

5. sz. melléklet

Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

1. §.

Általános rendelkezések

- (1) Az Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásai az egyetem oktatói, hallgatói, munkatársai és egyéb felhasználók számára elérhetőek.
- (2) A könyvtár küldetésnyilatkozatában szerepel, hogy a könyvtár legyen alkalmas – alapfeladatai ellátása mellett – a protestáns, kiemelten az evangélikus teológia irodalmát kutatók kiszolgálására. Szolgáltasson protestáns báziskönyvtárként, más felhasználók szakkönyvtárként, regionális kutatóközpontként.
- (3) A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint, valamint a nyilvános funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakul.
- (4) A könyvtárhasználók biztonsága és a könyvtár, illetve a könyvtárhasználók vagyonának megóvása érdekében a könyvtár egész területén térfigyelő kamerák működnek.

2. §.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti minden 16. életévét betöltött olvasó, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadja és betartja. A könyvtár állományának használatára mindenki jogosult, aki oda beiratkozott.

3. §.

A beiratkozás

- (1) A könyvtárba személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 16. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja és kizárólag az olvasó azonosítására használhatja.
- (2) A hallgatók érvényes diákigazolvánnyal, az ún. külső olvasók személyi igazolvánnyal, vagy egyéb okmányok (útlevél, tartózkodási engedély, 2001 után kiadott gépjármű vezetői engedély) valamelyikével iratkozhatnak be.
- (3) Az olvasójegyet az Evangélikus Hittudományi Egyetem hallgatójának minden tanévre érvényesíteni kell. Az új tanévre nem iratkozhat be az, akinek az előző tanévról tartozása van.

- (4) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. A Magyarországi Evangélikus Egyház munkatársainak a beiratkozáskor a munkahelyre vonatkozó adatokat is szükséges megadni és igazolni.
- (5) A beiratkozás történhet személyesen és online is. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- (6) A beiratkozás alkalmával az olvasó megismeri a Könyvtárhasználati Szabályzatot, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megővésére, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára. Online beiratkozás esetén a Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása érvényesíti az aláírást, ezt követően az olvasó jogosult a könyvtár online szolgáltatásainak igénybevételére.
- (7) A használónak lehetősége van regisztrációs jegyet váltani, mely a jegy megváltásának napján helyben olvasásra és internethasználatra jogosít.
- (8) Az olvasó köteles az adataiban történt változásokat jelezni a könyvtár felé. A könyvtári értesítéseket csak akkor kapja meg, ha megadott címe, e-mail-címe érvényes.
- (9) Beiratkozási díj és a napi regisztráció:
- A beiratkozási díj és a napi regisztráció díjtalan:
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem oktatói, alkalmazottai és vendégei,
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem beiratkozott nappali, PhD és levelező hallgatói,
 - nyugdíjas lelkészek, teológusok és pedagógusok,
 - könyvtárak, levéltárak és múzeumok dolgozói,
 - súlyos rokkantak, hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak,
 - továbbá a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói számára.
 - A Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) intézményeiben dolgozók beiratkozási díját a 171/2019. (IX.26.) országos presbitériumi határozat alapján a MEE fizeti meg.
 - A külsős olvasó beiratkozási díja 1000 Ft/év.
 - A napi regisztráció díja 500 Ft.
- (10) A beiratkozott olvasó jogosult:
- a. kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
 - b. olvasóterem használatára,
 - c. a számítógépek ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok),
 - d. az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok használatára.
- (11) Beiratkozáskor a könyvtárhasználók egyedi azonosító számot kapnak. Ez az azonosító felsőoktatási intézmények hallgatói esetében lehet a diákigazolvány vonalkódja (kártyaszám), egyéb esetben számítógép által generált kód. A könyvtárat személyesen használó olvasó egyedi azonosító számmal ellátott olvasókártyát kap. A kártyával elérhető szolgáltatások: kölcsönzés, önkölcsönző használata, adatbázis-

használat, bizonyos olvasótípusok számára a könyvtár által meghatározott terek 0-24-es használata. A kártyabirtokos a kártya használatáért felelősséggel tartozik. A kártya elvesztése esetén az elvesztés tényét haladéktalanul szükséges jelezni a könyvtárnak.

Az elveszett olvasókártya pótlása 1000 Ft.

4. §.

A könyvtári tagság megszüntetése

- (1) A végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.
- (2) Az egyetemen munkaviszonyukat vagy egyházi alkalmazotti jogviszonyukat megszüntető kollégáknak, ill. a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a könyvtár a Raktári Hivatal megkeresésére – tartozásaik rendezése után – igazolást állít ki, amely a hallgatói és munkavállalói, illetve egyházi alkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

5. §.

