



7/2017. (III. 8.) számú rektori-kancellári közös utasítás

a Budapesti Gazdasági Egyetem  
Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtárának  
Könyvtárhasználati Szabályzatáról

BUDAPEST 2017

(Hatályos: 2017. március 8. napjától)

## Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtára (BGE PSZK) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény értelmében nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Szakkönyvtári és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el, használati szabályait e feladatok figyelembevételével alakítja ki.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat (a továbbiakban: KHSZ) a Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Rendjéhez kapcsolódó dokumentum.

A Könyvtár használati szabályainak részletes megismeréséért a könyvtárhasználó felelős, ismeretük hiánya nem mentesít a kötelezettségek teljesítése alól.

A hatályos, részletes szabályzatot a Könyvtárban kifüggesztve, illetve az Interneten a Könyvtár honlapján (<http://konyvtar.pszk.uni-bge.hu/>) tesszük közzé. A szabályzat nyomtatott formában a nyitvatartási időben elolvasás céljából elkérhető, arról bárki saját költségén másolatot készíthet.

A Könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasó Ptk. szerinti szerződéses viszonyba lép a szolgáltatóval és a számára biztosított szolgáltatások igénybevétele során a használati szabályok betartására és meghatározott esetekben térítésre (beiratkozási díj és/vagy tételes szolgáltatási díj megfizetésére), illetve kártérítésre (késedelmi díj, felszólítási díj, olvasójegy elvesztés miatti pótlása, dokumentum-kártérítés megrongálódás vagy elvesztés esetén) kötelezett.

A szabályzat előírásainak érvényre juttatásáról a Könyvtár vezetője és a Könyvtár munkatársai gondoskodnak. A szabályzat előírásaiból eredő vitás ügyekben a könyvtárvezető hoz döntést. A könyvtárvezető döntésével kapcsolatos észrevétellel, panasszal stb. az oktatási igazgatóhoz lehet fordulni.

A Könyvtár feladata a karon folyó oktatás, tudományos kutatás és tanulmányi munka szakirodalommal és szakirodalmi információval történő ellátása, a hallgatók segítése az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében, a digitális írástudás fejlesztése, az egész életen át tartó tanulás támogatása.

A Könyvtár használatát meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról,
- 6/2001. (1.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról.

*Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított jogszabályban foglaltak szerint:*

*"57. § (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.*

*(4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.*

58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat."

#### Általános információk

#### A Könyvtár gyűjteménye

1. § (1) A Könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti a karon folyó gazdaságtudományi alap- és mesterképzés, továbbképzés és a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi dokumentumokat, biztosítja a szakirodalmi információellátást és tájékoztatást.

(2) Az intézmény képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja a karon oktatott diszciplínák és határterületeik legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

#### Könyvtári alapadatok

2. § Könyvtár neve: Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtára

Címe: 1148 Budapest, Bagolyvár u. 6-10.

Postacím: 1426 Budapest, Postafiók 35.

Telefonszám: (1) 469-66-48

Fax szám: (1) 469-66-49

Honlap cím: [www.lib.pszfb.hu](http://www.lib.pszfb.hu)

E-mail cím: [konyvtar.pszk@uni-bge.hu](mailto:konyvtar.pszk@uni-bge.hu)

Alapítás éve: 1968

Fenntartó szerv: Budapesti Gazdasági Egyetem

#### Általános Könyvtár látogatási szabályok

3. § (1) A BGE PSZK Könyvtára nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként működik. A Könyvtárat mindenki használhatja, aki érvényes olvasójeggyel, látogatójeggyel vagy napijeggyel rendelkezik, illetve az ingyenes alapszolgáltatásokat kívánja igénybe venni és a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit elfogadja.

(2) A Könyvtár dokumentumainak és használati tárgyainak rendeltetésszerű használata minden olvasónak kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséget von maga után.

(3) A Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez a könyvtárba be kell iratkozni, kivéve, ha a könyvtárhasználó a könyvtári törvényben meghatározott ingyenes alapszolgáltatásokat veszi igénybe.

(4) A Könyvtárba érkezéskor a táskákat, kabátokat a zárható ruhatári szekrényekben kell elhelyezni, az őrizetlenül hagyott értékekért nem tudunk felelősséget vállalni. A ruhatári szekrényekben elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.

