



## A DRHE – MARÓTHI GYÖRGY KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 2. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

#### 2. sz. melléklet:

#### A DRHE – Maróthi György Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

##### 1. §.

##### Általános rendelkezések

(1) A DRHE Maróthi György könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásai az egyetem oktatói, hallgatói, munkatársai és egyéb felhasználók számára elérhetőek.

(2) A könyvtár küldetési nyilatkozatában úgy fogalmazta meg, hogy

- a) a könyvtár legyen alkalmas – alapfeladatai ellátása mellett – regionális és városi információs igényeket is magas színvonalon ellátni,
- b) működjön a DRHE és egyéb intézmények oktatóinak és hallgatóinak báziskönyvtáraként, más felhasználók szakkönyvtáraként, regionális kutatóközpontként.

(3) A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint, valamint a nyilvános funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakul.

(4) A könyvtár könyvtárhasználati tevékenységét az alábbi országos jogszabályok, intézmények közötti együttműködési megállapodások, valamint intézményi szabályzatok határozzák meg:

- a) 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- b) a 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- c) 6/2001 (I. 17.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- d) a Debreceni Egyetem és a DRHE együttműködési megállapodása,
- e) a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata,
- f) a DRHE Etikai Kódexe,
- g) a DRHE – Maróthi György Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata,
- h) a DRHE Informatikai Szabályzata,
- i) a DRHE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata.

##### 2. §.

##### A könyvtár használóinak köre

(1) A könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti minden olvasó, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadja és betartja.

(2) A könyvtárnak nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtári egysége és nem nyilvános könyvtári egységei vannak.

- a) Nyilvános könyvtári egysége: Központi könyvtár
- b) Nem nyilvános könyvtári egységei: kutatóintézeti könyvtárak és tanszéki letéti könyvtárak.

(3) A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait a felhasználók csak korlátozottan vehetik igénybe.

(4) A szolgáltatások az egyes nem nyilvános könyvtári egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek lehetnek.

(5) A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki nyitva tartását, a helyben olvasás és kutatás szabályait a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kezelője határozza meg. A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki állományát a könyvtár olvasószolgálat a könyvtár központi olvasótermében helyben olvasásra és fénymásolásra a könyvtárkezelő tájékoztatása mellett kiadhatja; állományuk könyvtárközi kölcsönzés keretében csak a kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kezelőjének előzetes hozzájárulásával kölcsönözhető.

(6) A tanszéki letéti könyvtárak állományát az adott tanszék oktatói helyben használhatják, illetve otthoni használatra kölcsönözhetik. A kölcsönzésről a könyvtárkezelő kölcsönzési nyilvántartást vezet.

### 3. §.

#### **A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele**

(1) Beiratkozás nélkül, térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a könyvtár látogatása,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információadás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- e) eMOP használata (kizárólag hivatalos ügyek intézésére).

(2) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. §. (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül is regisztrálhatja.

(3) A térítésmentes alapszolgáltatáson kívüli használat beiratkozáshoz és meghatározott beiratkozási díj fizetéséhez kötött.

(4) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a) kölcsönzés,
- b) számítógép és internet használat.

(5) Térítéses szolgáltatások:

- a) másolás a könyvtár tulajdonában lévő dokumentumokról, a szerzői jogi törvény előírásainak betartásával,
- b) nyomtatás,
- c) a könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei,
- d) irodalomkutatás.
- e)

### 4. §.

#### **A beiratkozás**

(1) A könyvtárba személyesen, a személyazonosság igazolásával és a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 18. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati

szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. 18. életévét be nem töltött személyek esetében a korhatárt illetően a könyvtár kivételt tehet. A nyilatkozat az éves könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

(2) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a) személyazonossági igazolvány és lakcím kártya, vagy útlevel, vagy tartózkodási engedély, vagy 2001. január 1. után kiadott gépjármű vezetői engedély,
- b) a DRHE polgárainak az egyetemmel fennálló jogviszony igazolása,
- c) felsőoktatási intézmények hallgatóinak és középiskolásoknak a tanévre érvényesített diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás,
- d) a 18. életévét be nem töltött magyar állampolgároknak a fentiekén túl a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat. Kezességvállaló lehet minden 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki állandó lakhellyel és rendszeres jövedelemmel rendelkezik, s ezt a munkahelye a nyilatkozaton bélyegzővel igazolja.

