beiratkozásakor egyszeri írásbeli kezeséget kell vállalnia, kezeséggvállalói nyilatkozatot kell tennie. A kezeséggvállalói nyilatkozatot írásban lehet visszamondani.
- i) beiratkozásakor a következő adatokat kell megadni:
  - név,
  - születési név,
  - születési idő,
  - anyja neve,
  - Neptun kód (Egyetem hallgatói esetében),
  - lakcím,
  - ideiglenes lakcím,
  - személyi igazolvány szám,

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	8 (16). oldal

- érvényes e-mail cím,
  - szak vagy munkahely (külsős használók esetében).
- j) a beiratkozáskor elkért személyes adatokat a Könyvtár az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* szerint kezeli, harmadik félnek nem adja ki;
- k) a beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely át nem ruházható, valamint felhatalmazza a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- l) az adatok megváltozását, vagy az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni a Könyvtárban. A könyvtár az elveszett olvasójeggyel való visszaélésből származó károkért felelősséget nem vállal, azt az olvasójegy tulajdonosának kell megtérítenie. Az elveszett olvasójegy pótlása külön térítés ellenében történik.
- m) a beiratkozáskor beiratkozási díjat kell fizetni. A *6/2001.(I.17.) sz. Korm.rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről*, a *2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról* és a *15/1990. (IV. 23.) SZEM rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról* alapján a Könyvtár az alábbi kedvezményeket biztosítja a könyvtárba beiratkozóknak:
- ingyenes a beiratkozás az Egyetem polgárai (hallgatók, oktatók, kutatók, munkatársak és nyugdíjasok), más közgyűjtemény dolgozói, a fogyatékkal élők és a 70. életévüket betöltött nyugdíjasok részére;
  - 50%-os kedvezményben részesülnek a más felsőoktatási intézmény hallgatói, a pedagógusok és a 70. életévüket még be nem töltött nyugdíjasok.
- n) aki nem kíván beiratkozni a könyvtárba, napijegyet válthat. A napijegy vásárlása jogosultságot ad a kijelölt állományrészek (könyvek, napi- és hetilapok, folyóiratok) helyben használatára, internethasználatra, fénymásolásra.
- o) a könyvtári tagság megszűnik, ha:
- a beiratkozási periódus lejár és a használó nem hosszabbítja meg azt;
  - az Egyetem polgárának (hallgató vagy munkavállaló) megszűnik a jogviszonya az Egyetemmel;
  - a könyvtárhasználó a tagság megszüntetését kéri, vagy a kezességvállaló visszavonja a nyilatkozatát;
  - ha a könyvtárvezető a könyvtárhasználó tagságát felfüggeszti.
- p) a Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználók, kezességvállalók adatait a kiiratkozást követően egy évig őrzi meg;
- q) bármilyen tartozás esetén (dokumentum és/vagy pénz) a könyvtárhasználó és/vagy a kezességvállaló addig nem törölhető a nyilvántartásból, amíg a tartozását ki nem egyenlítette;
- r) könyvtári követelések elévülésére a Polgári Törvénykönyv adott jogszabályai vonatkoznak, így az olvasójegy érvényességének lejártja nem jelenti a tartozás elévülését.

## 2.§ Helyben használat

A beiratkozott olvasók jogosultak a Könyvtár teljes állományának használatára.

- a) csak helyben használható, nem kölcsönözhető dokumentumok:
- kézi- és segédkönyvek (lexikonok, enciklopédiák, adattárak),
  - olvasótermi példányok (gerincükön fehér csíkkal jelölve),
  - napi- és hetilapok, folyóiratok,



<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	9 (16). oldal

- szakdolgozatok, portfóliók,
  - szabványok,
  - helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumok (gerincükön zöld csíkkal jelölve).
- b) a raktárban elhelyezett dokumentumokat a tájékoztató könyvtáros kivezve a raktárból. A szakdolgozatokat a szakdolgozatkérő-lap, a folyóiratokat a folyóiratkérő-lap kitöltésével lehet kikérni;
- c) a Könyvtárban található számítógépeken lehetőség van az Office csomag szolgáltatásait igénybe venni (szövegszerkesztő, táblázatkezelő stb.), és interneten böngészni. A DUE beiratkozott polgárainak a számítógép- és internethasználat ingyenes. A beiratkozott nem DUE polgároknak és a napijegyet váltott olvasóknak a számítógép-használati díjakat az 1. sz. melléklet tartalmazza;
- d) a számítógépeken szigorúan tilos:
- bármilyen törvénybe ütköző cselekményt végrehajtani,
  - bármilyen közérkölcsebe ütköző cselekményt végrehajtani,
  - üzleti célú tevékenységet folytatni,
  - zenét és/vagy filmet letölteni.