A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele

- (1) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:
 - a. a könyvtár látogatása,
 - b. a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - c. az állományfeltárási eszközök használata,
 - d. információadás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- (2) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. §. (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül is regisztrálhatja.
- (3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
 - a. raktári kérés,
 - b. kölcsönzés,
 - c. számítógép- és internethasználat.
- (4) Térítéses szolgáltatások:
 - a. A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei,
 - b. irodalomkutatás.

6. §.

A kölcsönzés

- (1) A raktári állományból kártyalap kitöltésével igényelhető a dokumentum. A kártyalapon szerepelnie kell a raktári jelzetnek, a mű címének és az olvasó nevének. A raktári kérés elküldhető előzetesen e-mailben is. Ebben az esetben az átvétel időpontjáról a

könyvtár értesítést küld. A kérdésben összeállított dokumentumok 2 munkanapon belül vehetőek át. Az át nem vett dokumentumok visszakerülnek a polcokra.

- (2) A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel, illetve önkölcsönző terminál segítségével történik.
- (3) A kölcsönzési tranzakciókhoz (kölcsönzés, hosszabbítás) olvasókártya szükséges.
- (4) A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.
- (5) A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtételtartozása van. A kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár könyvenként és munkanaponként 50 Ft késedelmi díjat számít fel.
- (6) Az olvasótermi prézens dokumentumok kölcsönzésének módját a 8. § (1) pontja részletezi.
- (7) Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat köteles azonos vagy legújabb példánnyal pótolni, illetve azoknak gyűjteményi értékét, vagy annak árát az oldalankénti másolási díj összegével megtéríteni. A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és azokat évente egyszer módosíthatja.
- (8) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a könyvtár felszólítja (e-mailben, telefonon vagy postai úton) a dokumentumok visszaszolgáltatására. Ha a felszólítás eredménytelen marad, a könyvtár a követelését jogi úton érvényesíti.
- (9) A kölcsönözhető dokumentumok száma:
 - a. az Evangélikus Hittudományi Egyetem nappali tagozatos és PhD hallgatói 12 db,
 - b. külsős olvasók, valamint az Evangélikus Hittudományi Egyetem esti/levelező tagozatos hallgatói 5 dbdokumentumot kölcsönözhetnek.

- (10) A kölcsönzési határidő:

Minden kölcsönözhető dokumentum esetében 4 hét.

- (11) Hosszabbítás:

A kölcsönzés határideje 2 alkalommal (PhD hallgatók esetében 6, az egyetem oktatói esetében 12 alkalommal) hosszabbítható. A maximális hosszabbítás elérése után a dokumentumot vissza kell hoznia, és újra ki kell kölcsönöznie, ha továbbra is használni szeretné. A kölcsönzési határidő hosszabbítható személyesen, telefonon és online. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő díjtartozás esetén, illetve azon könyveknél, amelyek kölcsönzési határideje lejárt, vagy amelyre előjegyzés érkezett.

(12) Előjegyzés:

Amennyiben az Ön által keresett könyv más olvasónál van, előjegyzést kérhet rá. Az előjegyzés díjtalan és maximum 5 könyvre kérhető; a kérés 30 napig érvényes, ezt követően előjegyzés törölődik. Az előjegyzett könyv beérkezéséről az előjegyző e-mailben kap értesítést. A könyvet ezt követően 2 munkanapon belül veheti át. Az át nem vett dokumentumok visszakerülnek a polcokra. Az olvasó nem kérhet előjegyzést, ha: lejárt az olvasójegyének érvényessége; könyv- vagy pénztartozása van; elérte az előjegyezhető könyvek maximális számát.

(13) A (10) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidő szorgalmi- és vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és aktualitásától függően. Rövid határidejű kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.

(14) A kölcsönzésről, hosszabbításról e-mailes értesítés érkezik, amely aláírásként funkcionál. A kölcsönzött dokumentumért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik, ezért, ha olvasókártyájával visszaélés történik, azt haladéktalanul köteles jelezni a könyvtárnak.

(15) A folyóiratok, az ún. „soproni anyag” példányai, és általában a védettnek nyilvánított művek, kötetek nem kölcsönözhetőek.

7. §.

A könyvtár nyitvatartása

(1) A nyitvatartás általános rendje igazodik az egyetem működési periódusaihoz.

(2) A könyvtár az év nagy részében az alábbi rend szerint tart nyitva, illetve kínálja a reprográfiai, a raktári kérései, és a kölcsönzési szolgáltatást:

Hétfőtől Csütörtökig 08:00–18:00 óráig,
Pénteken 08:00–16:00 óráig.

