

Könyvtárhasználati Szabályzat

Alapelvek

Az ELTE Bölcsészettudományi Kar Angol-Amerikai Intézet Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat hálózatának tagja. Mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat tudomásul veszi, elfogadja és betartja.

Beiratkozás nélkül az alábbi szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

1. Hagyományos és számítógépes katalógusok használata.
2. Előfizetett és ingyenesen elérhető adatbázisok használata a nyilvános számítógépeken.
3. Információ a hazai és külföldi könyvtárak, könyvtári rendszerek szolgáltatásairól.

A könyvtár egyéb szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe a látogatójegy vagy kölcsönzőjegy bemutatásával.

BEIRATKOZÁS

1. A beiratkozás személyesen a könyvtári adatlap kitöltésével és aláírásával történik a Kölcsonzópultnál.
2. Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár az 1992. LXIII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
3. Beiratkozott olvasóink jogosultságtól függően kölcsönzőjegyet vagy látogatójegyet kapnak.
4. A látogatójegy a kölcsönzés, a könyvtárközi kölcsönzés és a szakdolgozatok olvasásának kivételével valamennyi szolgáltatás igénybevételére jogosít.
5. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: magyar állampolgároknak személyi igazolvány, lakcímkártya, külföldi állampolgároknak útlevél. Kölcsönzőjegy váltásakor és hosszabbításakor az Angol-Amerikai Intézettel illetve az ELTE-vel fennálló aktív jogviszonyt is igazolni kell írásos dokumentum vagy elektronikus nyilvántartás **Neptun** alapján. Külföldi vendéghallgatók esetében a *Guest Student Application Form* is szükséges.
6. Kölcsönzőjegyet válthat, aki aktív hallgatója, oktatója vagy dolgozója az ELTE BTK-nak. Indokolt esetben nem kari ELTE polgár (oktató, doktori hallgató, könyvtáros, nem oktató dolgozó) is válthat kutatási témája alapján a könyvtárvezető engedélyével.
7. A kölcsönzőjegyet minden tanév elején meg kell újítani, érvényessége egy tanévre szól. Más szakos, angol vagy amerikanisztika tanegységgel rendelkezők vagy doktori hallgatók illetve külföldi vendéghallgatók esetében a kölcsönzőjegy egy szemeszterre illetve a csereprogram idejéig érvényes. A látogatójegy egy tanévre váltható.
8. A beiratkozás ingyenes.

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLCSÖNZÉS

1. Kölcsönözni kizárólag személyesen, a beiratkozáskor váltott, saját névre szóló, érvényes kölcsönzőjegy bemutatásával lehetséges. Ha az olvasójegy tulajdonosával kapcsolatban kétség merül fel, a Könyvtáros kérheti a személyazonosság igazolását.
2. Más nevére kölcsönözni egyszeri, írásos meghatalmazással lehet a meghatalmazó kölcsönzőjegyével.
3. A könyvtári dokumentumok legnagyobb része kölcsönözhető, kivételt képeznek ez alól a régi, értékes könyvek (Patterson, muzeális különgyűjtemények) folyóiratok, szakdolgozatok, doktori disszertációk.
4. A helyben használatra kijelölt dokumentumokat az olvasóteremben a könyv gerincén lévő aranycsík jelzi.
5. A kölcsönzési idő dokumentumonként eltérő: 1 éjszaka (zárástól nyitáig), 1 és 2 hét, 1 hónap illetve egy szemeszter.
6. A raktárban lévő könyveket a katalógus (számítógépes és cédulakatalógus) adatai alapján a kölcsönzőpultnál kell kölcsönzésre, illetve helyben olvasásra kikérni. Az Olvasó a raktárakban tárolt dokumentumokat kéréslap kitöltésével és leadásával igényelheti. A kéréslap rovatait teljesen és jól olvashatóan, tollal kell kitölteni. A raktári kérések teljesítése 15 percnként történik. A raktárból kikért könyveket az Olvasó kérésére zárásig áll módunkban félretenni.
7. A napi utolsó raktári kéréseket hétfőtől csütörtökig 15.45-ig, pénteken 13.45-ig tudjuk teljesíteni. Az ez után leadott kéréseket a következő nyitvatartási napra vállaljuk
8. A könyvek kiadása a zárás előtt 15 perccel befejeződik.
9. A zárást megelőző két órában az olvasótermi, helyben használatra kijelölt könyveket (egy alkalommal legfeljebb hármat) zárástól nyitáig ki lehet kölcsönözni. Az így kikölcsönzött dokumentumo(ka)t a legközelebbi nyitás idejére, legkésőbb nyitás után 30 perccel kell visszahozni. Amennyiben az Olvasó nem juttatja vissza a dokumentumo(ka)t a fenti időpontig, úgy 1 hónapra kizárjuk a kölcsönzésből, valamint késedelmi díjat is felszámolunk. 1 hétnél hosszabb késedelem esetén az Olvasó hosszabb időre vagy véglegesen kizárható a kölcsönzésből.
10. Az ELTE BTK hallgatói és oktatói 7 dokumentumot kölcsönözhetnek (1, 2 hétre illetve 1 hónapra, 1 szemeszterre). Zárástól nyitáig további 3 dokumentum kölcsönözhető.
11. Az Intézet oktatói, könyvtárosai és nem-oktató dolgozói összesen 15 dokumentumot kölcsönözhetnek egy szemeszterre. A referenzs könyveket 1 hétre, a rövid határidősöket 1 hónapra kölcsönözhetik.
12. A nem BTK-s ELTE polgárok (oktató, doktori hallgató, könyvtáros, nem-oktató dolgozó) 3 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hétre. Zárástól nyitáig további 1 dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozása esetén az olvasót a kölcsönzésből kizárjuk.
13. Ugyanabból a könyvből egy Olvasónál csak egy példány lehet.
14. Hosszabbítani az 1 hónapos könyvek esetében legkorábban a kölcsönzési határidő előtt 10 nappal személyesen, telefonon vagy online lehet, amennyiben az adott dokumentumra nincs előjegyzés. Egy könyv maximum négyszer hosszabbítható. Lejárt határidejű könyvek hosszabbítása csak a késedelmi díj rendezésével lehetséges. A rövid határidejű könyveket csak akkor hosszabbítjuk, ha van belőlük elég kölcsönözhető példány.
15. Nem kölcsönözhet és nem hosszabbíthat az, akinek az EKSZ bármelyik könyvtára felé bármilyen tartozása van.