(5) A ruhatárban nem helyezhetők el olyan dolgok, melynek a személyek vagy a létesítmény biztonságát veszélyeztetik (pl. fokozottan tűzveszélyes anyagok).

- (6) A Könyvtárba bevitt nyomtatott dokumentumokat a könyvtárosnak be kell mutatni.
- (7) A Könyvtári látogatás teljes ideje alatt a mobil kommunikációs eszközök hangos hívásjelzését kérjük kikapcsolni.
- (8) A Könyvtár egész területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos.
- (9) Aki a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időlegesen vagy véglegesen kizárható a Könyvtár használatából.
- (10) A Könyvtár nyitva tartása

Tanévben:	Hétfő, Szerda:	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
	Kedd, Csütörtök:	12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
	Péntek:	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Szombat:	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Nyári nyitva tartás:		
	Hétfő – csütörtök:	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>
	Péntek:	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Tanszünetben:		
	Hétfő-Csütörtök:	9 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
	Péntek:	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Szombat:	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>

- (11) A Könyvtár vasárnap zárva tart.
- (12) A Könyvtár július második hetétől augusztus 20-ig zárva tart.
- (13) A nyitvatartási időtől történő eltérés – az Egyetem oktatási és kulturális életének megfelelően – előfordulhat, elsősorban ünnepek, nagyobb egyetemi rendezvények, vizsgaidőszakok és tanév közti tanulmányi szünetek esetén.
- (14) A nyitva tartás változásait a Könyvtár a honlapján (<http://konyvtar.pszk.uni-bge.hu/>), facebook oldalán, valamint a bejáratú ajtón nyomtatott formában kifüggesztve teszi közzé.
- (15) A Könyvtárban a nyitvatartási időn kívül folyó szakmai tevékenység a könyvtári munka és a nyújtott szolgáltatások színvonalas biztosításának nélkülözhetetlen háttérmunkája.

#### Könyvtári tagság létesítésének feltételei

4. § (1) A Könyvtár tagjai lehetnek:
- Az Egyetem oktatói és dolgozói (elsőbbbségi használati jogokkal),
  - Az Egyetem hallgatói (elsőbbbségi használati jogokkal),
  - Bármely magyar állampolgár 14 éves kortól (általános használati jogokkal).
- (2) Az oktatók és dolgozók megkülönböztetett használati joga, használati prioritása a kar hatékony működtetésének, az oktatói felkészülésnek és kutatómunkának, a dolgozók szervezési-üzemeltetési stb. tevékenysége színvonalas ellátásának alapvető érdekében ered.
- (3) A külső felhasználókkal szemben az egyetemmel jogviszonyban állók (oktatók, dolgozók, hallgatók) ellátása - pl. előjegyzés, kölcsönzés-hosszabbítása - elsőbbséget élvez.

## Beiratkozás

5. § (1) A Könyvtár használatára olvasójegy (BGE oktatóknak, hallgatóknak), látogatójegy, illetve napijegy jogosít fel, amely más személyre át nem ruházható.

(2) Olvasójegy érvényessége: tanév.

(3) Látogatójegy érvényessége: a kiállításától számított 1 év.

(4) Napijegy: a váltás napján érvényes a Könyvtár nyitvatartási idejében.

(5) A látogatójegy, illetve a napi jegy kölcsönzésre nem jogosít.

(6) A Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók azonosító adatait statisztikai célból regisztrálhatja.

(7) Az olvasójegy elvesztését a Könyvtárban be kell jelenteni, ahol a visszaélések elkerülése érdekében, az olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltják.

(8) Az olvasójegy a Könyvtár minden szolgáltatásának igénybevételére jogosít.

(9) Az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók számára beiratkozáskor 500 Ft beiratkozási díjat kell fizetni (a Szenátus 2009.06.26-án elfogadott 2008/2009. tanévi 112. sz. határozata)

(10) A Könyvtári tagság a kar oktatói és dolgozói számára díjtalan.