### **3.§ Elektronikus szolgáltatások, számítógép-használat**

- a) a Könyvtár online katalógusa (OPAC) a Könyvtár minden számítógépén elérhető, használata nem beiratkozáshoz kötött. A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról (<http://konyvtar.uniduna.hu/>), vagy közvetlenül a <http://corvina.uniduna.hu> címről biztosított;
- b) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött. Kivételt képeznek azok az adatbázisok, melyek az Egyetem területéről is elérhetők;
- c) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisok egy része az Egyetem egész területéről, egy része csak a Könyvtárból érhető el;
- d) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisokat valamennyi beiratkozott könyvtárhasználó térítésmentesen használhatja;
- e) a hozzáférési kódok a tájékoztató könyvtárosnál érhetők el;
- f) a szabványok online hozzáféréséhez és használatához a mindenkori tájékoztató könyvtáros nyújt segítséget;

A számítógépek használatakor elsőbbséget élveznek azok a könyvtárhasználók, akik tanulmányi célból veszik igénybe a számítógépeket (szakmai adatbázisokban keresnek, tanórán vesznek részt, vagy a Neptun rendszert használják).

**Wifi-használat:** aki saját laptopot/tabletet/okostelefont használ, annak lehetősége van a Könyvtár területén az Egyetem wifi hálózatához csatlakozni. A csatlakozás feltételei az Egyetem honlapján és az olvasóteremben található hirdetőtáblán érhetők el.

### **4.§ Kölcsönzés**

- a) kölcsönözni kizárólag a beiratkozáskor kapott, saját névre kiállított olvasójeggyel lehet;
- b) kölcsönözni kizárólag személyesen, a Könyvtár nyitvatartási idejében lehet;
- c) kölcsönözhető minden olyan dokumentum, amely nem esik korlátozás alá (lásd a 2.4.a pontot);
- d) kölcsönözhető dokumentumok száma:
- az Egyetem hallgatói 6 db,
  - az Egyetem oktatói, kutatói 30 db,
  - az Egyetem egyéb dolgozói, nyugdíjasai 10 db,

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	10 (16). oldal

- külsős olvasók 6 db dokumentumot kölcsönözhetnek.

e) kölcsönzési határidők

	Kötelező irodalom/jegyzet	Nem kötelező irodalom
Egyetem hallgatói, nem oktató munkatársai, nyugdíjasai	3 hét	4 hét
Egyetem oktatói, kutatói	egy szemeszter	egy szemeszter
Külsős olvasók	2 hét	4 hét

f) kölcsönözhető dokumentumok:

- azok a könyvek, jegyzetek, szótárak, amelyeken nincsen fehér csík;
- azok a könyvmelléklet elektronikus dokumentumok (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM), amelyeknek a fődokumentuma is kölcsönözhető;
- azok a könyvtárközi kölcsönzésben (részletesen lásd 2.7) megkért dokumentumok, amelyekre a küldő könyvtár nem rendel el kölcsönzési tilalmat;
- egyes, a könyvtár által kijelölt folyóiratok;

g) nem kölcsönözhető dokumentumok:

- olvasótermi állományrész, gerincükön fehér csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
- helytörténeti állományrész gerincükön zöld csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
- szakszótárak gerincükön sárga csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
- azok a könyvmelléklet elektronikus dokumentumok (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM), amelyeknek a fődokumentuma sem kölcsönözhető;
- elektronikus (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM) szótárak, lexikonok, adattárak;
- napi- és hetilapok, folyóiratok legfrissebb számai;
- szakdolgozatok;
- szabványok;

h) korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok (kizárólag az Egyetem oktatói, kutatói részére a zárva tartás idejére):

