



# **A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati rendje**

Budapest, időbélyegző szerint.

A Könyvtárhasználati szabályzat 2.4. pont  
(3) bekezdés alapján jóváhagyom:

Dr. Merkely Béla  
rektor

Budapest, időbélyegző szerint.

pénzügyi ellenjegyzés

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

## Tartalom

1. A könyvtárhasználat általános elvei (Az 1997. CXL. tv. alapján).....	3
2. Nyitvatartás .....	3
3. A könyvtár szolgáltatásai .....	3
4. Könyvtárközi kölcsönzés .....	7
5. Repográfiai szolgáltatások.....	7
6. Irodalomkutatás.....	8
7. Szolgáltatásai szüneteltetések és korlátozásának rendje .....	8
8. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei.....	8
9. A Könyvtár Szolgáltatási díjszabása.....	9

## **1. A könyvtárhasználat általános elvei (Az 1997. CXL. tv. alapján)**

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban: a könyvtár) nyilvános egészség tudományi kari könyvtár.

A kari/könyvtári honlap címe: <https://semmelweis.hu/etk/az-egeszsegtudomanyi-karrol/konyvtar-jegyzetbolt/>  
E-mail címe: [konyvtar@se-etk.hu](mailto:konyvtar@se-etk.hu)

Feladatköre: Az intézmény oktatóinak, hallgatóinak és egyéb polgárainak ellátása az oktatáshoz, tanuláshoz, kutatáshoz és más szakmai tevékenységhez szükséges információkkal és dokumentumokkal.

## **2. Nyitvatartás**

A könyvtár nyitvatartási ideje a szorgalmi időszakban:

Hétfő	9 - 19 h
Kedd, Szerda, Csütörtök	8 - 19 h
Péntek	9 - 16 h

A könyvtár nyitvatartási ideje vizsgaidőszakban:

Hétfő, Csütörtök	9 - 19 h
Kedd, Szerda, Péntek	9 - 16 h

A nyitvatartási idő változásairól a könyvtári honlapon adunk tájékoztatást.  
Az olvasótermeket zárás előtt 15 perccel el kell hagyni.

## **3. A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás az alapszolgáltatásokon kívül: irodalomkutatás.

A térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások esetében is köteles a könyvtárhasználó személyazonosító okmányt személyes adatai igazolására bemutatni a könyvtárban való tartózkodás céljából.

A Könyvtár térítésmentes szolgáltatásai nem SE polgárok számára regisztrációs jeggyel vehetők igénybe.

- A regisztrációs jegy kiállításakor a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: könyvtárhasználó neve, lacíme, telefonszáma és e-mail elérhetősége.
- A jegy kölcsönzésre nem jogosít, az olvasótermek használatakor a kiállított jegyet minden esetben le kell adni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- A regisztrációs jegy kiállítása ingyenes, át nem ruházható, egy naptári évre érvényes és belépéskor a könyvtár kérheti az adatok egyeztetését.

Bármilyen típusú szolgáltatás igénybe vétele előtt – minden egyes látogatáskor – a használó köteles nevét a látogatói naplóban rögzíteni.

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatás:

- a) kölcsönzés,
- b) könyvtárközi kölcsönzés.

A reprográfiai szolgáltatások minden könyvtárhasználó számára térítéshez kötöttek.

A részletes díjtételeket a 9. pont – A Könyvtár szolgáltatási díjszabása – tartalmazza.

A könyvtár térítéses szolgáltatásait igénybe vevő olvasó – Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban nem álló – a Könyvtárhasználati rendet köteles megvásárolni és az abban rögzítetteket betartani.

Kölcsönzés

a) Az állományból nem kölcsönözhető:

- a kézikönyvtári állomány;
- az egy példányban meglévő és pótolhatatlan ritkaságok;
- hazai és külföldi folyóiratok valamint azok bekötött évfolyamai;
- szabadlapos könyvek.

b) A könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött személy, aki a jelen használati rend rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el és ezt beiratkozáskor aláírásával igazolja. A könyvtárhasználó a könyvtárba kizárólag személyesen iratkozhat be.

c) A beiratkozási díjak egy naptári évre vonatkoznak, részletezésüket a *Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont)* tartalmazza.

d) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölni és igazolni:

da) SE hallgatói jogviszony esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, *vagy annak hiányában érvényes jogviszony igazolása* vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma.

db) egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma. A kezességet vállaló személy esetén annak neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma, munkahelyének megnevezése, pontos címe, a munkaviszony igazolása, nyugdíjas kezességvállaló esetében a nyugdíjas igazolvány száma.

dc) 4-6-8 órás munkaviszonnal rendelkező beiratkozó esetén a beiratkozó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma, a munkaviszony igazolása (magyarországi bejelentett állandó munkahely).