(11) A nyilvános könyvtári státusnak megfelelően és e státus fennállásának ideje alatt az alábbi beiratkozási kedvezmények érvényesek:

- a) A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek számára a beiratkozás díjtalan. (1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bek.) (16 éven aluliak esetében szülői/gondviselői kezességvállalást kérünk!),
- b) Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói - beosztásukra vonatkozó munkáltatói igazolásuk felmutatásával - mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. (6/2001. Korm. r. 3. § (1) és (2) bek.),
- c) a beiratkozás díjtalan a pedagógusok, a közművelődési intézmények dolgozói, a felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói számára, továbbá azoknak az aktív korú, nem foglalkoztatott személyeknek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban vagy rendszeres szociális segélyben részesülnek (6/2001. Korm. R. 4.§-a alapján.),
- d) az érvényes arcképes Magyar igazolvánnyal vagy Magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező személyek díjtalan beiratkozásra jogosultak a 2001. évi LXII. törvény (A szomszédos államokban élő magyarokról, 4. § (2) e.) alapján.),
- e) A diákok - érvényes diákigazolványuk, vagy hivatalos iskolalátogatási igazolás felmutatásával - a beiratkozási díj 50 %-át fizetik (6/2001. Korm. r. 1. §).

(12) A fenti kedvezményezettek közé nem sorolható felhasználó számára: 2000 Ft az éves beiratkozási díj.

(13) Az Egyetem oktatóinak és dolgozóinak könyvtári tagsága, az egyetemi közalkalmazotti munkaviszonyuk megszűnéséig, az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága – évenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig érvényes.

(14) A külső olvasók tagságának érvényessége a beiratkozástól számított egy év.

(15) Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban állók hallgatói jogviszonyuk megszűnésével, diákigazolványuk érvényességének lejáta után a nem egyetemi felhasználókkal azonos elbírálás alá esnek a használati jogokat és térítéseket illetően.

#### A beiratkozás adminisztratív feltételei

6. § (1) A kölcsönzésre jogosult felhasználónak a Könyvtárba be kell iratkoznia. Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot tölt ki személyes okmányai alapján, amely írásos dokumentuma annak a szerződésnek, amely a Könyvtár és a beiratkozott olvasó között jön létre.

(2) Beiratkozáskor az olvasó adatait a Könyvtár a számítógépes rendszerébe rögzíti, a nyilvántartott személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

(3) Az olvasó tudomásul veszi, hogy a dokumentumok kölcsönzése és visszavétele gépi úton, aláírás nélkül, az olvasó jelenlétében történik, melyet a monitoron ellenőrizhet.

(4) A felhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat (név, lakcím, személyi igazolvány száma) a Könyvtárnak jelezni.

(5) Beiratkozáskor a BGE hallgatói, illetve a külső felhasználók beiratkozási díjat fizetnek a mindenkori díjszabás alapján.

(6) Szükséges okmányok, feltételek:

- a) érvényes személyi igazolvány (vagy kártya formátumú jogosítvány, vagy útlevél) és lakcímkártya bemutatása adatfelvétel céljából,
- b) az Egyetem hallgatóinál: érvényes személyi igazolvány és diákigazolvány (vagy iskolalátogatási igazolás),
- c) beiratkozási díj kedvezményt igénybe vevők esetén: a kedvezmény jogalapjának igazolása,
- d) a Könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása aláírással a Belépési Nyilatkozat hátoldalán,
- e) amennyiben a tagság beiratkozási díjhoz kötött, a díj megfizetése.

(7) A diákigazolvány önmagában beiratkozásra nem jogosít, csupán a hallgató érvényes jogviszonyát igazolja (viszont szükséges, nélküle az 50 %-os beiratkozást nem tudjuk biztosítani). Diákigazolvány hiányában a hallgatói státusz igazolását a Neptun rendszeren keresztül a könyvtáros végzi.

(8) A beiratkozáskor az olvasószolgálat munkatársa felveszi a Könyvtár adminisztrációjába a használó kétséget kizáró azonosíthatóságát biztosító személyi adatait (név, születési adatok, anyja neve, lakóhely, tartózkodási hely).

(9) Az olvasótól beiratkozáskor Belépési nyilatkozat (a szolgáltatások igénybevételére és a szabályok megtartására vonatkozó szerződés) aláírását kéri a Könyvtár. Az aláírás megtagadása esetén a Könyvtár a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat nem biztosítja.