- olvasótermi állományrész;
- napi- és hetilapok, folyóiratok korábbi számai;

i) a kölcsönző a kikölcsönzött dokumentumokért, azok épségéért személyesen felel, és anyagi felelősséggel tartozik;

j) a megrongálódott, elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó köteles azonos kiadású vagy frissebb példánnyal pótolni, vagy a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéket megtéríteni. A térítés összege akár az elveszett dokumentum oldalankénti könyvtári másolási díja is lehet;

k) a könyvtárhasználónak a kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidőig felszólítás nélkül vissza kell hoznia, vagy a kölcsönzési határidőt meghosszabbítania;

l) a könyvtárhasználónak késedelmi díjat kell fizetnie, ha a könyvet a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza;

m) a könyvtár az olvasót e-mailben (e-mail cím hiányában postai úton) szólítja fel a tartozása rendezésére:

- 1. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának másnapján

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	11 (16). oldal

- 2. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának 15. napján
  - 3. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának 25. napján
- n) amennyiben kölcsönző a felszólítás ellenére sem hozza vissza a dokumentumokat, illetve nem fizeti ki a késedelmi díjat, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján jogi eljárást indíthat ellene;
- o) a könyvtárhasználó nem kölcsönözhet abban az esetben, ha:
- lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van nála;
  - a kért dokumentumot előjegyezték;
  - késedelmi díj van a nevében;
  - nincs érvényes olvasójegye;
  - a könyvtárral szemben bármiféle tartozása van.

### **5.§ Könyvtárközi kölcsönzés**

A Könyvtár állományában nem megtalálható dokumentumokat, vagy azok másolatát más, hazai vagy külföldi könyvtárból megkérjük. A kölcsönzés időtartamát, a dokumentumhasználat feltételeit, és a küldés, vagy sokszorosítás költségeit minden esetben a küldő könyvtár határozza meg, és azok, illetve a postaköltség is a könyvtárhasználót terhelik.

Könyvtárközi kölcsönzéssel kizárólag olyan dokumentumot kérünk, amelyik nem található meg a DUE KIK állományában. Ha a keresett dokumentum a keresés pillanatában kölcsönzésben van, az még nem ok a könyvtárközi aérésre; ebben az esetben lehetőség van előjegyzést tenni az adott dokumentumra (részletesen lásd 2.9).

A könyvtárközi szolgáltatást minden beiratkozott könyvtárhasználó igénybe veheti a honlap bal oldalán található [elektronikus űrlap](#) kitöltésével, vagy a kölcsönző pultnál található nyomtatott kérelmlap kitöltésével.

A Könyvtár szintén szolgáltatja állományából a hazai könyvtárak részére a tőle könyvtárközi kölcsönzés keretében igényelt dokumentumokat.

### **6.§ Hosszabbítás**

- a) a kölcsönzés időtartama egy alkalommal ugyanannyi időre hosszabbítható, mint az eredeti kölcsönzési időtartam volt;
- b) hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejárta előtt, legkésőbb a lejárta napján lehet;
- c) hosszabbítani lehet:
- személyesen a kölcsönző pultnál,
  - telefonon – munkanapokon és azokon a szombati napokon, amikor a Könyvtár nyitva van,
  - a könyvtári számítógépeken,
  - online 24 órán keresztül (<http://corvina.uniduna.hu/> – olvasói adatok),
  - e-mailen keresztül.
- d) nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni, ha:
- a műre előjegyzés van,
  - az olvasójegy érvényessége lejárt,
  - az olvasónak késedelmi díja van.