(3) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási intézménye/munkahelye, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja és kizárólag könyvtári adminisztrációs célokra, az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok, valamint a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik.

(4) A beiratkozási díjat, a kedvezményes beiratkozási díjat és az egyéb térítési díjakat a könyvtárigazgató javaslata alapján, a Könyvtárbizottság egyetértésével a DRHE rektora állapítja meg, és azt rektori utasításban teszi közzé. A beiratkozási és egyéb térítési díjakat a könyvtárigazgató a könyvtár honlapján közzéteszi, és gondoskodik arról, hogy a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

(5) Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal (49/2009 /XII.29./ EüM. rendelet) rendelkezők, valamint a közgyűjteményi dolgozók. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető. A könyvtár a befizetésekről köteles számlát adni.

(6) A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely jogosítja:

- a) kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
- b) olvasóterem használatára,
- c) a számítógépek fél órás ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok), ennél hosszabb idejű használatra csak szakmai kutatás céljára, amely mindenkor előnyt élvez.

(7) Az olvasójegyet minden tanévre az érvényes beiratkozási díj kifizetése mellett érvényesíteni kell. Az új tanévre nem iratkozhat be az, akinek az előző tanévról tartozása van.

(8) Az olvasójegy másra át nem ruházható, az olvasójeggyel végzett tranzakciókért az olvasójegy tulajdonosa felel.

(9) Az olvasójegy fényképes igazolvánnyal együtt érvényes, amelyet kérésre be kell mutatni. A felhasználó köteles a személyi adataiban (név, lakcím, munkahely, személyi igazolvány száma), az egyetemhez fűződő jogviszonyában bekövetkezett változásokat a könyvtárnak jelezni. A visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elvesztett olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltja, az elvesztett olvasójegyet pótolja.

(10) A Debreceni Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói a Wáli István Református Cigány Szakkollégium tagjai, valamint az Erasmus+ csereprogram keretében a DRHE-ra érkezett vendéghallgatók a DRHE polgáira érvényes feltételekkel iratkozhatnak be.

(11) Azok a külföldi állampolgárok, akik nincsenek semmilyen jogviszonyban a DRHE-val, olvasótermi jegyet vagy napijegyet válthatnak.

(12) A DRHE utolsó éves hallgatóinak státusza a hallgatói jogviszonyuk megszűnése után a beiratkozásuk érvényességéig ún. külsős jogosultságúra változik.

(13) A beiratkozást az olvasójegy érvényességének lejártá után hosszabbítani (újra érvényesíteni) kell a beiratkozási feltételeknek megfelelően. Az olvasójegy érvényességének hosszabbítására személyesen van lehetőség. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.

(14) Évenkénti hosszabbítás mellett a DRHE oktatóinak, kutatóinak, dolgozóinak könyvtárhasználati jogosultsága egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig tart.

## 5. §.

### **A könyvtári tagság megszüntetése**

(1) A DRHE dolgozóinak és hallgatóinak az egyetemmel fennálló munkaviszonyuk, szolgálati jogviszonyuk, illetve hallgatói jogviszonyuk megszűnésekor a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

(2) A végzős hallgatóknak a könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.

(3) Az egyetemi munkaviszonyukat, az egyházi szolgálati jogviszonyukat megszüntető dolgozóknak, illetve a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a könyvtár a Rektori Hivatal megkeresésére igazolást állít ki a könyvtári tartozásuk kiegyenlítéséről.