## Tagsági feltételek megváltozása, a tagság megszűnése

7.§ (1) A könyvtári tagság beiratkozási díj fizetésének feltételei megváltoznak, ha az olvasó valamely beiratkozási díj/kedvezmény szerinti tagsági kategóriába történő besorolása megváltozik.

(2) Az olvasó saját tagsági évén belül, a beiratkozás után keletkező kedvezmény nem jogosít tagdíj-visszatérítésre, illetve megszűnő kedvezmény nem vonja maga után a tagdíjkülönbözet megfizetését. A tagsági feltételek változását a Könyvtár csak az olvasó új tagsági évének kezdetén, újrairatkozásakor vizsgálja és érvényesíti a tagdíjfizetés terén.

(3) A könyvtári tagság megszűnik, ha

- a) a beiratkozási év (tanév) lejár és a felhasználó nem iratkozik be újra (a könyvtár a nyilvántartásokban az adatokat az utolsó tényleges használati időponttól számítva legfeljebb 3 évig őrzi meg),
- b) a könyvtári tag az általános szerződési feltételek elfogadására írásban tett tagsági nyilatkozata felmondásának megfelelő szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatot intéz a könyvtárhoz,
- c) a könyvtári tag elhalálozik (ez utóbbi esetben a könyvtári tulajdont - amennyiben fellelhető - a törvényes örököstől követelheti a könyvtár).

(4) A tagság megszűnéséből nem következik a könyvtári követelések érvényesítéséről vagy a könyvtári tulajdonhoz fűződő jogokról való lemondás.

## Szolgáltatások

8. § (1) Az szakdolgozati kutatóhely használatára, a tájékoztató szolgálat igénybevételére a látogatójegy/olvasójegy illetve a napi jegy jogosít.

(2) A tájékoztató szolgálat a teljes nyitvatartási időben tájékoztatást nyújt a Könyvtár és a katalógus rendszer, a számítógépes katalógus és az elektronikus szolgáltatások használatában. Tájékoztat a Könyvtár állományáról, a fontosabb hazai és külföldi információs szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről. Eligazítja az olvasót az általa keresett tárgykörök szakirodalmában.

## Beiratkozás nélkül igénybe vehető térítésmentes alapszolgáltatások

9. § (1) Beiratkozás nélkül igénybe vehető térítésmentes alapszolgáltatások:

- a) Könyvtárlátogatás: belépés a Könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereibe,
- b) Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata: a Könyvtár olvasói részére olvasótermi használatra a teljes szabadpolcon elhelyezett dokumentumállomány rendelkezésre áll. Az olvasóteremben és a folyóirat olvasóban elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon olvashatók,
- c) Állományfeltáró eszközök használata, elektronikus katalógus (opac) használata  
A könyvtári állomány számítógépes adatbázisában tartalmilag és formailag feltárja a könyvek, folyóiratok, jegyzetek teljes körét. A HUNTEKA Integrált Könyvtári Rendszerben a WEB OPAC-on elérhető a könyvtári állomány a könyvtári hálózaton, az intraneten (a Főiskola tanszékeiről és egyéb egységeiről) és az interneten keresztül,
- d) Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

## Egyéb fizetett tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

10. § (1) Kölcsönzés: kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel személyesen, saját részre lehet. Az olvasójegyet az olvasó a beiratkozás alkalmával kapja meg. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, az olvasójegy és a dokumentum vonalkódjának leolvasásával.

(2) Kölcsönözhető: a Könyvtár bármely korlátozás alá nem eső dokumentuma.

(3) Kölcsönzési korlátozások:

a) Nem kölcsönözhető állományrészek: olvasótermi dokumentumok, kézikönyvtári állomány, folyóiratok\*, egy példányban meglévő már be nem szereshető dokumentumok,

b) Egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok megengedett száma olvasói kategóriánként:

- BGE hallgatói: 10 dokumentum

A kölcsönzés időtartama: 14 nap, mely meghosszabbítható.

- Oktatók: 50 dokumentum,

A kölcsönzés időtartama: 1 tanév, mely kérésre hosszabbítható.

c) Külső felhasználók: nem kölcsönözhetnek. (Ebben az esetben a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét ajánljuk fel.)

(4) A kölcsönzési határidő lejáratának napja az olvasójegyen szerepel.

(5) A raktári állomány raktári kikéréssel (elektronikus felület) igényelhető.

