

Neumann János Egyetem Szenátusa 19/2021.(III.25) számú határozat melléklete



NEUMANN JÁNOS EGYETEM

**Neumann János Egyetem
Könyvtár és Információs Központ
Könyvtárhasználati Szabályzata**

A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2021. március 26.
(Érvényes visszavonásig.)

Jóváhagyta: a Neumann János Egyetem Szenátusának 19/2021.(III.25) számú határozata

Preambulum

A Neumann János Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvénnyel a szerzői jogról 1999. évi LXXVI. törvénnyel, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Korm. rendelettel és az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelettel összhangban a következő szabályzatot alkotja:

1. §

A szabályzat hatálya és célja

- (1) A Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központja (a továbbiakban: Könyvtár, NJE KIK) nyilvános egyetemi szakkönyvtár.
- (2) A Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati Szabályzata (a továbbiakban: Könyvtárhasználati Szabályzat) személyi hatálya a Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központ minden használójára vonatkozik.
- (3) A Könyvtárhasználati Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a könyvtárhasználatához közvetlenül kapcsolódó tevékenységekre és szolgáltatásokra.
- (4) Jelen szabályzat célja kiterjed
 - a. az Egyetem tulajdonát képező vagy az Egyetemen keresztül elérhető nyomtatott és elektronikus dokumentumok, adatbázisok megismerésének és használatának folyamatos biztosításával elősegítse az Egyetem alapfeladatainak – különösen az oktatási feladatok – ellátását,
 - b. hozzájáruljon ahhoz, hogy a hallgatók felelős módon, egymás érdekeire figyelemmel használják a könyvtárat és a könyvtári állományt.

2. §

Általános rendelkezések

- (1) A Könyvtár személyesen az Egyetem oktatási rendjéhez igazodóan szorgalmi és vizsgaidőszakban hétfőtől péntekig - illetőleg a levelezős hallgatók érdekében, kizárólag konzultációs napokon, a tanév mindkét szemeszterében - szombaton nyitvatartási időben kereshető fel. A nyitva tartás aktuális rendjéről a Könyvtár bejáratánál elhelyezett tájékoztató táblák, szórólapok, valamint a honlap ad tájékoztatást. A honlapról elérhető szolgáltatások a nap 24 órájában korlátozás nélkül rendelkezésre állnak a felhasználók számára.
- (2) A könyvtárhasználó a könyvtárba való belépéssel elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzatot.
- (3) A Könyvtár nyilvánosságra hozza a mindenkori hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot. Teljes szövegű változata hozzáférhető a Könyvtár internetes portálján, megtalálható minden olvasószolgálati és tájékoztatási ponton. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt rendelkezések ismeretének hiánya nem mentesíti az olvasót kötelezettségeinek teljesítése alól.
- (4) A Könyvtárhasználati Szabályzat érvényre juttatásáért a Könyvtár munkatársai a felelősek. A könyvtárhasználók észrevételeiket, panaszait, a szabályzatot módosító javaslataikat a Könyvtár

honlapján „Javaslatok, észrevételek” mezőben vagy e-mailben (konyvtar@uni-neumann.hu) tehetik meg.

- (5) A könyvtári vagyon (infrastruktúra) köztulajdon. Épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden látogató kötelessége. Szándékos rongálás esetén az olvasó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben megszüntethető az okozott kár megtérítésével egyidejűleg.
- (6) A Könyvtár dokumentumainak, eszközeinek, berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, állagának óvása minden könyvtárhasználónak kötelessége.
- (7) A helyben használt vagy kikölcsönzött dokumentumokért a használó, kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik. A dokumentumokat, számítógépeket, illetve berendezési tárgyakat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.
- (8) A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás, a tudatmódosító szerek használata – ez alatt értve, de nem kizárólag bármiféle alkohol- és a drogfogyasztás. Dohányozni csak az épületen kívül, a kijelölt helyen lehet. Az olvasótermekben, a Könyvtár szolgáltatási helyein az étkezés és az italfogyasztás nem megengedett.
- (9) A Könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást és az ápoltságot. Az olvasótársakat vagy a Könyvtár dolgozóit zavaró mobilkommunikáció a Könyvtár egész területén tilos. A mobiltelefonok néma üzemmódban (rezgő funkció) a Könyvtár látogatásának ideje alatt használhatóak.
- (10) Tilos a Könyvtárban engedély nélkül fotózni, kép- vagy hangrögzítést végezni, a Könyvtárat háttérként megjeleníteni, e célra szolgáló magánesezközök (videófelvevő, fényképezőgép, személyi másológép, mobiltelefon kamerája stb.) használni.
- (11) A Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a felvett jegyzőkönyv alapján a könyvtárigazgató kizárhatja a Könyvtár használatából. A könyvtárhasználati jog megvonása határozott ideig szól és minden esetben írásban történik.
- (12) A Könyvtár területét elhagyó olvasó az állományvédelmi rendszer jelzésekor, vagy ha erre külön felszólítást kap, köteles táskája, felsőruházata tartalmát bemutatni a Könyvtár munkatársainak. A könyvtári dokumentumoknak a könyvtári épületekből történő szabálytalan kivitele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv alapján a könyvtárigazgató kezdeményezi külső olvasó esetében a könyvtári tagság megszüntetését, illetve az Egyetemmel jogviszonyban állók esetében – 7 munkanapon belül – a fegyelmi eljárás megindítását az illetékes kar dékánjánál, más esetben az Egyetem rektoránál, illetve kancellárjánál.
- (13) A Könyvtár területén őrizetlenül hagyott értékekért a Könyvtár nem vállal felelősséget. A talált tárgyakat az olvasó bármely könyvtárosnak leadhatja.
- (14) Az értékmegőrző szekrény használata a Könyvtárban tartózkodás időtartamára érvényes. A Könyvtár a szekrények elveszett kulcsáért térítési díjat számít fel, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (15) A Könyvtár területén történő bármilyen szabálysértésről, bűncselekményről haladéktalanul tájékoztatni kell a Kancellárt, továbbá az esetet jelenteni kell az Üzemeltetési Irodának.
- (16) A dokumentumok térítési díj ellenében történő fénymásolása, nyomtatása, szkennelése önkiszolgáló módon történik, amelyhez szükség esetén a könyvtáros segítsége kérhető. A térítési díjat az olvasószolgálatban kell fizetni.