16. Email címmel rendelkező olvasóink könyveik kölcsönzési határidejének lejárta előtt emlékeztetőt kapnak.
17. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni.
18. A kölcsönzési határidő lejárta után 2-2 alkalommal küldünk emailben illetve postai úton felszólítást, melyet posta- és kezelési költség terhel. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat az ELTE jogászának bevonásával peren kívüli eljárással behajtjuk.
19. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat egy másik példánnyal lehet pótolni, ha a felajánlott példány elfogadható. Amennyiben az elvesztett vagy megrongált dokumentumot nem lehet pótolni, akkor a Könyvtár egy másik címet javasol vagy az elvesztett dokumentum beszerzési árának megtérítését kéri.
20. A mások által 2 hétre vagy 1 hónapra kikölcsönzött dokumentumokra a kölcsönzőpultnál előjegyzés kérhető. Az olvasót telefonon vagy emailben értesítjük a beérkezett könyvekről. Az előjegyzett dokumentumokat az értesítésben szereplő időhatáron belül (1 hét) veheti át az Olvasó.
21. Az Intézet fenntartja a jogot arra, hogy ideiglenes jelleggel meghatározza bizonyos korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok használóinak körét.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár olvasói számára:

1. A könyvtárközi szolgáltatást az Angol-Amerikai Intézettel jogviszonyban álló, érvényes kölcsönzőjeggyel rendelkező hallgatóknak és oktatóknak lehet igénybe venni.
2. A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi. Az utóbbi esetben az Országos Széchényi Könyvtár közvetíti a kérést külföldre. Az így kapott dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik.
3. A könyvtárak folyóiratot nem kölcsönöznek, de cikkmásolat ezekből is kérhető.
4. Budapesti könyvtárakból csak kivételes, indokolt esetekben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.
5. A könyvtárközi kérés teljesítését a kölcsönadó könyvtárak megtagadhatják.
6. A kéréseket személyesen, könyvtárközi kérőlap leadásával lehet leadni.
7. Részletes információ található az Útmutatóban.

A könyvtár állományából más könyvtárak számára:

1. A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartása mellett bármely könyvtár jogosult dokumentumok kérésére
2. Kéréseket elsősorban ODR-en keresztül várunk, amennyiben viszont a kérő könyvtár még nem regisztrált a rendszerben, postai úton illetve emailen keresztül is igénybe vehető a szolgáltatás.
3. A visszaküldés költségeit a kérő könyvtárnak kell biztosítania.
4. Folyóiratokat nem kölcsönzünk.

HELYBEN HASZNÁLAT

1. Az olvasóteremben a szabadpolicokon lévő könyveket, valamint az időszak kiadványokat kérőlap nélkül, látogatójeggyel vagy kölcsönzőjeggyel lehet használni.