(A kéréseket a következő nap nyitásra tudjuk teljesíteni.)

(6) A Könyvtár az időszaki kiadványok kölcsönzését az oktatók számára az igények, ellátási feladatok függvényében lehetővé teszi.

## A kölcsönzés általános szabályai

11. § (1) A kölcsönzés időbeli korlátozásai a demokratikus hozzáférést, az olvasók igényeinek figyelembe vételét szolgálják. Célunk, hogy csökkentsük a dokumentumokért történő sorban állást, lerövidítsük a várakozási időt.

(2) A kölcsönzők alapvetően azonos jogokkal bírnak, de - mivel a Könyvtár elsődleges feladata a karon folyó oktatás, tanulás és kutatás támogatása - kari érdekből a Könyvtár fenntartja a pozitív megkülönböztetés (előnyben részesítés) lehetőségét a következő olvasói csoportokra vonatkozóan és indokok mellett:

a) Kari (egyetemi) oktatókra és dolgozókra vonatkozóan a tanítási és munkahelyi feladatok teljesítése érdekében,

b) Kari (egyetemi) hallgatókra vonatkozóan a tanulmányi- és vizsgakötelezettségek teljesítése érdekében,

c) fogyatékkal élőkre vonatkozóan az élethelyzetükből adódó hátrányok csökkentése érdekében.

(3) Kölcsönözni könyvtári dokumentumokat csak személyesen, vagy akadályoztatás esetén írásbeli meghatalmazással lehet.

(4) Kölcsönzés a dokumentum kölcsönzési igényének bejelentés az olvasószolgálatos könyvtárosnak, aki a számítógépes rendszerbe rögzíti a kölcsönzés tényét, majd a dokumentum(ok) elvihető(k). Bármely típusú és bármilyen értékű dokumentum kölcsönzés nélküli



kivitele a könyvtárból a tulajdonhoz fűződő jogok sérelmére történik és a könyvtári tagság megszüntetésével jár együtt, valamint jogi eljárást (rendőrségi feljelentés stb.) vonhat maga után.

(5) A kölcsönzött dokumentumokat postai úton is vissza lehet juttatni a Könyvtár számára. Annak érdekében, hogy késedelmi díj ne keletkezzen, a feladás legkésőbbi napjának és a küldött dokumentum(ok) lejárat napjának azonosnak kell lennie. Javasolt a postai feladóvevény másodpéldányának felhasználói megőrzése mindaddig, míg az olvasó meg nem bizonyosodik róla, hogy a kölcsönzött dokumentumokat az olvasószolgálat rendben visszavette. Postai visszakölcsönzés esetén az olvasó nevét és olvasójegyének számát a kísérőlevélben fel kell tüntetni. Postai visszakölcsönzés esetén az olvasójegyet nem kell visszaküldeni!

(6) Amíg a könyvtárhasználó a könyvtárral szembeni tartozását nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe!

(7) A Könyvtár a félretett könyveket 2 napig, az előjegyzett és raktárból kikért dokumentumokat 5 napig, a könyvtárközi kölcsönzésre kért könyveket a küldő Könyvtár által meghatározott ideig teszi félre az olvasó nevére. Ha a dokumentumok kölcsönzésére ez idő alatt nem kerül sor, a dokumentum visszakerül a polcra, raktárba, küldő könyvtárba.

#### Olvasójegy használata

12. § (1) Minden kölcsönzési tranzakció (kikölcsönzés, visszavétel) feltétele az olvasójegy bemutatása, a tranzakció nyilvántartása az olvasójegyen. Dokumentumot kikölcsönözni olvasójegy nélkül csak abban az esetben lehet, ha az olvasó személyazonosságát okmánnyal (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) igazolja.

(2) Az olvasójegy megőrzéséről az olvasónak kell gondoskodnia. Az olvasójegy elvesztését kérjük, haladéktalanul jelentse be a Könyvtár olvasószolgálatának! Mivel az olvasójegy a Könyvtár használatára (pl. a kölcsönzésre) vonatkozó jogosultságot minden egyéb feltétel nélkül igazolja, az elvesztett olvasójeggel történő esetleges visszaélés következményei az olvasót terhelik.

