

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 online, 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 kizárólag online lehetséges. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- (6) A beiratkozás alkalmával az olvasó megismeri a Könyvtárhasználati Szabályzatot, és annak elfogadásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára.
- (7) 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.
- (8) Beiratkozási díj:
- A beiratkozási díjat az EHE Könyvtárbizottsága javaslata alapján a Gazdasági Bizottság állapítja meg. A díjakat a Könyvtárbizottság tanévente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra. A díjakat egy tanítási félévre vonatkozóan kell megállapítani, adott félévre vonatkozóan nem módosítható. A díjakat a könyvtárvezető helyben szokásos módon teszi közzé.
 - A beiratkozás ingyenes:
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem oktatói, alkalmazottai és vendégei,
 - az Evangélikus Hittudományi Egyetem hallgatói,
 - a Melanchthon Evangélikus Szakkollégium hallgatói,
 - nyugdíjas lelkészek, teológusok és pedagógusok,
 - könyvtárak, levéltárak és múzeumok dolgozói,
 - súlyos rokkantak, hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak,
 - illetve az 1997. évi CXL törvényben meghatározott csoportok számára.
 - A Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) intézményeiben dolgozók beiratkozási díját a 171/2019. (IX.26.) országos presbitériumi határozat alapján a MEE fizeti meg.
- (9) A beiratkozott olvasó jogosult:
- kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
 - olvasóterem használatára,
 - a számítógépek ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok),
 - az egyetem által előfizetett és távolról is elérhető adatbázisok használatára.
- (10) 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 elvesztett olvasókártya pótlása díjköteles. A díjat az EHE Könyvtárbizottsága javaslata alapján a Gazdasági Bizottság állapítja meg. A díjakat a Könyvtárbizottság tanévente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra. A díjakat egy tanítási félévre vonatkozóan kell megállapítani, adott félévre vonatkozóan nem módosítható. A díjakat a könyvtárvezető helyben szokásos módon teszi közzé.

4. §.

A könyvtári tagság megszüntetése

- (1) A végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.
- (2) A könyvtár az egyetemen munkaviszonyukat vagy egyházi alkalmazotti jogviszonyukat megszüntető kollégáknak a Gazdasági Hivatal megkeresésére, a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a Tanulmányi Titkárság 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 állományfeltáró 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 kérőlap kitöltésével igényelhető a dokumentum. A kérőlapon szerepelnie kell a raktári jelzetnek, a mű címének és az olvasó nevének. A raktári

kérés elküldhető előzetesen e-mailben, illetve a könyvtári katalóguson keresztül 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 visszakérülnek 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 kölcsönzési idő lejártá után a Könyvtár késedelmi díjat számít fel. A díjat az EHE Könyvtárbizottsága javaslata alapján a Gazdasági Bizottság állapítja meg. A díjakat a Könyvtárbizottság tanévente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra. A díjakat egy tanítási félévre vonatkozóan kell megállapítani, adott félévre vonatkozóan nem módosítható. A díjakat a könyvtárvezető helyben szokásos módon teszi közzé. A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtételtartozása van.
- (6) ¹Az 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.
Laptopok esetén a pótlás módja az alábbiak szerint történik:
 - a) az eredetivel megegyező, vagy annál újabb kiadású példány beszerzésével; vagy
 - b) pénzben történő megváltással: az elvesztés időpontjában érvényes beszerzési érték kifizetésével.
- (7) 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.

- (8) ²A 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 db

dokumentumot kölcsönözhetnek. Laptopokat kizárólag az EHE polgárai kölcsönözhetnek. Egy olvasó egyidejűleg 1 db laptopot kölcsönözhet.

- (9) A kölcsönzési határidő:

Minden kölcsönözhető dokumentum esetében 4 hét.

- (10) Hosszabbítás:

A kölcsönzés határideje 2 alkalommal (PhD hallgatók esetében 6, az egyetem oktatói esetében 12 alkalommal) hosszabbítható. A maximális hosszabbítás elérése után az olvasónak a

¹ Módosította a Szenátus 7/2026. (I.12.) számú határozata.