## 6. §.

### **Tájékoztatás**

A tájékoztató szolgálat a könyvtárhasználók számára térítésmentesen segítséget nyújt a könyvtár és a katalógusrendszer használatában. Tájékoztat a könyvtár állományáról, a fontosabb hazai és külföldi információs szolgáltatásokról és azok hozzáférhetőségéről. Eligazítja a könyvtárhasználót az általa keresett tárgykörök szakirodalmában.

## 7. §.

### **A kölcsönzés**

(1) Kölcsönözni személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.

(2) Raktári dokumentum(ka)t kérőlappal rendelhet az olvasó.

(3) A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik.

(4) A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.

(5) A kölcsönözhető dokumentumok körét a könyvtár, illetve kutatóintézeti könyvtárak egyedileg határozzák meg.

(6) A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtétel-tartozása van.

(7) Az olvasót tájékoztatni kell a kölcsönzött dokumentum lejáratí határidejéről és kérésre a kölcsön vett dokumentumokról. Az olvasó önállóan is tájékozódhat a könyvtár honlapján a kölcsönzéseiről a könyvtártól kapott egyedi azonosítójával.

(8) Kölcsönzés hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben lehet kérni, illetve Interneten keresztül az olvasó önállóan is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit.

(9) Nem hosszabbítható a kölcsönzés, ha elérte a maximális hosszabbítást vagy más olvasó előjegyezte, illetve az olvasónak bármilyen tartozása van.

(10) A kölcsönzési határidő lejárta után 3 nap türelmi idő áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kiegyenlítése nélkül hosszabbíthatják vagy visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.

(11) A kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető.

(12) A határidő leteltével a könyvtár e-mailben, felszólító levélben figyelmezteti az olvasót.

(13) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. Nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból az olvasó nem kapja meg a felszólítót.

(14) Ameddig az olvasónak késedelmes könyve vagy pénztartozása van, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet, nem hosszabbíthat és előjegyzést sem kérhet.

(15) Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.

(16) Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumo(ka)t köteles azonos vagy legújabb kiadású példánnyal pótolni, ennek hiányában a dokumentum ellenértékét (gyűjteményi értékét, illetve a dokumentum oldalankénti másolási díjával megegyező összeget) megtéríteni.

(17) Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.

(18) A kölcsönzésben egyszerre a hallgatóknál maximum 10 könyvtári anyag, külsős olvasóknál maximum 3 kötet lehet.

(19) A kölcsönzési határidő:

- |    |                     |         |
|----|---------------------|---------|
| a) | CD:                 | 2 nap   |
| b) | kötelező irodalom:  | 1 hét   |
| c) | egyéb dokumentumok: | 1 hónap |

(20) A (19) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidők szorgalmi és a vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és az aktualitásától függően.

(21) A bekötött folyóiratok, a bibliai kommentárok, a védettnek nyilvánított állomány, valamint az olvasótermi prézens állomány nem kölcsönözhető.

(22) A DRHE oktatóinak lehetősége van adott szemeszter idejére tananyagként kijelölt könyvek kölcsönözhetőségét ideiglenesen felfüggeszteni, és csak a helyben olvasást engedélyezni.

(23) A kölcsönzési határidő hosszabbítása egyszer lehetséges, ha a műre nincs előjegyzés. Rövid határidejű kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.

## 8. §.

### A könyvtár nyitva tartása

(1) A könyvtár nyitva tartási rendjét, a könyvtár igazgatójának javaslatát kikérve, a rektor állapítja meg, és azt rektori utasításban hirdeti ki. A nyitva tartási rendet a könyvtár igazgató a könyvtár

honlapján közzéteszi, és gondoskodik arról, hogy az a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

(2) A könyvtár vasárnap, ünnepnapokon és a DRHE SzMSz-ében rögzített egyházi ünnepeken zárva tart. Rektori jóváhagyással – a működési feltételek figyelembevételével – a könyvtár nyáron csökkentett nyitva tartással működhet, illetve zárva tarthat. A rektor egyéb okok miatt esetleg is elrendelhet zárva tartást.

## 9. §.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

(1) A DRHE Maróthi György Könyvtára az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretén belül az olvasók számára könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek állományában nem lelhetőek fel.