(3) Olvasójegy elvesztése esetén a Könyvtár új olvasójegyet állít ki. Elvesztés miatti pótlás esetén első alkalommal 200 Ft, minden további alkalommal 500 Ft pótdíjat kell fizetni. Az olvasójegy elhasználódás vagy betelt rovatok miatti cseréje díjtalán.

#### Késedelmi díj

13. § A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj összegét naponként és dokumentumonként az adott tanévre érvényes díjszabás tartalmazza. Ha az olvasónak tartozása van, a tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet.

#### Felszólítás

14. § (1) A késedelmes olvasók részére a Könyvtár felszólítást küld ki. A felszólítástól függetlenül a késedelmi díj számlázása a lejárat napjától lép életbe.

(2) Amennyiben kétszeri felszólítás után az olvasó nem hozza vissza a dokumentumokat a Könyvtár jogosult polgári peres eljárás útján érvényesíteni jogos követelését. A felmerülő költségeket, adminisztrációs terheket az olvasó köteles megtéríteni.

## Előjegyzés

15. § Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést veszünk fel. A könyv beérkezésekor az-olvasónak 5 munkanapig tartjuk fenn a dokumentumot. A felhasználók az interneten keresztül maguk is fel tudják venni az előjegyzést. Az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről e-mailban értesítjük az igénylőt.

## Hosszabbítás

16. § (1) A kölcsönzési határidő – ha a könyvre nincs előjegyzés – meghosszabbítható. Nem lehetséges a hosszabbítás, ha az adott könyvet időközben más olvasó is előjegyeztette.

(2) A kölcsönzési határidő hosszabbítása a számítógépes katalóguson keresztül, személyesen, telefonon vagy e-mailban történhet a határidő lejárta előtt.

## Adatbázisok használata

17. § A Könyvtár által előfizetett, pályázati forrásból vásárolt, illetve országos licenc alapján szolgáltatott adatbázisok elérhetők a Könyvtár olvasói munkahelyeikről.

## Internethasználat, számítógép használata

18. § Az olvasóteremben 20 olvasói számítógép áll az olvasók rendelkezésére internet kapcsolattal a távoli információforrások kutatása és használata céljából.

## Szakdolgozatok helyben használata

19. § (1) A Könyvtár olvasótermében 4 elkülönített számítógép áll az olvasók rendelkezésére szakdolgozatok megtekintéséhez. A szakdolgozatokat kizárólag elektronikus formában lehet megtekinteni.

(2) A szakdolgozatok letöltése, adathordozóra mentése tilos, a szakdolgozatról másolatkészítés semmiféle technikával nem engedélyezett a dolgozat szerzőjének írásbeli, teljes bizonyító erejű magánokirati formában (vagy ennek hiteles másolatában) történő felhatalmazása nélkül. A dolgozatról a felhasználó csak kéziratos jegyzeteket készíthet. Az előírások megsértése esetén a betekintés jogát a Könyvtár megvonja, adatvédelmi technológiák megkerülésére tett kísérlet esetén pedig feljelentést tehet.

## Egyéb, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

### Könyvtárközi kölcsönzés

20. § (1) A Könyvtár állományában nem található dokumentumokat a Könyvtár hazai és nemzetközi kölcsönzés útján biztosítja. A szolgáltatást írásban kell kérni levélben, faxon vagy e-mailban.

(2) A felmerülő költségek a kölcsönzőt terhelik.

## Fénymásolás

21. § A Könyvtár állományában lévő dokumentumokból a copyright jogok figyelembe vételével térítés ellenében másolat készíthető. Másolási szolgáltatás igénybevételekor a használó tudomásul veszi, hogy a másolatot kizárólag tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából a szerzői jogi szabályok figyelembevételével használhatja fel.

## Irodalomkutatás, témafigyelés

22. § A Könyvtár megrendelésre, térítés ellenében irodalomkutatást végez, illetve folyamatosan figyeli az adott téma irodalmát.

## Nyomtatás

23. § Az elektronikus információkról fekete-fehér, illetve színes nyomtatás kérhető az aktuális árakon.

