

**AZ ELTE TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR NÉMEDI DÉNES KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. A könyvtárhasználók köre

- 1.1. A Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtára nem 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) ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban állók,
 - e) a fentiekén kívül: beiratkozott olvasó, könyvtárvezetői engedéllyel.

2. Regisztráció

- 2.1. A helyben történő regisztráció feltételei
 - a) magyar állampolgárok esetében: személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány/útlevel és lakcímkártya
 - b) külföldi állampolgárok esetében: útlevel; EU-tagállamok polgárai esetében útlevel vagy személyi igazolvány.

3. Beiratkozás

3.1. A beiratkozás feltétele

- a) kari hallgatók vagy a karral közös képzésben részt vevők esetében érvényes diákigazolvány vagy a hallgatói jogviszony igazolása;
- b) ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban állók, ELTE kutatócsoportok tagjai esetében a munkavállalói jogviszony igazolása;
- c) pedagógusok, könyvtárosok, közgyűjteményi dolgozók esetében munkáltatói igazolás vagy pedagógus igazolvány
- d) a fentiekén kívül (más személyek esetében): könyvtárvezetői engedély

3.2. A beiratkozás díj és a tagság érvényességének időtartama:

Olvasótípus	Beiratkozási díj	Tagság érvényessége
ELTE TáTK oktatói, kutatói	ingyenes	5 év vagy a munkaviszony megszűnéséig
ELTE oktatói, kutatói	ingyenes	1 év
ELTE kutatócsoport tagjai	ingyenes	1 év
ELTE hallgatói, PhD hallgatók	ingyenes	1 szemeszter
Pedagógusok, közgyűjteményi dolgozók	ingyenes	1 év
Külső olvasók	2000 Ft / év	1 év

3.3. A könyvtárba beiratkozni személyesen lehet. A beiratkozással a felhasználók elfogadják és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Könyvtár Használati Szabályzatát.

3.4. Az olvasójegy kiállításához szükséges adatok a beiratkozási űrlapon találhatóak. A beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját az Egyetemi Könyvtári Szolgálat 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. 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 az ELTE hallgatói esetén a diákigazolvány szolgál olvasójegyként, a többi olvasótípusba tartozók olvasójegyet kapnak.
- 3.8. A beiratkozott olvasó köteles az olvasójegyet / diákigazolványát minden kölcsönzéskor bemutatni. Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.
- 3.9. A beiratkozott olvasók a használt könyvtári dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. Megrongálódás vagy elvesztés esetén az olvasó a felelős.

4. Nyitva tartás

A Könyvtár nyitva tartása a hivatalos honlapján, valamint a Könyvtár bejáratánál elérhető. A fenntartó hozzájárulásával a nyitva tartás módosítható.

5. Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai beiratkozott olvasók esetében csak a diákigazolvány vagy a vonalkóddal ellátott ELTE olvasójegy, látogatók esetében olvasójegy felmutatása után vehetők igénybe.

5.1. Alapszolgáltatások

- 5.1.1. A szabadpolcon elhelyezett gyűjteményrész helyben használata.
- 5.1.2. Az állományfeltáró eszközök használata
- 5.1.3. Tájékoztató; információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

5.2. Kölcsönzés

5.2.1. Kölcsönzés a könyvtár kijelölt állományrészéből csak személyesen, kizárólag saját részre lehetséges. Fogyatékossgal élő használók - egyszeri meghatalmazás kiállításával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.

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

Olvasótípus	Dokumentumok száma	Kölcsönzési idő
ELTE TáTK oktató, kutató	50 db	365 nap
ELTE TáTK kari dolgozók	15 db	365 nap
ELTE TáTK PhD hallgató	15 db	30 nap
ELTE TáTK hallgató	10 db	14 nap
Egyéb olvasók	8 db	14 nap
Közgyűjteményi dolgozók, pedagógusok	8 db	14 nap
Könyvtárközi kölcsönzés	5 db	30 nap

5.2.3. A letéti gyűjtemények állománya korlátozottan kölcsönözhető. A korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzése egyedi elbírálás alapján történik.