- dd) az önálló keresettel nem rendelkező könyvtárhasználók beiratkozásához az anyagi felelősségvállalást bizonyító kezességi nyilatkozat, és a munkaviszony igazolása is szükséges (magyarországi bejelentett állandó munkahely). Az önálló keresettel nem rendelkező könyvtárhasználók esetében vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy csak a kitöltött és aláírt kezességi nyilatkozat átvétele után állítható ki.
- de) külföldi állampolgárok tartózkodási engedéllyel és egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozatával, valamint munkáltatói igazolással iratkozhatnak be. Magyar állampolgársági igazolvánnyal is rendelkező külföldi állampolgárok beiratkozásához szintén szükséges egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozata. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- df) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak az – azok hivatalos átvezetését követő – első könyvtárlátogatás alkalmával. /57. § (1), 58. § (3)/

Az adatok egyeztetése után a "kölcsönzés" d) bekezdése szerint valamennyi új olvasó adatlapot tölt ki, valamint elfogadja az adatkezelési nyilatkozatot, majd bemutatja a kiállítás alapjául szolgáló igazolványait a könyvtárosnak, aki vonalkódos kölcsönzőjegyet és olvasójegyet ad ki részére.

- e) A beiratkozás az olvasóknak folyamatosan egy naptári évre érvényes (pld. 2011.10.01.-től - 2012.10.01.-ig). A névre szóló vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy az olvasó tulajdona, amit minden kölcsönvétel, hosszabbítás alkalmával át kell adni a könyvtárosnak egy érvényes arcképes igazolvány kíséretében. A vonalkódos kölcsönzőjegy *akadályoztatás esetén* (betegség, külföldi távollét, stb.) *kizárólag meghatalmazás* mellett ruházható át!
- f) A szabadpolcos könyvkiválasztó övezetben elhelyezett könyvek közül mindenki maga választhatja ki a számára szükséges dokumentumokat. A raktárban lévő állományrészeket kérőlap kitöltése után kérhetik a könyvtárostól.
- g) Amennyiben nincs kölcsönözhető példány a keresett műből, előjegyzés lehetséges személyes vagy online módon. Amikor a kért dokumentum beérkezett, a könyvtár e-mailben értesítést küld. A keresett mű az értesítés kiküldésétől számított 5 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkezik érte határidőn belül, az előjegyzési igény elévül.
- h) A Könyvtár honlapjáról érhető el az online könyvtári rendszer, melyből az olvasó nyomon követheti saját kölcsönzési tranzakcióit, hosszabbíthatja a nála lévő dokumentumok lejáratát, illetve pillanatnyilag kikölcsönzött könyvet jegyezhet elő.
- i) Érvényes vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy elvesztését a kölcsönvevőnek saját érdekében – írásban vagy szóban - haladéktalanul be kell jelenteni. Ellenkező esetben a visszaélésekből eredő károkért a kölcsönző felel. Az elvesztett vonalkódos kölcsönzőjegy és az olvasójegy pótlása csak külön eljárási díj befizetése után lehetséges (Ld. 9. pont, *Szolgáltatási díjszabás*).
- j) A kölcsönzési határidő 4 hét, a kötelező irodalomként megadott könyvek és jegyzetek esetében a kölcsönzési határidő 2 hét. Egy olvasó egyszerre max. 8 db dokumentumot kölcsönözhet, melyből a többkötetes művek külön számítanak. A CD-ROM - ok és DVD - k három munkanapra kölcsönözhetőek ki