(2) A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását és költségeit. Az ODR tagkönyvtárak által eredetiben szolgáltatott, hazai könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokért az olvasó postaköltséget fizet. Külföldről kért dokumentum kölcsönzéséért az OSZK külön térítési díjat számol fel, melyet a kérő olvasónak kell megtérítenie. Másolat térítés ellenében rendelhető, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

(3) A kérés leadásakor a kérő nyilatkozatot tesz, mely szerint az átkölcsönzés során felmerülő költségeket vállalja (postaköltség, külföldi kérések kölcsönzési díja, másolat díja és az esetleg felmerülő egyéb díjak).

(4) A DRHE oktatói, valamint a doktorképzésben vagy a tudományos diákköri munkában igazolható módon részt vevő hallgatói a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatását térítésmentesen vehetik igénybe. A doktorképzésben vagy a tudományos diákköri munkában részt vevő hallgatók a kérés leadásához kötelesek témavezetőjük írásos igazolását is csatolni arról, hogy az adott mű átkölcsönzése a hallgató tudományos előhaladásához valóba indokolt.

(5) Az eredeti dokumentumok külső olvasók számára csak helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.

(6) A postaköltség, térítési díj vagy a másolat költségei kifizetésének elmulasztása esetén az olvasó kizárja magát a könyvtári szolgáltatásokból.

## 10. §.

### **Helyben használat**

(1) Csak helyben használhatóak a kézikönyvtári könyvek, a bibliai kommentárok, a kötelező irodalom helyben használatra kijelölt példányai, a védettnek nyilvánított állomány, a napilapok és folyóiratok legfrissebb számai, valamint a kutatóintézeti és a tanszéki letéti könyvtárak állományából ebbe a kategóriába besorolt egyéb dokumentumok.

(2) A helyben használat mint könyvtári szolgáltatás érvényes olvasójeggyel vehető igénybe, amelyet a könyvtáros ellenőriz.

(3) Az olvasótermekbe kért dokumentumok csak helyben használhatók.

(4) A raktárból kikért dokumentum(ok) az olvasó kérésére, meghatározott ideig, de legfeljebb hét (7) napig az olvasótermekben tarthatók.

## 11. §.

### **Térítéses szolgáltatások**

(1) A könyvtár az alábbi térítéses szolgáltatásokat kínálja:

- a) másolatkészítés (a szerzői jogi törvény betartásával), nyomtatás,
- b) irodalomkutatás,
- c) elektronikus tananyagnyomtatás.

(2) A könyvtár térítéses szolgáltatásainak térítési díját a könyvtár igazgató javaslatát kikérve a rektor állapítja meg, és azt rektori utasításban teszi közzé.

(3) A rektor által megállapított térítési díjat a könyvtárigazgató a könyvtár honlapján, valamint a könyvtárban jól látható helyen közzéteszi.

## 12. §.

### **Másolatkészítés, nyomtatás**

(1) A könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve önkiszolgáló másolási lehetőséget biztosít a könyvtárba beiratkozott olvasók számára térítés ellenében. Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével napi fotójegy váltása mellett készíthet felvételeket, amennyiben az állományvédelmi szempontok és a szerzői jogok lehetővé teszik. A másolat csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíthető, és a szerzői jogi törvény betartásával használható fel. A másolat nyilvános közlésre nem használható.

(2) A könyvtár külön kérés alapján, a mindenkori fénymásolási áron – a szerzői jog szabályait figyelembe véve – lehetővé teszi saját vagy letöltött dokumentumok kinyomtatását.

## 13. §.

### **Irodalomkutatás**

(1) A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban megrendelésre és díjazás ellenében irodalomkutatást, bibliográfia-készítést vállal.

(2) A megrendelő által kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok stb.) a vállalt határidőre elkészíti az anyagot és nyomtatott formában vagy elektronikus úton szolgáltatja.