5.2.4. Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- „nem kölcsönözhető” jelzéssel ellátott könyvek;
- folyóiratok, kivéve: Esély;
- a különgyűjtemények dokumentumai

5.2.5. Hosszabbítás

5.2.5.1. A kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje a lejáratí időn belül hosszabbítható: személyesen, telefonon vagy e-mailben) az alábbiak szerint:

- a) oktatóknak egy alkalommal további egy évre;
- b) kari dolgozóknak-egy alkalommal további egy évre;
- c) kari PhD hallgatóknak egy alkalommal 30 napra
- d) kari hallgatóknak, a karral közös képzésben résztvevő ELTE-hallgatóknak egy alkalommal további 14 napra;

5.2.5.2. Nem teljesíthető a hosszabbításra vonatkozó kérés

- a) a kölcsönzési határidő lejártá után;
- b) hétvégére, egy napra kölcsönözhető dokumentumok esetében
- c) ha a beiratkozás érvényességi határideje lejárt
- d) ha bármilyen tartozása van.

5.2.6. A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, illetve a felmerülő adminisztrációs és postázási költséget meg kell téríteni. Ezek mértékét Az ELTE EKSZ tagkönyvtárai által alkalmazandó-díjtételek című dokumentum tartalmazza.

A könyvtár a dokumentumot kölcsönző olvasónak e-mailben

- a) 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.

5.2.7. Tartozások

- 5.2.7.1. A lejárat után három naptári nap áll az olvasó rendelkezésére, ezalatt díjmentesen rendezheti tartozását; a kölcsönzési határidőt három naptári nappal túllépő olvasónak visszamenőleg a lejárat napját követő naptól késedelmi díjat kell fizetnie.
- 5.2.7.2. Amíg az olvasó kölcsönzési tartozását nem rendezi, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.
- 5.2.7.3. Amennyiben egy ELTE TáTK hallgató tartozása meghaladja a 10.000 Ft értékét, akkor a tartozás összegét a Kari Tanulmányi Hivatal az elektronikus tanulmányi rendszerben rögzíti.
- 5.2.7.4. Az elveszett vagy megrongálódott könyvtári dokumentumot azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolni. Amennyiben a dokumentum már nem beszerezhető, annak antikvár forgalmi-becsértékét szükséges megtéríteni, valamint a dokumentumpótlás adminisztrációs díját rendezni.
- 5.2.8. A Kar munkatársai a munkaviszony megszűnése esetén kötelesek visszahozni a könyvtári dokumentumokat. A könyvtár csak ezt követően igazolja a kilépő okmányon, hogy nincs könyvtári tartozásuk.
- 5.2.9. A Kar hallgatói legkésőbb a felsőfokú oklevél kézhezvétele előtt kötelesek a könyvtári dokumentumokat visszahozni és a könyvtári tartozásokat rendezni.
- 5.2.10. Könyvtárközi kölcsönzés
- 5.2.10.1. 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.

5.2.10.2. A kéréseket személyesen vagy e-mailben lehet leadni.

5.2.10.3. A könyvtár állományából való könyvtárközi kölcsönzést a könyvtáros megtagadhatja, ha az a kölcsönözhetőség korlátaiba ütközik.

5.2.10.4. Budapesti nyilvános könyvtárakból csak kivételes, indokolt esetben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.

5.3. Másolatszolgáltatások

5.3.1. Digitális másolás / szkennelés

A szerzői jog ide vonatkozó szabályainak figyelembevételével a szkennelés ingyenes.

5.4. 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.

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) speciális dombornyomtató;

5.6. Különgyűjtemények használata

5.6.1. Némedi Dénes hagyaték

A hagyaték csak helyben használható. Kivételes kutatói kérés, vagy könyvtárközi kérés esetén a kölcsönözhetőség a könyvtárvezető egyedi elbírálása alapján történik.

5.6.2. Horváth Zsuzsa hagyaték

A hagyaték csak helyben használható. A hagyaték részét képező kutatási anyagok leiratait csak kutatási engedéllyel lehet használni. (Engedélykérő űrlap ld. 1. melléklet.)

5.6.3. Kari szakdolgozatok

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

A titkosított dolgozatok tartalmához nem biztosítunk hozzáférést.