- k) A kölcsönvevő legkorábban a határidő lejárta előtt 10 nappal kérheti a négy hétre kölcsönzött dokumentum kölcsönzési idejének meghosszabbítását, de a két hétre kiadott dokumentumok kölcsönzési ideje nem hosszabbítható. Ha a kikölcsönzött (négy hetes) dokumentumra más igénylő nincs, a határidő esetenként többször meghosszabbítható. A harmadik meghosszabbításkor a dokumentumot be kell mutatni (indokolt esetben a Könyvtár eltérő határidőt adhat). Nem hosszabbítható a CD-ROM, DVD kölcsönzés, valamint egyéb más dokumentum kölcsönzési határideje, ha előjegyzés van rá, illetve ha a kötelező irodalmak közt szerepel.
- l) A kölcsönvevő a kikölcsönzött dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, köteles azokat a határidő lejártakor hiánytalanul és sértetlenül visszaszolgáltatni. A dokumentumok visszaadásának tényét a könyvtáros a kölcsönzői adatbázisban az olvasó előtt rögzíti. Amennyiben a kölcsönzési határidő lejártáig a dokumentumok visszaszolgáltatása nem történik meg, a kölcsönzési késedelem beáll, és a késedelmi díj felszámítása külön értesítés nélkül megkezdődik.
- m) A kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmesen visszaszolgáltatott könyvekért késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A késedelmi díj mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- n) A Könyvtár a kölcsönvevő által megadott e-mail / lakcímre továbbítja felszólító közleményeit, mely megadott elérhetőségeket a használó/kölcsönző/hallgató értesítésre hatályos címként és elérhetőségi módként ismer el magával szemben. Amennyiben a Kar hallgatója a határidő lejárta után a harmadik írásbeli felszólításra sem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a Könyvtár a Tanulmányi Osztállyal egyetértésben intézkedik az elmaradás iránti igény érvényesítése tárgyában. Jelen szabályzat szerinti kölcsönzéssel a kölcsönvevő elfogadja, hogy a naptári napok és a késedelmi díj számítására a Könyvtár nyilvántartása az irányadó.
- o) A kölcsönvevő köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentum elvesztését bejelenteni és 30 napon belül az elvesztett dokumentumot másik példánnyal pótolni, ha az érdemben pótolhatja az eredetit, mely kérdésben a Könyvtár állásfoglalása az irányadó.
- oa) Ha az elvesztett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdemben nem pótolhatja, a kölcsönvevő köteles a dokumentum aktuális antikvár-forgalmi árának pénzbeli megtérítésére, mely érték meghatározásában a használó/kölcsönző/hallgató elfogadja a Könyvtár értékmeghatározását.
- ob) Beszerezhetetlen dokumentum esetén az elvesztett dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, ezért a kölcsönvevő a dokumentumot – a Könyvtár által meghatározott technikával készült – bekötött másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja.
- oc) Ugyancsak tartozik a kölcsönvevő a megrongáltan visszaadott könyvtári tulajdonban okozott kárt megtéríteni.
- Az elvesztett vagy megrongált dokumentumra vonatkozó kártérítés mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- p) A kölcsönzési határidő többszöri túllépése vagy a kölcsönzött dokumentumok ismételt elvesztése, megrongálása, valamint tartozás esetén a könyvtár vezetője a kölcsönvevőt a könyvtár használatából meghatározott időre vagy véglegesen kizárhatja, azaz ideiglenesen vagy végleg megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára

vonatkozó szabályokat megszegi. Erről kétpéldányos jegyzőkönyv készül, melynek egyik példányát a kölcsönvevő aláírásával igazolva átveszi, másik példányát a Könyvtár megőrzi. A jegyzőkönyvet akkor is felvettnek kell tekinteni, ha annak aláírását a kötelezett megtagadja, vagy postai kézbesítés esetén a küldemény „nem kereste” vagy „címezett ismeretlen/elköltözött” értesítéssel érkezik vissza, figyelembe véve a használó jelen szabályzatba is rögzített adatkezelési kötelezettségét. A kizárás ténye a kölcsönzői adatbázisban is rögzítésre kerül.

- q) A könyvtár és a kölcsönvevő (használó/kölcsönvevő/hallgató) a könyvtárhasználattal kapcsolatos jogviszonyukból eredő bármely jogvitájukra (annak elbírálására) – ideértve a kártérítést is – kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság illetékességét. A Könyvtárba történő beiratkozás ezen kikötés elfogadásának is minősül

#### **4. Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárhasználó kérésére a könyvtár vállalja más könyvtárakból is a saját könyvtárban nem hozzáférhető dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő beszerzését. A könyvtárhasználó külön - Nyilatkozat könyvtárközi kérés költségeinek vállalásáról - űrlapon aláírásával igazolja, hogy a várhatóan felmerülő költségeket (másolat díja, postaköltség stb.) a kért dokumentum kézhezvételével egyidejűleg megtéríti.

