



A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati rendje

Budapest, 2024. 12. 20.

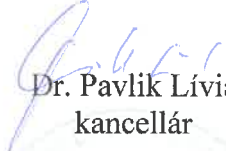
A Könyvtárhasználati szabályzat 2.4. pont
(3) bekezdés alapján jóváhagyom:

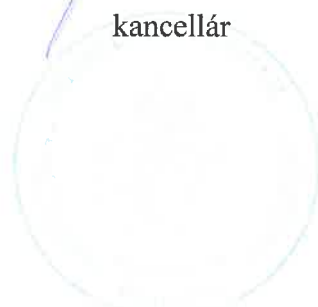
Budapest, 2024. 12. 16.

pénzügyi ellenjegyzés


Dr. Merkely Béla
rektor




Dr. Pavlik Livia
kancellár



Hatálybalépés napja: 2025. január 01.

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. Reprográfiai szolgáltatások | 7 |
| 6. Irodalomkutatás | 7 |
| 7. Szolgáltatásai szüneteltetéseinek 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 egészségügyi kari könyvtár.

A kari/könyvtári honlap címe: <https://semmelweis.hu/etk/az-egeszsegtudomanyi-karrol/konyvtar/>

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

Bármilyen típusú szolgáltatás igénybevétele 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.

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, Neptun-kódja, 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) SE dolgozói jogviszony esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma, továbbá munkaviszony igazolása is szükséges dolgozói kártyával vagy munkáltatói igazolással.

dc) SE óraadói jogviszony esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma. Szükséges előzetesen tanszéki igazolás megküldése a könyvtár részére.

dd) egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója esetén a beiratkozó neve, Neptun-kódja, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma.

de) Külsős, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár esetén (hallgatói jogviszony nélkül) a beiratkozó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma, valamint a munkaviszony igazolása (magyarországi bejelentett állandó munkahely). Az igazolás egy hónapnál nem lehet régebbi.

df) az önálló keresettel nem rendelkező könyvtárhasználók (hallgatói jogviszony nélkül): a beiratkozó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának

száma, továbbá az anyagi felelősségvállalást bizonyító kezességi nyilatkozat, és a kezes munkaviszony igazolása is szükséges (magyarországi bejelentett állandó munkahely). Az igazolás egy hónapnál nem lehet régebbi. Az önálló kereséssel nem rendelkező könyvtárhasználók esetében vonalkódos kölcsönzőjegy csak a kitöltött és aláírt kezességi nyilatkozat átvétele után állítható ki.

- dg) külföldi állampolgárok (hallgatói jogviszony nélkül): beiratkozó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, illetve tartózkodási engedélye és egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozata, valamint egy hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolása szükséges. Magyar állampolgársági igazolvánnyal is rendelkező külföldi állampolgárok beiratkozásához szintén szükséges egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozata, munkáltatói igazolása. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- dh) 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 ad ki részére.

- e) A beiratkozás az olvasóknak folyamatosan egy naptári évre érvényes (pl. 2011.10.01.-től - 2012.10.01.-ig). A névre szóló vonalkódos kölcsönzőjegy 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.
- 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 lejárat határidejét, illetve pillanatnyilag kikölcsönzött könyvet jegyezhet elő.
- i) Érvényes vonalkódos kölcsönzőjegy 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 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, . Ha a kikölcsönzött (négyhetes) dokumentumra más igénylő nincs, a határidő esetenként háromszor meghosszabbítható. Nem hosszabbítható a CD-ROM, DVD kölcsönzés, valamint egyéb más dokumentum kölcsönzési határideje, ha előjegyzés van rá. A kéthetes kölcsönzésű könyvek egy alkalommal hosszabbíthatók.
- 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 érdeemben pótolhatja az eredetit, mely kérdésben a Könyvtár állásfoglalása az irányadó.
- oa) Ha az elvesztett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdeemben 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 érdeemben helyettesítheti, ezért a kölcsönvevő a dokumentumot – a Könyvtár által meghatározott technikával készült – bekötött másolattal, vagy e másolat előállításának 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, pénzürmével 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 terjedelemben 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 szüneteltetések 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 könyvtári szekrények kulcsát diákigazolvány, kölcsönzőjegy vagy regisztrációs jegy ellenében adjuk ki.

Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.

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

A könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó díjak a következők szerint rendezhetőek SE hallgatók esetében:

- 100 Ft az elektronikus fizetési korlát
- 100-5000 Ft közötti tartozást a hallgató kívánsága szerint kifizetheti készpénzben vagy választhatja a Neptunban való kiírást
- 5000 Ft feletti tartozás kizárólag Neptunon keresztül rendezhető.

Beiratkozási és kölcsönzési díjak

| | |
|---|---|
| térítésmentes | 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: 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rend. 3.§, 4.§; |
| | súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők: 49/2009. (XII. 29.) EüM rendelet a súlyos fogyatékossg minősítéséről és igazolásáról |
| | 25 éven aluli és 70 éven felüli személyek számára: 1997. CXL tv. 56. § (6); |
| 1.500 Ft azaz 50 %-os kedvezményt nyújtó | 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. §; |
| 3.000 Ft | 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 előbbiek alapján sem kerül sor, a Könyvtár a visszaszolgáltatási határidőt követő 45 nap után írásban, ajánlott és tértivevényes utolsó írásbeli felszólítást küld, ezzel párhuzamosan az adott napig felgyűlt, a felszólító levélben szereplő késedelmi díj rögzítésre kerül a hallgatónál a Neptun rendszerben is. Amennyiben további késedelem generálódik, annak rendezése a könyvek visszaszolgáltatásakor történik.

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 65 Ft.
(A befizetendő összeget a könyvek darabszámának, a naptári napok számának és az egy könyvre eső napi késedelmi díjnak a szorzata adja. Pl. 5 db könyv 7 napos késedelme esetén a késedelmi díj összege $5 \times 7 \times 65$ Ft, azaz 2275 Ft).
- b) A kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében a késedelmi díj minden naptári napra 80 Ft.

A késedelmi díj maximális összege

- a) könyv és jegyzet esetén: **47.450 Ft**, azaz Negyvenhétezer-négyszázötven forint a késedelemmel érintett példányonként;
- b) kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében: **58.400 Ft**, azaz Ötvennyolcezer-négyszáz 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 1500 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 hússzorosa 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: 240 Ft/oldal
- fekete-fehér fénymásolás: 65 Ft/oldal

b) Nyomtatás

- színes nyomtatás: 240 Ft/oldal
- fehér-fekete nyomtatás: 65 Ft/oldal

c) Szkennelés

- szkennelés: 30 Ft/oldal

d) Elektronikus jegyzetnyomtatási díjak – Jegyzetbolt

- A jegyzetnyomtatás *alapidija*: 25 Ft/oldal (kötéssel együtt)

Jelen könyvtárhasználati rend megtekinthető a kölcsönzőpultnál, valamint az Egyetem Szabályzattárában, illetve a Könyvtár honlapján.