5.6.3.2. A különgyűjtemény használata csak a Társadalomtudományi Kar hallgatói és munkatársai számára engedélyezett. Külső felhasználó dékáni engedéllyel férhet hozzá az előre megjelölt szakdolgozatokhoz. (Engedélykérő űrlap ld. 2. melléklet.)

5.6.3.3. A különgyűjtemény használatakor az olvasónak betekintési adatlapot kell kitöltenie, amelyen köteles feltüntetni, hogy mely szakdolgozatokat tekintette meg. (Betekintési űrlap ld. 3. melléklet.)

5.6.3.4. A szakdolgozatokról semmilyen másolat nem készíthető.

5.7. Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) - szerzői adatlapok kezelése

5.7.1. A Kar oktatói és kutatói részére publikációk feltöltése az MTMT-be, nem könyvtári adminisztrátor által feltöltött tételek adatainak ellenőrzése.

5.7.2. A Kar oktatói és kutató számára az MTMT-hez kapcsolódóan idézettség gyűjtése és feltöltése térítéses szolgáltatásként. A térítés összege 15.000 Ft munkadíj, valamint találatonként 200 Ft (a találatok feltöltésével az MTMT-be)

6. Ruhatári szekrények használata

- 6.1. A ruhatári szekrények használata csak a könyvtár látogatói számára a könyvtárból kölcsönözhető kártyával lehetséges.
- 6.2. A ruhatári szekrények csak a könyvtár nyitvatartási idejében használhatók.
- 6.3. A szekrények önkiszolgáló jelleggel, ingyenesen vehetők igénybe.
- 6.4. A szekrények a kabátok, táskák elhelyezésére szolgálnak
- 6.5. A könyvtár a zárás ideje után, vagy nem a használat igénybevételének napján visszahozott ruhatári kártyáért késedelmi díjat számol fel, melynek összege naponta 500 Ft.
- 6.6. A megrongált vagy elveszett ruhatári kártyáért kártérítési díjat kell fizetni, melynek összege 3000 Ft.
- 6.7. A ruhatári kártya elvesztése, valamint a szekrények kinyitása esetén minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A könyvtár rendje használat általános szabályai:

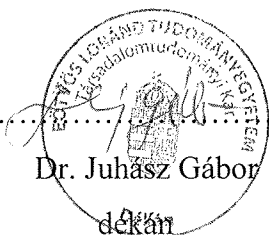
- 7.1. A könyvtárban ülőhely szabadon választható.
- 7.2. A szabadpolcon elhelyezett könyvek közül a látogatók önállóan keresnek; a használat után a könyveket kérjük az olvasószolgálati pultra vagy a könyvszállító kocsira helyezni.
- 7.3. A könyvtárban elvárt a csendes, mások munkáját nem zavaró viselkedés.
- 7.4. A könyvtár területén étkezni tilos; alkoholmentes ital zárt palackban bevihető.
- 7.5. 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.
- 7.6. Őrizetlenül hagyott tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- 7.7. Aki a szabályzatban foglaltakat 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 szabályzat módosítást az ELTE TáTK Kari Tanácsa elfogadta.

A szabályzat hatályba lép 2019. szeptember 1.

Budapest, 2019.


Dr. Juhász Gábor
dekan

I. sz. melléklet

KUTATÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

A kutató adatai

Név:

Állandó lakcím:

E-mail cím:

Munkahely:

A kutatás tárgya

.....

.....

.....

A kutatás időtartama:

A kutatás célja: oktatási, tudományos, ismeretterjesztő, kereskedelmi, egyéb:

.....

.....

.....

.....

.....

KUTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy ismerem és betartom a szerzői jogokra vonatkozó rendelkezéseket. Kötelezem magam arra, hogy kártérítési felelősséggel megőrzőm a kutatásra kapott dokumentumok épségét, rendjét.

Budapest,

.....
(kutató aláírása)

KUTATÁSI ENGEDÉLY

Fenti kérelem alapján a kutatási engedélyt megadom.