#### **5. Reprográfiai szolgáltatások**

##### ***Másolatkészítés:***

A könyvtár állományában levő szakirodalomból a hallgató önállóan készíthet fekete-fehér vagy színes másolatot a szabadpolcos könyvtároló helyiségben elhelyezett, pénzermével működő másológépen.

A könyvtár egész területén tilos a könyvtári dokumentumokról saját fényképezőgéppel vagy bármely más fotózásra, illetve digitális kép rögzítésére alkalmas eszközzel másolatot készíteni! A szabály megszegése a megállapítható terjedelemre vonatkozó másolási díj megfizetése mellett a könyvtárhasználatból való ideiglenes vagy végleges kizárást von maga után!

Nem készíthető másolat teljes könyvről vagy folyóiratról! A másolatok csak kutatási, oktatási vagy tanulmányi célra használhatók, a szerzői jogi törvény vonatkozó előírásainak betartásával.

##### ***Nyomtatás:***

A könyvtárban hozzáférhető számítógépes forrásokból színes és fekete-fehér nyomtatás lehetséges.

***Szkennelés:*** könyvtári dokumentumokból.

A reprográfiai szolgáltatások díjszabása részletesen a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) részben szerepel.

## **6. Irodalomkutatás**

Hagyományos - kézi: a könyvtári állományban fellelhető nyomtatott bibliográfiák, folyóiratok, segédkönyvek stb. felhasználásával.

Számítógépes: a Semmelweis Egyetem hálózatán szolgáltatott adatbázisokból és elektronikus folyóiratokból, egyéb internetes forrásokból. Első kereséskor a könyvtáros segítsége igénybe vehető.

## **7. Szolgáltatásai szüneteltetéseinek és korlátozásának rendje**

A nyitvatartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár ünnepnapokon zárva tart. A működési feltételek figyelembevételével - nyáron, vizsgaidőszakban csökkentett nyitvatartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást.

A számítógép használatának idejét a könyvtár szükség esetén korlátozhatja. Az Internet nem használható jogszabályba ütköző, illetve üzleti tevékenységre.

## **8. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei**

A kar ruhatára őrzött, használata kötelező és díjtalan!

A könyvtári olvasótermekbe kabátot, táskát bevinni tilos!

A/5-ös méretnél nagyobb mappát, jegyzetömböt bemutatás nélkül behozni tilos!

A könyvtári szekrények kulcsát diákigazolvány, olvasójegy, vagy regisztrációs jegy ellenében adjuk ki.

Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget, és az őrizetlenül hagyott tárgyakat a kar biztonsági szolgálata elszállítja!

Az olvasott dokumentumokat, valamint a könyvtár eszközeit, berendezését megrongálni szigorúan tilos!

Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek kizárólag tanulási, kutatási és oktatási célokra használhatók. A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésükre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni. A felhasználók részéről egyidejűleg jelentkező tömeges igények esetén (házi feladatok elküldése e-mail-ben, információszerzés Interneten, számítógépes könyvtári katalógusok segítségével bibliográfia készítése, stb.) kénytelenek vagyunk fontossági sorrendet megállapítani a gépek használatánál. Az Internet használata esetén kötelező a hálózati etikett betartása.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáinak követését várjuk el.



Az olvasóterem csendjét zavarni, ott ételt és italt (kivéve víz zárható palackban) fogyasztani, valamint bármilyen típusú mobil eszközt beszélgetésre használni tilos!

Eltiltható a könyvtár használatától az a személy is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

A kari könyvtár nem önálló épületben helyezkedik el, ezért a könyvtárhasználat után az egyetemmel nem jogviszonyban álló, külsős könyvtárhasználó a legrövidebb időn belül köteles az épületet elhagyni!

A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés a könyvtár látogatásából való időleges vagy végleges kizárással jár.

