



A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati rendje

Budapest, 2025. 2025 JÚL. 23

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

Dr. Merkely Béla
rektor



Budapest, 2025. 2025 JÚL. 11

pénzügyi ellenjegyzés

Dr. Pavlik Livia
kancellár

Hatálybalépés: 2025. augusztus 25.

Tartalom

1. A könyvtárhasználat általános elvei (Az 1997. CXL. tv. alapján).....	3
2. Nyitvatartás	3
3. A könyvtár szolgáltatásai	3
4. Könyvtárközi kölcsönzés	8
5. Reprográfiai szolgáltatások	8
6. Irodalomkutatás	8
7. Szolgáltatásai szüneteltetéseinek és korlátozásának rendje	8
8. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei	9
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 egészségtudományi kari könyvtár.

A kari/könyvtári honlap címe: <https://semmelweis.hu/etk/az-egeszseg tudomanyi-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

Az olvasótermeket zárás előtt 15 perccel el kell hagyni.

A nyitvatartási idő változásairól a könyvtári honlapon és közösségi médiafelületünkön adunk tájékoztatást. <https://www.facebook.com/SEETKkonyvtar>

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 könyvtári szekrények kulcsát diákigazolvány, kölcsönzőjegy, regisztrációs jegy vagy hitelt érdemlő okmányok/igazolványok ellenében adjuk ki.

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.
- d) A regisztrációs jegy elvesztése esetén évente új jegy max. 2 alkalommal állítható ki

Bármilyen típusú szolgáltatás igénybevétele előtt – minden egyes látogatáskor – a használó köteles nevét a látogatói naplóban olvashatóan 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:
 - aa) a kézikönyvtári állomány;
 - ab) az egy példányban meglévő és pótolhatatlan ritkaságok;
 - ac) hazai és külföldi folyóiratok, valamint azok bekötött évfolyamai;
 - ad) 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 érvényes 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 érvényes diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma. Érvényes diákigazolvány hiányában hitelt érdemlően bizonyítani kell, hogy felsőoktatási intézmény hallgatója.
- 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 keresettel 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.
- 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 - mely alapján a könyvtárhasználó személyes adatai az integrált könyvtári rendszerbe is rögzítésre kerülnek - valamint elfogadja az adatkezelési nyilatkozatot, majd bemutatja a kiállítás alapjául szolgáló igazolványait a könyvtárosnak, aki vonalkódos kölcsönzőjegyet ad ki részére.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

- 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, az előjegyző automatikus e-mail formájában értesítést kap. A keresett mű az értesítés kiküldésétől

- számított 5 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkezik érte határidőn belül, az előjegyzési igény elévül.
- h) Az olvasók kérhetik dokumentumok félretételét (max. 8 db), személyes vagy online módon. A kért mű a félretétel idejétől számított 5 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkezik érte határidőn belül, akkor a félretétel elévül.
 - i) Egy olvasó egy könyvnek egyszerre csak 1 példányát kölcsönözheti
 - j) A könyvtár honlapjáról érhető el az online könyvtári rendszer, melyből az olvasó nyomon követheti saját kölcsönzési tranzakcióit, hosszabbíthatja a nála lévő dokumentumok lejáratát, pillanatnyilag kikölcsönzött könyvet jegyezhet elő-és félretételt kérelmezhet.
 - k) 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).
 - l) 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.
 - m) A kölcsönvevő legkorábban a határidő lejáratát 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. A kéthetes kölcsönzésű könyvek egy alkalommal hosszabbíthatók.
 - n) Abban az esetben, ha a hosszabbítandó művet előjegyezték, a kölcsönzés határideje lejárt, vagy az olvasónak bármilyen tartozása van a könyvtárral szemben, a kölcsönzési határidő nem hosszabbítható, azt haladéktalanul vissza kell hozni.
 - o) 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.
 - p) A kölcsönzési határidő lejáratát után a késedelmesen visszaszolgáltatott könyvekért késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A késedelmi díj mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
 - q) 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 lejáratát 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.
 - r) 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.

- ra) Ha az elveszett 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.
- rb) 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.
- rc) Ugyancsak tartozik a kölcsönvevő a megrongáltan visszaadott könyvtári tulajdonban okozott kárt megtéríteni.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumra vonatkozó kártérítés mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.

- s) 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 felvettnék 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.
- t) A könyvtár és a kölcsönvevő (használó/kölcsönvevő/hallgató) a könyvtárhasználattal kapcsolatos jogviszonyukból eredő bármely jogvitájukra (annak elbírálására) – ideértve a kártérítést is – kikötik az Egyetem arra illetékes szervezetének illetékességét. A Könyvtárba történő beiratkozás ezen kikötés elfogadásának is minősül.
- u) Speciális kölcsönzési szabályok vonatkoznak a Kar záróvizsgázóira, alkalmazottjaira és külsős, határozott idejű, megbízási szerződéssel alkalmazott óraadóira.
 - ua) A záróvizsgázónak szóbeli záróvizsgájának napjáig kell rendeznie könyvtári kinnlevőségeit: a szóbeli záróvizsgájáig vissza kell hoznia az általa kikölcsönzött dokumentumokat függetlenül a dokumentumok eredeti kölcsönzési határidőjétől, valamint a pénzbeli tartozásokat készpénzzel, illetve NEPTUN-on keresztül rendeznie kell.
 - ub) SE ETK alkalmazott, azaz belsős oktató, kari dolgozó (HunTékában olvasói osztály: ETK oktatók és egyéb dolgozók): korlátlan számban kölcsönözhet dokumentumokat. A dokumentumok kölcsönzési ideje korlátlan számban hosszabbítható, azonban a könyvtári állományleltár időszakában a dolgozó / oktató a könyvtár felkérő e-mailjére köteles bemutatni az általa kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat. A kölcsönzések hosszabbítását a könyvtár ezzel megbízott munkatársa végzi
 - uc) Külsős óraadók, azaz külsős, határozott idejű, megbízási szerződéssel alkalmazottak (HunTékában olvasói osztály: ETK Óraadók): ugyanazokkal a feltételekkel kölcsönözhetnek óraadói /megbízási szerződésük időtartamig, mint az ub) pontban, azonban a könyvtári kinnlevőségüket az adott félév vizsgaidőszakának végéig

rendezniük kell. A kölcsönzések hosszabbítását a könyvtár ezzel megbízott munkatársa végzi.

4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárhasználó kérésére a könyvtár vállalja más könyvtárakból is a saját könyvtárban nem hozzáférhető dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő beszerzését az SE ETK munkavállalói számára. 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 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 ruhátára örzött, használata kötelező és díjtalan!

A könyvtári olvasótermekbe kabátot, táskát bevinni tilos!

A könyvtári szekrények kulcsát diákigazolvány, kölcsönzőjegy vagy regisztrációs jegy vagy hitelt érdemlő okmányok/igazolványok – kivéve személyigazolvány - ellenében adjuk ki.

Az előtérben, valamint az asztalokon 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 rendezhetők 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 késedelve esetén a késedelmi díj összege 5x7x65 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 csúszás 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 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: 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 *alapidíja*: 25 Ft/oldal (kötéssel együtt)

Panaszok és észrevételek

Látogatóink az Olvasói észrevételek, Panaszok kezelése c. dokumentumban jelezhetik panaszukat, illetőleg tehetnek javaslatot a szolgáltatások módosítására, újabb dokumentumok beszerzésére.

Jelen könyvtárhasználati rend megtekinthető a kölcsönzőpultnál, az olvasói katalógus mellett, a tájékoztatópultnál, valamint az Egyetem Szabályzattárában, illetve a Könyvtár honlapján.