## Díjtételek

24. § (1) Díjtételek:

a) Beiratkozási díj BGE hallgatóknak:	500,- Ft
b) Látogatójegy külsős felhasználóknak:	2.000,- Ft
c) Napijegy:	300,- Ft
d) Elveszett olvasójegy pótlása (1. alk.):	200,- Ft
e) Elveszett olvasójegy pótlása (további alk.):	500,- Ft
f) Késedelmi díj (normál határidejű kölcsönzéskor):	30,- Ft/db/munkanap
g) Késedelmi díj (rövid határidejű kölcsönzéskor):	400,- Ft/db/munkanap
h) Fénymásolás díja:	15,- Ft/oldal
i) Fekete-fehér nyomtatás:	15,- Ft/oldal
j) Színes nyomtatás:	50,- Ft/oldal
k) Könyvtárközi kölcsönzés belföldi, eredeti mű:	800,- Ft/dokumentum
l) Könyvtárközi kölcsönzés belföldi, másolat:	küldő könyvtár állapítja meg
m) Könyvtárközi kölcsönzés külföldi, eredeti mű:	4.500,- Ft/dokumentum
n) Könyvtárközi kölcsönzés külföldi, másolat:	küldő könyvtár állapítja meg.

## Könyvtári olvasószolgálat

25. § (1) A felhasználók számára olvasószolgálatunk különböző szolgáltatásokat nyújt. Az olvasószolgálati munkatársak feladatai szakosítottak, így egyes feladatokat elsősorban vagy a kölcsönzők, vagy a szaktájékoztató munkatársak végzik el. Az olvasószolgálati munkatársak minden esetben a leginkább kompetens munkatárshoz irányítják felhasználóinkat.

- általános tájékoztatás nyújtása a Könyvtár szolgáltatásairól és a használat feltételeiről,
- beiratkozás adminisztrációja,
- kölcsönözhető dokumentumok kiadása és visszavétele,

- d) hosszabbítási igények adminisztrációja,
- e) térítéses szolgáltatások ügyintézése (napijegy, beiratkozási díj, késedelmi díj, nyomtatás stb. befizetési ügyek kezelése),
- f) nyomtatás,
- g) könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése (kérséfvétel, adminisztráció, kiadás - csak beiratkozott olvasóknak!),
- h) a nyilvános számítógépes munkaállomások használatának támogatása személyre szólóan,
  - ha) általános és szaktájékoztató,
  - hb) minden dokumentum helyben történő használatának támogatása,
  - hc) információk a könyvtári adatbázisok, elektronikus források használatáról,
  - hd) a számítógépes katalógusok, adatbázisok használatának támogatása.

#### Számítógép használati szabályok

26. § (1) A szolgáltatást érvényes olvasójeggyel illetve napijeggyel rendelkező olvasók vehetik igénybe. A Könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett számítógépekbe való bejelentkezéshez szükséges felhasználó nevet és jelszót a könyvtárhasználó a beiratkozásakor/registrációkor kapja meg.

(2) A könyvtárban az olvasó a számítógépet nem használhatja:

- a) üzleti célú tevékenységre,
- b) törvénybe ütköző cselekményekre,
- c) mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

(3) A számítógép mellett elhelyezett tájékoztató informálja az olvasót az ott igénybe vehető szolgáltatásokról:

- a) internet elérés, böngészés,
- b) elektronikus levelezés,
- c) office (szövegszerkesztés, táblázatkezelő, prezentációkészítés, stb.),
- d) multimédia használata,
- e) könyvtári adatbázisok, elektronikus források,
- f) pendrive-ra, USB adathordozóra másolás.

(4) A könyvtári számítógépek használata során tilosak az alábbi tevékenységek: az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:

- a) mások személyiségi jogainak megsértése,
- b) másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek),
- c) a szerzői jogok megsértése,
- d) szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- e) tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték),
- f) profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,

- g) a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok),
- h) a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések).

(5) A számítógépet csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.

(6) Az olvasó a számítógép rendszerbeállításait nem változtathatja meg.

(7) Az olvasó a számítógépre semmiféle szoftvert nem telepíthet.

(8) Üzemzavar esetén az olvasó köteles az üzemzavart a könyvtárosnak bejelenteni. Az olvasó a hiba elhárításával nem próbálkozhat.

(9) A számítógép és eszközeinek megrongálásáért az olvasó köteles az eszközök javítási költségét megtéríteni.

(10) A számítógépen tárolt olvasói anyagok minden héten törlésre kerülnek. (Internetről letöltött fájlok, számítógépen létrehozott fájlok.)