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	12 (16). oldal

### 7.§ Előjegyzés

- a) előjegyzés tehető a Könyvtár állományában meglévő, de a keresés pillanatában kölcsönzésben lévő dokumentumokra;
- b) előjegyzést kérhet a Könyvtár minden beiratkozott olvasója, amennyiben nincs a Könyvtárral szemben semmilyen tartozása;
- c) a dokumentumra előjegyzés kérhető:
  - személyesen a kölcsönző pultnál;
  - telefonon – munkanapokon és azokon a szombati napokon, amikor a könyvtár nyitva van;
  - a könyvtári számítógépeken;
  - 24 órán keresztül a honlap bal oldalán található elektronikus űrlap kitöltésével;
  - e-mailen keresztül.
- d) az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a Könyvtár e-mailben értesíti az olvasót;
- e) az előjegyzett dokumentumot az értesítés napjától számítva 5 munkanapig tesszük félre, utána levesszük róla az előjegyzést, és visszakerül a szabadpolcra.

### 8.§ Könyvtári tájékoztatás

- a) a szaktájékoztatók kérésre segítséget nyújtanak az online katalógus (OPAC) és az adatbázisok használatához;
- b) a Könyvtár minden munkatársa tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról, a könyvtári rendszerről, az információs szolgáltatásokról;
- c) a Könyvtár munkatársai online irodalomkutatást végeznek és/vagy személyes segítséget nyújtanak az érdeklődők számára. A szolgáltatás a Könyvtár honlapján található Foglaljon könyvtárost! űrlap kitöltésével igényelhető.

### 9.§ Használóképzés

- a) a könyvtárhasználóknak igény szerint csoportos könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani órákat tartunk előzetes megbeszélés alapján;
- b) a könyvtárhasználati órák keretében a használók megismerkednek a Könyvtárral, használatának lehetőségeivel, feltételeivel, gyűjteményeivel és szolgáltatásaival;
- c) a (szak)dolgozatírás órák keretében a használók megismerkednek a dolgozatírás menetével, tartalmi és formai követelményeivel, az irodalomkutatással, a különböző hagyományos, és nem hagyományos forrásokkal, valamint azok tartalmával, melyeket a tanulmányaik és a dolgozatírás során felhasználhatnak.

### 10.§ Helytörténeti különgyűjtemény

A Könyvtár helytörténeti gyűjteményét az Egyetem, és jogelődeinek történetére vonatkozó dokumentumok (könyvek, cikkek, aprónyomtatványok, konferenciakötetek) alkotják. A helytörténeti állományrész állományvédelmi szempontból kiemelt védelmet élvez, így csak és kizárólag helyben használható.

### 11.§ Szakdolgozatok

- a) a Könyvtár 2008 óta gyűjti, megőrzi, és szolgáltatja az intézmény hallgatói által írt szakdolgozatokat, diplomamunkákat és portfóliókat (kivéve a felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók záródolgozatait);
- b) a szakdolgozatok és diplomamunkák a raktárban találhatóak, kikérni azokat a tájékoztató pultnál kitöltött Szakedolgozatkérő-lap kitöltésével, és az olvasójegy letétbe helyezésével lehet;

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	13 (16). oldal

- c) a portfóliók a tájékoztató pultban találhatóak, kikérni azokat a tájékoztató pultnál kitöltött *Szakedolgozatkerő-lap* kitöltésével, és az olvasójegy letétbe helyezésével lehet;
- d) egy olvasó egyszerre több szakedolgozatot is kikérhet, de megtekintésre csak egyet kap kézhez;
- e) a szakedolgozatot a megtekintés után vissza kell vinni a tájékoztató pulthoz;
- f) a szakedolgozatokból kizárólag kézzel lehet jegyzetelni, a megtekintésükhöz semmilyen egyéb eszközt nem lehet igénybe venni (fénymásoló, szkener, fényképező/telefon, hangrögzítő eszközök);
- g) az a könyvtárhasználó, aki a szakedolgozat megtekintése során a III. 11. f) pontban felsorolt elektronikus eszközök bármelyikét használja másolatkészítés céljából, ezt követően a jelen szolgáltatást többé nem veheti igénybe.

### **12.§ Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés**

- a) a Könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogok figyelembevételével térítés ellenében fénymásolatok kérhetőek (a díjtételeket a használati szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza);
- b) szakedolgozatot, szabványt másolni tilos;
- c) fénymásolni, szkennelni, nyomtatni a könyvtárban elhelyezett digitális fénymásolón lehet;
- d) kérésre a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

### **13.§ Jegyzetbolt**

A Könyvtárban található jegyzetboltban lehet megvásárolni a kötelező, a kötelezően ajánlott, és az ajánlott irodalmat, valamint az Egyetem oktatóinak jegyzeteit. A jegyzetboltban csak vásárlásra van lehetőség, kölcsönzés nem lehetséges.