## 14. §.

### **Elektronikus tananyagnyomtatás**

A könyvtár a DRHE hallgatói számára biztosítja az elektronikus tananyagarchívumba feltöltött dokumentumok olvasását, illetve nyomtatását. A szolgáltatás könyvtári beiratkozáshoz kötött. Térítési díja a könyvtár másolatkészítési díjaival megegyezik.

## 15. §.

### **Olvasói észrevételek**

- (1) Az olvasók észrevételeiket, kívánságait a kölcsönző pultnál, illetve a tájékoztató szolgálat munkatársaival vagy az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtárossal közölhetik.
- (2) Az olvasók a dokumentum és információellátás színvonalával kapcsolatos, illetve a munkatársak magatartását érintő észrevételeikkel az igazgatóhoz, vagy helyetteséhez fordulhatnak.
- (3) Az olvasó észrevételeit, javaslatait, panaszait a beiratkozásnál, a kölcsönző pultnál elhelyezett „Olvasók könyvébe” is bejegyezheti.
- (4) A bejegyzések kivizsgálása és a válasz megadása az igazgató feladata. Az igazgató a kiemelt fontosságú, a könyvtár egészét érintő észrevételekről tájékoztatja a rektort.
- (5) A könyvtár olvasói a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzatában rögzítetteknek megfelelő időközönként és módon elégedettségi felmérés keretében értékelhetik a könyvtár munkáját, szolgáltatásainak színvonalát.

## 16. §.

### **A nyilvános hozzáférésű számítógépek használata**

- (1) A könyvtárban található nyilvános terminálok a számítógépes katalógust (OPAC) a nyitva tartási időben bárki térítésmentesen használhatja.
- (2) Az erre kijelölt, jelszóval működő nyilvános terminálok az erre jogosító érvényes olvasójeggyel rendelkező felhasználók számára a könyvtár a szabályzatban meghatározott feltételek mellett, nyitvatartási időben, térítésmentesen számítógépes hozzáférést biztosít az alábbi elektronikus szolgáltatások igénybevételéhez:
  - a) könyvtári katalógus (OPAC) használata,
  - b) egyéb könyvtári adatbázisok használata,
  - c) internet elérés,
  - d) az interneten keresztül előfizetéssel, országos konzorcium keretében elérhető adatbázisok,
  - e) az interneten keresztül a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források,
  - f) elektronikus levelezés,
  - g) szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentáció,
  - h) online és offline adatbázisok használata,
  - i) Neptun,
  - j) letöltés, mentés.
- (3) 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.
- (4) A könyvtárban lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (5) A könyvtári számítógépes rendszer zavartalan működése közös érdek, ezért a könyvtárhasználóknak a következő szabályokat kell betartani:
  - a) A számítógépeket a könyvtárba beiratkozott olvasók használhatják.
  - b) A gépeket a könyvtáros kapcsolhatja be és ki, indíthatja újra.



- c) A géphasználat kezdetét és végét regisztrálni kell a könyvtárosnál lévő nyilvántartó lapon az érvényes olvasójegy bemutatásával.
- d) A számítógépek 30 percig vehetők igénybe. Ha nincs várakozó, a géphasználat újabb 30 percre meghosszabbítható. 30 percnél hosszabb használat (szövegszerkesztés stb.) tanulmányi célokra, a könyvtárossal egyeztetve van lehetőség.
- e) A könyvtári katalógusok használata előnyt élvez. Ezért a kölcsönző 1. – 2. sz. gépet szabadon kell hagyni, és csak gyors keresésekre szabad használni.
- f) A szoftverek másolása és számítógépek beállításainak megváltoztatása tilos.
- g) A DRHE hitelveit, értékrendjét, a közízlést sértő, törvénybe ütköző webhelyeket látogatni tilos.
- h) A külön igényelhető, jelszavas adatbázisok használatához a könyvtáros segítségét kell kérni. A NAVA használatakor az olvasó aláírásával elfogadja a NAVA használati feltételeit.
- i) Mentés, letöltés csak tanulmányi célra, vírusmentes hordozóra kérhető.
- j) Nyomtatás külön kérés alapján a mindenkori fénymásolási áron (A/4) végezhető.
- k) Magánjellegű dokumentumokat, programokat tilos telepíteni, azok hetente törlésre kerülnek.
- l) Saját számítógép használható, de az a hálózathoz nem csatlakoztatható.
- m) A könyvtár csendjének megőrzése érdekében minden géphez csak egy használó ülhet.