(11) Olvasó által hozott pendrive, egyéb adathordozó és USB eszköz használata a szabályzat egyéb pontjainak betartása mellett engedélyezett.

(12) A számítógép-használat végén a futtatott alkalmazásokat be kell zárni.

(13) Az olvasónak a számítógép használatát a Könyvtár zárása előtt 5 perccel be kell fejezni.

(14) A számítógép-használati szabályzat megsértésének gyanúja esetén a hálózat menedzsmentje letilthatja a használatot. A számítógép-használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasónak a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárása. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

#### Egyéb rendelkezések

##### Kártérítés elveszett dokumentumokért

27. § (1) Az olvasó a kikölcsönzött művekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(2) A dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén, a kártérítés módjai:

- a) Ugyanazon mű eredeti vagy új, változatlan illetve átdolgozott kiadásának beszerzése,
- b) A mű bekötöttetett fénymásolatának elkészíttetése (a szerzői jogi törvény figyelembevételével),
- c) A mű forgalmi vagy antikvár értékének megtérítése,
- d) Érdemben nem pótolható könyvek esetében a Könyvtár által meghatározott kártérítés összegét kell fizetni.

##### Fizetési meghagyás és polgári peres eljárás

28. § Amennyiben a Könyvtár felszólításai hatástalanok, úgy kezdeményezi az összes felmerült költség (pl. a dokumentumok könyvtári gyűjteményi értéke és késedelmi díjai, felszólítási és eljárási költségek, munkadíjak stb.) és kár fizetési meghagyással történő érvényesítését az Egyetem Jogi Igazgatóságának közreműködésével.

## Megbocsátás Napja

29. § (1) A Könyvtár fenntartja magának a jogot, hogy a késedelmi eljárásokat egyoldalúan felfüggeszse és ún. "Megbocsátás Napja" keretében a késedelmi és felszólítási díjat a késedelmes dokumentumok egy meghatározott időpontig történő visszaszolgáltatása esetén törölje. A „Megbocsátás Napja” keretében törölt késedelmi követelések később a felhasználóval szemben nem érvényesíthetők.

(2) A „Megbocsátás Napja” alatt megkülönböztetés nélkül minden beiratkozott és késedelmes könyvtárhasználóra érvényes, kivéve azokat a késedelmes ügyeket, melyekben a nemperes (fizetési meghagyásos) vagy peres bírósági eljárás már folyamatban van.

(3) A „Megbocsátás Napja” a könyvtári PR-tevékenység része, megrendezéséről a könyvtárvezető a kari gazdasági osztályvezető és az oktatási igazgató jóváhagyásával határoz. Az akcióról közleményt a könyvtárban, továbbá az Interneten a Könyvtár honlapján tesznek közzé. Érintett olvasók személyre szóló kiértékelése az akcióról nem történik, erre való hivatkozással az akció lejártá után hátralékot nem enged el a Könyvtár. Későbbi késedelmi díjfizetésekbe az akció napja is beszámít!

## Panaszkezelés

30. § Észrevételekkel, javaslatokkal, panasszal e-mailban (konyvtar.pszk@uni-bge.hu) címre, továbbá személyesen, levélben vagy e-mailban a Könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

## Záró rendelkezések

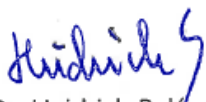
31. § (1) Jelen utasítás a BGE PSZK Kari Könyvtára Szervezeti és Működési Rendjéhez kapcsolódó dokumentum, mely a rektor és a kancellár aláírásával ellátva lép hatályba, rendelkezéseit 2017. március 8-tól kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítás módosítására irányuló javaslatot – szükség szerint – a tagkönyvtárvezető terjeszti elő a Rektor és a Kancellár számára.

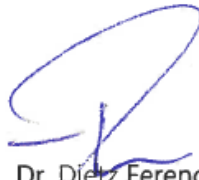
(3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.

(4) Az utasítás naprakész állapotban tartásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

Budapest, 2017. március 8.

  
Prof. Dr. Heidrich Balázs  
Budapesti Gazdasági Egyetem  
rektor



  
Dr. Diétz Ferenc  
Budapesti Gazdasági Egyetem  
kancellár