Budapest,

.....
Dr. Juhász Gábor

dékán

ELTE Társadalomtudományi Kar

2. sz. melléklet

SZAKDOLGOZAT(OK) MEGTEKINTÉSÉRE VONATKOZÓ

ENGEDÉLYKÉRELEM

A kérelmező adatai

Név:

Állandó lakcím:

E-mail cím:

Munkahely:

A megtekinteni kívánt szakdolgozat(ok) adata(i):

SZERZŐ	CÍM	SZAK	ÉV

A megtekintés céljának indoklása:

.....

.....

.....

.....

KÉRELMEZŐI NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy ismerem és betartom a szerzői jogokra vonatkozó rendelkezéseket. Kötelezem magam arra, hogy kártérítési felelősséggel megőrzöm a megtekintésre kapott dokumentumok épségét, rendjét.

Budapest,

.....
(kérelmező aláírása)

SZAKDOLOZAT(OK) MEGTEKINTÉSÉRE VONATKOZÓ ENGEDÉLY

Fenti kérelem alapján a szakdolgozat(ok) megtekintését engedélyezem.

Budapest,

.....
Dr. Juhász Gábor

dékán

ELTE Társadalomtudományi Kar

3. sz. melléklet – magyar nyelvű

ŰRLAP A SZAKDOLGOZATI KÜLÖNGYŰJTEMÉNY HASZNÁLATÁHOZ

NÉV: NEPTÜN-kód:

SZAK:

INDOKLÁS (pl. szakdolgozatíró végzős hallgató):

.....
.....
.....
.....

MEGTEKINTETT SZAKDOLGOZATOK JELZETE:

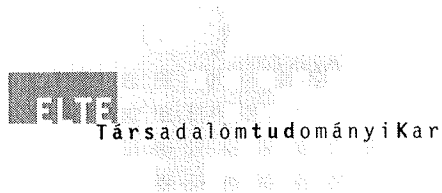
.....
.....
.....
.....

Dátum:

Aláírás:

Könyvtáros aláírása:

Bélyegző:



3. sz. melléklet – angol nyelvű

FORM FOR THE USE OF THE THESIS COLLECTION

NAME: NEPTUN-code:.....

PROGRAMME NAME:

MOTIVATION (e.g. „I write my theses” or „get information on topics”):

.....
.....
.....
.....

MARK OF THESIS, WHICH I CHECKED:

.....
.....
.....
.....

Date:

Signature:

Librarian signature:

Stamp:

4. sz. melléklet

DÍJTÉTELEK

BEIRATKOZÁS	
ELTE TáTK oktatói, kutatói	ingyenes
ELTE oktatói, kutatói	ingyenes
ELTE kutatócsoport tagjai	ingyenes
ELTE hallgatói, PhD hallgatók	ingyenes
Pedagógusok, közgyűjteményi dolgozók	ingyenes
Külső olvasó	2000 Ft / év
SZOLGÁLTATÁS	
szkennelés	ingyenes
könyvtárközi kölcsönzés belföldi megrendelés esetén	visszaküldés postaköltsége
könyvtárközi kölcsönzés külföldi megrendelés esetén	4500 Ft / kötet vagy a teljesítő partner díjtételei alapján
MTMT-hez kapcsolódóan idézettség gyűjtése és feltöltése	15000 Ft / munkadíj + 200 Ft / találat
KÉSEDELMI DÍJ	
normál kölcsönzés esetén	40 Ft / nap / könyv
rövid kölcsönzés esetén	500 Ft / nap / könyv
ruhatári szekrényekhez tartozó kártya határidőn túli visszahozása esetén	500 Ft / nap

ADMINISZTRÁCIÓS DÍJ	
elvesztett olvasójegy pótlása érvényes tagság esetén	500 Ft / db
dokumentumpótlás adminisztrációs díja (amennyiben a könyvtár végzi a pótlást)	2000 Ft / dokumentum
normál postai levélben küldött felszólítás díja	az érvényben lévő postai díjtétel alapján
tértivevényes postai levélben küldött felszólítás díja	az érvényben lévő postai díjtétel alapján
postázási költség	postaköltség + 200 Ft / alkalom
tartozás behajtás díjtétele (a meglévő költségek mellett)	3000 Ft / tartozás
ruhatári szekrényekhez tartozó kártya megrongálódása vagy elvesztése esetén	3000 Ft / kártya