## 9. A Könyvtár Szolgáltatási díjszabása

### *Beiratkozási és kölcsönzési díjak*

<b>térítésmentes</b>	a Semmelweis Egyetem minden hallgatója és egyéb polgára számára;
	hazai könyvtári, levéltári és múzeumi dolgozók számára: 6/2001.(I.17.) Korm. rend. 3. § (1), (2), 6.§;
	más felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói számára: 6/2001.(I.17.) Korm. rend. 4. §, 6. §;
	a szomszédos államokban működő könyvtári, levéltári és muzeális intézményekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, a 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek számára:14/2002. (IV. 26.) NKÖM rendelet 3. §, 4. §;
	súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők: 49/2009. (XII. 29.) EüM rendelet a súlyos fogyatékossg minősítéséről és igazolásáról
	70 éven felüli személyek számára: 1997. CXL tv. 56. § (6);
<b>500 Ft, azaz 50 %-os kedvezményt nyújtó</b>	érvényes diákigazolvánnyal rendelkező más felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók számára: 6/2001. (I.17.) Korm. rend. 1. §, 6. §;
	nyugdíjasok, gyes-en lévők, katonák és mindenfajta segélyben részesülők számára: 6/2001. (I.17.) Korm. rend. 4. §, 6. §;
<b>1.000 Ft</b>	fenti kedvezmények hatálya alá nem eső könyvtárhasználók számára;

## ***Késedelmi díjak***

A kölcsönzési határidő lejártáig az igénybe vevő a kikölcsönzött dokumentumot köteles a Könyvtár részére visszaszolgáltatni; amennyiben ezt elmulasztja, az igénybe vevő a kölcsönzési idő lejártával minden további felszólítás, felhívás tételének szükségessége nélkül késedelembe esik. Ezt követően – 15 nap után – a Könyvtár írásban az igénybe vevő által megadott elektronikus levélcímre vagy annak hiányában postai címre felhívást küld a kikölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatására, melyet ennek eredménytelensége esetén 15 nap múlva megismétel. Amennyiben a dokumentum visszaszolgáltatására az előbbieket alapján sem kerül sor, a Könyvtár a visszaszolgáltatási határidőt követő 45 nap után írásban, ajánlott és tértivevényes utolsó írásbeli felszólítást küld.

A késedelem további fennállása esetén – a követeléskezelési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a Könyvtár bírósági eljárást kezdeményez.

Az igénybe vevő a késedelemben töltött időre késedelmi díjat köteles fizetni:

- a) A késedelmi díj könyvenként és naptári naponként számítva naponként 20 Ft.  
(A befizetendő összeget a könyvek darabszámának, a naptári napok számának és az egy könyvre eső napi késedelmi díjnak a szorzata adja. Pld. 5 db könyv 7 napos késedelme esetén a késedelmi díj összege  $5 \times 7 \times 20$  Ft, azaz 700 Ft).
- b) A kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében a késedelmi díj minden naptári napra 50 Ft.

A késedelmi díj maximális összege

- a) könyv és jegyzet esetén: **14.600 Ft**, azaz Tizennégyezer-hatszáz forint a késedelemmel érintett példányonként;
- b) kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében: **36.600 Ft**, azaz Harminchatezer-hatszáz forint a késedelemmel érintett példányonként, továbbá **mindkét esetben a hiányzó példány beszerzési ára, vagy ennek lehetősége hiányában pótlásának költsége.**

Az igénybe vevő késedelembe esés esetén a késedelmi díjat a vissza nem szolgáltatott dokumentum visszaszolgáltatásától függetlenül köteles megfizetni. A késedelmi díj a felmerülése napjával esedékessé válik.

## ***Elveszett okiratok és dokumentumok pótlásának díjai***

a) *Okiratok:*

- vonalkódos kölcsönzőjegy 700 Ft,
- olvasójegy 200 Ft.

b) *Dokumentumok:*

Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum aktuális antikvár-forgalmi árának pénzbeli megtérítését követeli.

Az aktuális antikvár-forgalmi ár megállapítása az alábbi szorzók alkalmazásával történik:

- 1980. jan. 01. előtt kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár hússzoros összege,

- 1980. jan. 01.-1988. dec. 31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár tízszerese,
- 1989. jan. 01.-1995. dec. 31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár hétszerese,
- 1996. jan. 01.-2005. dec. 31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár ötszöröse,
- 2006. jan. 01. – aktuális beszerzési lehetőségtől és ártól függően.

### ***Reprográfiai szolgáltatások díjai***

#### *a) Másolatkészítés*

- színes fénymásolás 100 Ft/oldal
- fekete-fehér fénymásolás 20 Ft/oldal

#### *b) Nyomtatás*

- színes nyomtatás 100 Ft/oldal
- fehér-fekete nyomtatás 20 Ft/oldal

#### *c) Szkennelés*

- szkennelés 30 Ft/oldal

#### *d) Elektronikus jegyzetnyomtatási díjak – Jegyzetbolt*

- A jegyzetnyomtatás alapdíja: 20 Ft/oldal (kötéssel együtt)

A díjak tekintetében nincs változás a korábbi változathoz képest.