(3) A könyvtár a levelezős hétvégék függvényében bizonyos szombatokon is nyitva tart (08:30-13:00 között). Erről a használók a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

(4) Az állam által kijelölt ünnepeken és szabadnapokon kívül a könyvtár a következő egyházi ünnepeken is zárva tart: vízkereszt (január 6.), nagycsütörtök, nagypéntek, mennybemenetel ünnepe, reformáció ünnepe (október 31.).

(5) A nyári időszakban a könyvtár nyitvatartása változhat, melyről – a könyvtárral kapcsolatos más információkkal együtt – a könyvtár a honlapján nyújt tájékoztatást.

(6) A könyvtár a 7. §. (2), (3), (5) pontjában feltüntetett nyitvatartási idején túl az egyetem hallgatói és dolgozói, valamint a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói, valamint egyéb engedéllyel rendelkezők számára 0-24-es hozzáférést biztosít nagyobbik olvasótermének használatához. Ebben az időtartamban kizárólag az itt felsorolt olvasók jogosultak a belépésre. A belépés érvényes olvasókártyával lehetséges, kizárólag a kártya birtokosai számára. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat ebben az időben is be kell tartani.

Egyéb külsős könyvtárhasználók részére a könyvtár a 7. §. (2) és (5) pontjában foglaltak szerint tart nyitva. A külsős könyvtárhasználók kötelesek elhagyni a Könyvtárat a nyitvatartási idő lejárta után.

8. §.

Az olvasótermek használata

- (1) A könyvtár állományához tartozó prézens dokumentumok kölcsönzése esetén a kölcsönzési idő az adott napi zárástól a másnapi nyitásig, illetve hétvége (vagy egyéb szünnap) esetében szintén az adott napi zárástól a hétfő, illetve másnap reggeli nyitásig tart. A kölcsönzési idő lejárta után visszahozott prézens könyvek esetében a késedelmi díj könyvenként általában 2000 Ft, a „K” jelzetű könyvek esetében általában 3000 Ft, de bizonyos műveknél a könyvtár az összegtől eltérhet. Amennyiben a mű határidőre nem kerül vissza, a késedelem miatt az adott félévben a szolgáltatást az olvasó nem veheti igénybe. Indokolt esetben, a könyvtárosokkal történt előzetes megegyezés alapján a nyitás napjára vonatkozó időpont módosítható. Olvasótermi könyv elvesztése esetén a Könyvtárhasználati Szabályzat 6. § (7) pontja lép érvénybe.
- (2) A könyvtár teljes állományában való kereséshez az online katalógus mellett szükséges a hagyományos cédulakatalógus használata is. Ez utóbbi a katalógusszobában kutatható a könyvtár „rendes” nyitvatartási idejében.
- (3) A könyvtári számítógépek elsősorban az adatbázisban való keresésre, információszerzésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- (4) Az olvasóteremben lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (5) Az olvasói terekben elhelyezett keverőerősítő és projektor kizárólag a könyvtárosok engedélyével használható.
- (6) Az olvasói terekben elhelyezett szkennerek használatáért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. A szkennerek használatához a könyvtárosoktól kérhető segítség.
- (7) A könyvtárból való távozás előtt az olvasó által kinyitott ablakokat kérjük becsukni, a lámpákat lekapcsolni.
- (8) A könyvtári olvasóterek szabadpolcos rendszerűek. Az olvasók a katalógus használatához, az olvasóteremben való eligazodáshoz kérjék az olvasótermi könyvtáros segítségét! Az egyes szakterületek elhelyezkedését, és azon belül a keresett dokumentum megtalálását a polcok feliratai mutatják és segítik a könyvtár által kialakított szakrend alapján. Kérjük az olvasókat, hogy használat után a könyveket ne tegyék vissza a polcra, csak hagyják az asztalon, vagy vigyék vissza az olvasószolgálatához.
- (9) A könyvtár csendjét és nyugalmaát beszélgetéssel és egyéb módon megzavarni nem szabad.
- (10) Az olvasói tereket csak egészséges olvasók használhatják.

- (11) A mobilkészülékek használata hívás fogadására és indítására az olvasótermekben tilos!
- (12) Zenét hallgatni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalját, nem zavarja.

9. §.