2. Az Olvasónak az olvasótermi szabadpolcos anyagból a munkájához már nem szükséges köteteket az asztalon kell hagyni.
3. A Könyvtár által gyűjtött szakdolgozatok olvasása csak az Intézet oktatóinak és hallgatóinak engedélyezett.
4. Szakdolgozatokból szigorúan tilos bármilyen eljárással másolatot készíteni.
5. Lehetőség van saját laptop és adathordozó, digitális fényképezőgép használatára. WiFi szolgáltatást a BTK Operátori Szolgálat biztosítja és üzemelteti.
6. Számítógéphasználat:
 - A Könyvtár területén elhelyezett számítógépek az ELTE-hálózat részét képezik. Az ELTE Informatikai Szabályzatában előírtak betartása minden felhasználó számára kötelező.
 - A számítógépeken használhatók az ELTE könyvtárainak katalógusa, elektronikus segédletei, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD-ROM-ok. Az offline könyvtári elektronikus dokumentumok saját laptopon nem használhatóak.
 - A számítógépek szövegszerkesztésre, elektronikus levelezésre, webböngészésre nem vehetők igénybe.
 - A számítógép bármilyen meghibásodását a kölcsönzőpultnál kell bejelenteni.
 - A könyvtár számítógép használati lehetőséget biztosít látássérültek számára.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

1. A Könyvtár, mint a tanulmányi, tudományos és művelődési tevékenység színhelye, megkívánja Olvasóitól, hogy minden esetben tartsák be a könyvtárban elvárható kulturált viselkedés normáit.
2. Az Olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
3. Az olvasójegy elvesztéséért - az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt - a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a kölcsönzőpultnál azonnal be kell jelenteni.
4. Az Olvasónak azonosítható és használható állapotban kell látogató- illetve kölcsönzőjegyét megőrizni. A teljes mértékben megrongálódott, esetleg elveszett jegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni.
5. A Könyvtárban a ruhatár használata kötelező és díjtalan. Az Olvasó kabátját, esernyőjét, táskáját köteles a zárható szekrényekben elhelyezni. Az Olvasó által a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért, értékekért, továbbá a ruhatárban leadott kabátban, táskában levő tárgyakért a Könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.
6. Indokolt esetben a Könyvtár jogosult az Olvasónál lévő dosszié, saját jegyzet, táska ellenőrzésére.
7. A Könyvtár egész területére ételt és italt (kivéve zárható fedéllel) behozni tilos. Az olvasóteremben a rendet és a csendet beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, illetve zenehallgatással megzavarni nem szabad.
8. A Könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén a Könyvtár az Olvasót a Könyvtár használatának egészéből kizárhatja és rendőrségi eljárást kezdeményezhet.
9. A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot

megrongálni (egyres oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos!

10. A Könyvtár dokumentumai, berendezései épségének megóvása, a legnagyobb gonddal való kezelése minden Olvasó kötelessége. Szándékos rongálás esetén a keletkezett kárért az Olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
11. A könyvtárepület tűzvédelme FM-200 típusú gázzal működő oltórendszeren alapul. Az oltóberendezés indokolatlan üzembe helyezése több millió forintos anyagi felelősséget von maga után.
12. A látogató a Könyvtár szolgálati tereibe, amelyet felirat jelez, nem léphet be, illetve ott indokolt esetben csak a Könyvtár munkatársai kíséretében tartózkodhat.
13. A tanulmányaikat befejező, vagy az egyetemi jogviszonyt bármely okból megszüntető olvasóknak a náluk lévő dokumentumokkal el kell számolniuk, s az erről szóló igazolást a Tanulmányi Osztálynak be kell mutatniuk. Záróvizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki könyvtári tartozásait rendezte. Az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésekor az Intézet oktatói és dolgozói a könyvtár által is aláírt *Elszámolási lappal* igazolják a munkáltató felé tartozásaik rendezését. Külföldi vendéghallgatóknak krediteik igazolásához a Könyvtár által aláírt *Statement*-et kell a Tanulmányi Hivatal Nemzetközi Titkárságán bemutatni.
14. Az Olvasó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok megváltoztatását, újabb szabályok bevezetését. Kérdéseivel, esetleges panaszaival az Olvasószolgálat munkatársaihoz, illetve a Könyvtár vezetőjéhez fordulhat.
15. Az olvasójeggyel történő bizonyítható visszaélés a Könyvtárhasználati Szabályzat megsértése, kölcsönzésből történő kizárást von maga után.

DÍJTÉTELEK

A látogatójegy illetve kölcsönzőjegy ELSŐ kiállítására ingyenes.

Késedelmi és pótlási díjak:

A késedelmi díj

- 1 hónapra kikölcsönzött könyveknél **40 Ft/nap**
- 2 hétre kikölcsönzött könyveknél **50 Ft/nap**
- 1 hétre kikölcsönzött könyveknél **100 Ft/nap**
- 1 éjszakára kikölcsönzött könyveknél **500 Ft/nap**

A késedelmi díj számolásakor minden naptári napot figyelembe veszünk.

Elvesztett látogatójegy, kölcsönzőjegy pótlása: **500 Ft**.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Ingyenes: magyarországi könyvtárakból
- 4500 Ft/kötet: külföldről (az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül).
- Másolatkérés esetén a küldő könyvtár tarifái az irányadóak.

Az EKSZ tagkönyvtáraival összhangban álló további díjtételeket magyar és angol nyelvű (FEES & FINES) melléklet tartalmazza.

Életbe lépett: 2010. szeptember 13-án. **Aktualizálva 2019. szeptember 4-én.**