Fizetni kizárólag készpénzben, magyar forintban lehet.

### **14.§ Fordítóiroda**

A könyvtárban működik a DUE Fordító Irodája, amely nyelvi korlátok nélkül vállal fordítást magyarról idegen nyelvre és idegen nyelvről magyarra. A fordítás nem az irodában történik.

A fordítások alapesetben 3 munkanap alatt készülnek el, de elkészülésük határideje függ a fordítás terjedelmétől, valamint a megrendelő igényétől. Az elkészült fordítások pecséttel és záradékkal vannak ellátva.

A fordítóiroda kizárólag hivatalos fordítást készít, hiteles fordításra nem jogosult. Egyéni kérésre a fordítóiroda írásban és szóban árajánlatot ad. Fizetni készpénzzel és átutalással lehet.

## **IV. Vegyes és záró rendelkezések**

1. A *muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény* alapján a könyvtárhasználó bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.
2. A könyvtárhasználati szabályzat kivonata a könyvtárban a kölcsönző pultnál kifüggesztésre kerül.
3. A Könyvtárhasználati Szabályzat teljes szövege a könyvtár honlapján olvasható.
4. Jelen egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az Egyetem Szenátusa 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) számú határozatával fogadta el, mely 2018. március 28. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályát veszti.
5. Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	14 (16). oldal

6. Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2018. március 27.

Dr. habil András István  
rektor  
Szenátus elnöke



<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	15 (16). oldal

1. sz. melléklet

**Általános díjtételek, beiratkozási díjak**

<b>Olvasótípus</b>	<b>Beiratkozási díj</b>
DUE nappali és levelező tagozatos hallgatója	ingyenes
DUE oktatója, kutatója, munkatársa, nyugdíjasa	ingyenes
DSzC Bánki DGSzKI munkatársa	ingyenes
DSzC Bánki DGSzKI hallgatója	ingyenes
Más közgyűjtemények munkatársai	ingyenes
Fogyatékos igazolvánnyal rendelkezők	ingyenes
Nyugdíjasok <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70. életévét betöltötte</li> <li>• 70. életévét nem töltötte be</li> </ul>	ingyenes 1.000 Ft/év
Pedagógusok	1.000 Ft/év 500 Ft/félév
Más felsőoktatási intézmények hallgatói	1.000 Ft/év 500 Ft/félév
Egyéb	2.000 Ft/év 1.000 Ft/félév
Napijegy	350 Ft

**További díjtételek**

Olvasójegy pótlása	1.000 Ft
Ruhatári szekrény kulcsának pótlása	3.000 Ft/kulcs
<b><i>Késedelmi díjak:</i></b>	
Könyv	50 Ft/könyv/nap
CD/DVD	100 Ft/dok./nap
Felszólító e-mail	10 Ft
Könyvtárközi dokumentum	200 Ft/dok./nap

<b>SZ-2/12-1</b>		
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		
2. kiadás	1. módosítás	16 (16). oldal

Könyvtárközi kölcsönzés díja	könyv esetén a visszaküldés postai díja (csomagként);  cikk esetében a szolgáltató könyvtár szabja meg
Fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	15 Ft/A4 oldal
Fénymásolás (fekete-fehér)	30 Ft/A3 oldal
Fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	30 Ft/dupla A4 oldal
Fénymásolás, nyomtatás (színes)	80 Ft/A4 oldal
Szkennelés	1-15 oldal: 100 Ft 16 oldaltól: 250 Ft
Dokumentumok összefűzése (iratsín, elő- és hátlap)	200 Ft
Spirálozás (spirál, elő- és hátlap)	12 mm-ig: 120 Ft 13 mm – 40 mm: 300 Ft
Számítógép-használati díj (nem DUE polgároknak)	200 Ft/30 perc
Mérési jegyzőkönyvek (fizika, mechanika)	20 Ft/db
Irodalomjegyzék készítése	Egyedi megállapodás szerint