² Módosította a Szenátus 7/2026. (I.12.) számú határozata.

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 dokumentumok esetében, amelyek kölcsönzési határideje lejárt, vagy amelyre előjegyzés érkezett.

(11) Előjegyzés:

Amennyiben az olvasó 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 törlődik. 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.

(12) A (9) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidő szorgalmi- és vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és aktualitásától függően. Rövid határidejű kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.

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

(14) 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. A nyitvatartás pontos rendjét a könyvtárvezető javaslata alapján az EHE Könyvtárbizottsága határozza meg. A nyitvatartást a könyvtárvezető a helyben szokásos módon teszi közzé.

(2) A Könyvtár a nyitvatartási idő alatt kínálja a reprográfiai, helyszíni tájékoztatói, raktári kérési és kölcsönzési szolgáltatást.

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

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

(5) A könyvtár a 7. §. (1) és (4) 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. §. (1) és (4) pontjában foglaltak szerint tart nyitva. A külsős könyvtárhasználók kötelesek elhagyni a Könyvtárat a nyitvatartási idő lejárta után.

8. §.

Az olvasótermek használata

- (1) 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.
- (2) A könyvtári számítógépek elsősorban az adatbázisban való keresésre, információszerzésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- (3) Az olvasóteremben lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (4) Az olvasói terekben elhelyezett keverőerősítő és projektor kizárólag a könyvtárosok engedélyével használható.
- (5) Az olvasói terekben elhelyezett szkennert használatáért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. A szkennert használatához a könyvtárosoktól kérhető segítség.
- (6) A könyvtárból való távozás előtt az olvasó által kinyitott ablakokat kérjük becsukni, a lámpákat lekapcsolni.
- (7) A könyvtári olvasóterek szabadpolcos rendszerűek. Az olvasók a katalógus használathoz, 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 olvasószolgálathoz.
- (8) A könyvtár csendjét és nyugalját beszélgetéssel és egyéb módon megzavarni nem szabad.
- (9) Az olvasói tereket csak egészséges olvasók használhatják.
- (10) A mobilkészülékek használata hívás fogadására és indítására az olvasótermekben tilos!
- (11) Zenét hallgatni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalját, nem zavarja.

9. §.

Vagyonvédelmi 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 díjköteles. A pótlás díját az EHE Könyvtárbizottsága javaslata alapján a Gazdasági Bizottság állapítja meg. A díjakat a Könyvtárbizottság tanévente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra. A díjakat egy tanítási félévre vonatkozóan kell megállapítani, adott félévre vonatkozóan nem módosítható. A díjakat a könyvtárvezető helyben szokásos módon teszi közzé.
- (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. A díj mértékét a könyvtárvezető a beszerzési díjjal arányban határozza meg esetenként.
- (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.

Dokumentumok visszaadása

A dokumentumok visszaadása történhet személyesen és postai úton egyaránt. Laptopok esetében a személyes visszaadás kizárólag a kölcsönzőpultnál történhet.

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 dokumentum mindaddig az Olvasó felelőssége marad, amíg vissza nem juttatja a könyvtárba, ezért érdemes ajánlott küldeményként feladni.

Térítéses szolgáltatások, tartozások

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

A kölcsönzési idő lejártá után a Könyvtár késedelmi díjat számít fel. A késedelmi díjat az EHE Könyvtárbizottsága javaslata alapján a Gazdasági Bizottság állapítja meg. A díjakat a Könyvtárbizottság tanévente felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosításra. A díjakat egy tanítási félévre vonatkozóan kell megállapítani, adott félévre vonatkozóan nem módosítható. A díjakat a könyvtárvezető helyben szokásos módon teszi közzé.

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

³ Módosította a Szenátus 7/2026. (I.12.) számú határozata.

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, 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.