Vagyongvédelmi előírások

- (1) A könyvtár állománya részben szabadpolcos olvasóteremben, részben zárt raktárban került elhelyezésre. A raktári terekbe való belépés kizárólag a könyvtári dolgozók számára, vagy az ő engedélyükkel lehetséges.
- (2) Az olvasó kabátját, táskáját a ruhatárban köteles elhelyezni, azokat az olvasói terekbe bevinni tilos. A szekrényben elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- (3) A szekrényekben nem tárolhatók romlandó élelmiszerek vagy italok.
- (4) A ruhatári szekrények használata ingyenes. Használat után a szekrényeket ki kell üríteni, a kulcsot a zárban hagyni. Az elveszett kulcsok pótlása 1000 Ft.
- (5) A könyvtár állományát képező dokumentumokban mindennemű rongálás, fizikai beavatkozás (lapok kitépése, aláhúzás, jegyzetelés stb.) tilos!
- (6) A könyvtár állományában, illetve a könyvtár szolgáltatásait segítő eszközökben okozott kárt a kár okozója köteles pénzben megtéríteni, illetve a könyvtárvezető határozata alapján a kár okozója a könyvtár használatából kizárható (ld. 15. pont).
- (7) Digitális fényképezőgép, illetve más hang- és képrögzítő eszköz használata a könyvtárvezető engedélyéhez kötött.
- (8) A könyvtárba ételt behozni tilos! Ital behozása zárt palackban lehetséges.

10. §.

Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását. A másolatban kért dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.
- (2) A könyvtár kérhet és küldhet a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- (3) Külföldről kért dokumentum kölcsönzéséért az Evangélikus Hittudományi Egyetem külön térítési díjat számol fel, melyet a kérő olvasónak kell megtéríteni.
- (4) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumok a küldő intézmény szabályai szerint (kölcsönzés / helyben használat), korlátozott ideig használhatók. A használat idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

11. §.

Dokumentumok visszaadása

A dokumentumok visszaadása történhet személyesen és postai úton egyaránt.

Személyesen

- **Kölcsönzőpult:** Visszavételkor a könyv azonnal kikerül az olvasó kölcsönzéseiből és a könyvtáros tájékoztatja az esetleges késedelemről, illetve a további teendőkről.
- **Könyvbedobó:** az olvasó (vagy megbízottja) a recepció mellett elhelyezett dobozba helyezheti a visszahozott könyveket. Ebben az esetben fontos, hogy a dokumentumo(ka)t úgy adja le, hogy az mások számára ne legyen hozzáférhető. Fontos továbbá, hogy az adott dokumentum nem azonnal kerül ki a kölcsönzésekből.
- **Könyvvisszavételi terminálon:** az itt visszaadott könyvek azonnal kikerülnek kölcsönzéseiből. A dokumentumokat kérjük a „visszahozott könyvek” feliratú polcra helyezni. Az esetleges késedelemről e-mailben kap tájékoztatást.

Postai úton

Amennyiben a dokumentumot postai úton kívánja visszajuttatni, címzettként azt a könyvtárat szükséges megjelölni, ahonnan a dokumentum kölcsönzése történt. A dokumentummal kapcsolatos esetleges problémákról a könyvtár postai úton vagy e-mailben ad tájékoztatást. A kikölcsönzött könyv mindaddig az Olvasó felelőssége marad, amíg vissza nem juttatja a könyvtárba, ezért érdemes ajánlott küldeményként feladni.

12. §.

Térítéses szolgáltatások, tartozások

- (1) Térítéses a könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költségei,
- (2) irodalomkutatás, bibliográfia-készítés.

A kölcsönzési idő lejártá után könyvenként és munkanaponként a könyvtár 50 Ft késedelmi díjat számol fel.

A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és évente egyszer módosíthatja.

Minden beiratkozott EHE-hallgató köteles a vizsgaidőszak kezdetéig rendezni könyvtári tartozását: vizsgáit csak a könyvtári tartozás rendezését követően kezdheti meg.

13. §

Adatbázisok használata

Az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok használatára jogosult minden beiratkozott olvasó. Az egyetem által működtetett „Hittudományi Adatbázishoz” hozzáférést az Evangélikus Hittudományi Egyetem hallgatói és munkatársai, a Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Karának hallgatói és oktatói, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház intézményeiben dolgozó munkatársak kaphatnak.

14. §

Egyéb szolgáltatások

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembevételével – az használók digitális másolatot készíthetnek. A szolgáltatásért a könyvtár nem számol fel díjat.

15. §.

Kizárás

- (1) Azt az olvasót, aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja, rongálja vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll a könyvtár használatától eltiltani.
- (2) Aki az olvasóterem használatának szabályait sérti, így különösen annak csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.
- (3) A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasó tagságát a könyvtárvezető ideiglenesen vagy végleg felfüggesztheti, illetve az olvasót a könyvtár látogatásától eltilthatja.

16. §.

Záradék

A Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.