(6) A fenti szabályok betartása minden olvasó kötelessége, melynek megszegése anyagi felelősséggel jár és eltiltást vonhat maga után.

(7) A használati rendet megszegőket a könyvtár a gépek használatától eltilthatja, a szándékosan okozott kárt megtéríteti és a kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezhet.

(8) Minden jelen §-ban nem szabályozott kérdésben a DRHE Informatikai Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 17. §.

### **Egyéb rendelkezések**

(1) A könyvtárban a ruhatár, vagy a ruhatári szekrény használata kötelező és díjtalan. Azokban az egységekben sem szabad kabátot, táskát bevinni a könyvtárba, ahol ruhatár vagy ruhatári szekrény nem működik.

(2) A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatárban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

(3) A könyvtár területén a helyhez illő csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az előírt, a könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. A könyvtárban ennek megfelelően tilos

- a) ápolatlan, illetve hiányos öltözékben vagy ittasan tartózkodni,
- b) étkezni, italt bevinni és ott fogyasztani,
- c) hangosan beszélgetni, zajt okozni,
- d) mobiltelefonon beszélgetést folytatni.

(4) A könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

(5) A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében. Ha az olvasó a figyelmeztetés ellenére sem tesz eleget a szabályzatnak, a könyvtár megbízott munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel és a könyvtárigazgató 15 napon belül intézkedik.

(6) A dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondosan és kíméletesen, rendeltetésüknek megfelelően kell kezelni. A könyvtárban ennek megfelelően tilos

- a) a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit nem rendeltetésszerűen használni, rongálni,
- b) a könyvtári dokumentumban aláhúzásokat, jelöléseket tenni, a lapokat behajtani, megtörni,
- c) a dokumentumot megcsonkítani egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek eltávolításával, részletek kivágásával.

(7) A (6) bekezdésben rögzített rendelkezések megszegése közvagyon ellen elkövetett vétségnek minősül. A könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasó, aláírása esetén írásban véleményezhet. Az olvasó köteles megtéríteni minden költséget, amely az okozott kár helyreállítása, vagy ha a kár nem hozható helyre, a kárt szenvedett példány pótlása és köttetése kapcsán terheli a könyvtárat.

(8) A könyvtárigazgató az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre vagy végleg kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából. Az eset súlyosságát mérlegelve a felhasználót kártérítés megfizetésére kötelezheti, vele szemben fegyelmi eljárást vagy büntető feljelentést kezdeményezhet.

(9) A könyvtár az állomány biztonságának érdekében elektronikus biztonsági berendezéssel van ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, az olvasó köteles személyi ellenőrzésnek alávetni magát.

(10) A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amit az olvasónak, véleménye közlése esetén, alá kell írnia. Az olvasójegy bevonásával egyidejűleg a könyvtár kivizsgálja az eset körülményeit, és a könyvtárhasználat szabályainak megsértése miatt kizárással sújthatja az olvasót. Súlyosabb esetben, az igazgató a rektornak továbbítja a jegyzőkönyven rögzített esetet, melynek alapján az egyetem ezen túlmenően szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez.

(11) A kizárással sújtott olvasó panasszal élhet az intézkedés ellen. Ennek lehetőségéről a jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg tájékoztatni kell az olvasót. A panaszt, indoklással ellátva, az intézkedés érvénybe lépésétől számított tíz munkanapon belül írásban kell benyújtani a könyvtár igazgatójához. A panasztételnek nincs halasztó hatálya. Az igazgató a panasz beérkezését követően azt továbbítja a rektornak, aki tíz munkanapon belül döntést hoz az ügyben, amit írásban közöl a panasztevővel.