- (17) A Könyvtár tulajdonában lévő számítógépek használatának feltételeit jelen szabályzat 11. §-a tartalmazza.
- (18) Az Egyetem a könyvtárhasználó kérésére, a könyvtár szolgáltatásának igénybevételéről áfás számlát állít ki. A Könyvtár az egyes szolgáltatások díjtételeinek változtatási jogát fenntartja és az aktuális díjakról szóló kancellári utasítást közzéteszi. A jelen Szabályzatban hivatkozott díjak mértékét a hatályos, könyvtárban fizetendő díjakról szóló kancellári utasítás határozza meg, jelen Szabályzat „Térítési Díj” rendelkezéseivel összhangban.
- (19) A Könyvtárba történő belépés, a könyvtárlátogatás, a Könyvtár egyes meghirdetett rendezvényein való részvétel – külön értesítés hiányában – díj- és regisztrációmentes.

2. A Könyvtár használata

Általános információk

3. §

- (1) A Könyvtárat mindenki látogathatja, illetve jogosult a Könyvtár alapszolgáltatásainak igénybevételére.
- (2) A könyvtárhasználat az alábbi szolgáltatások igénybevételére irányulhat:
- a) Alapszolgáltatások:
1. Helyben használat
 2. Általános tájékoztatás
 3. Könyvtári katalógus használata
 4. Online tájékoztatás (honlap használata)
 5. Nyomtatott tájékoztató kiadványok
- b) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
1. Kölcsönzés
 2. Hosszabbítás
 3. Előjegyzés
 4. Szaktájékoztatás
 5. Irodalomkutatás
 6. Könyvtárközi kölcsönzés
 7. Éjszakai kölcsönzés
 8. Elektronikus szakinformáció-szolgáltatás
 9. Nem formális és informális tanulás támogatása
- c) Egyéb szolgáltatások:
1. Tudományos tevékenység támogatása
 2. Reprográfiai szolgáltatás
 3. Számítógép-használat
- (3) A Könyvtárba a beiratkozás, a kölcsönzés, a visszavétel és az előjegyzés regisztrálása a Liberty integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

A Könyvtár által nyilvántartásba vett adatok köre

4. §

- (1) A beiratkozás és a meghatalmazás során kért személyes adatok:
 - a) Név, születési családi és utónév;
 - b) Anyja születési családi és utóneve;
 - c) Születési hely, idő;
 - d) Állandó lakcím (lakcímkártyával igazolva), tartózkodási vagy levelezési cím;
 - e) A személyi igazolvány száma (annak hiányában érvényes útlevél vagy 2001. július 1-je után kiadott kártya formátumú vezetői engedély), külföldieknek az útlevél száma.
 - f) Külföldi állampolgár esetében útlevél
 - g) EU tagállamok polgárai esetében útlevél vagy egyéb személyazonosító igazolvány.

- (2) A Könyvtár által a beiratkozáshoz kért további adatok:
 - a) Telefonszám (vezetékes, illetve mobil szám), e-mail cím;
 - b) Minden hallgatótól érvényes hallgatói jogviszony-igazolás vagy diákigazolvány;
 - c) NJE hallgatóktól Neptun-kód;
 - d) A hallgató tanulmányaival kapcsolatos adatok: kar, szak, tagozat.
 - e) Kedvezményre jogosult beiratkozóktól a kedvezményre jogosultság hiteles igazolása [a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. Rendelet) alapján], NJE oktatói, dolgozói, doktorandusz hallgatói esetén munkáltatói igazolás. (Letölthető a Könyvtár honlapjáról.)
 - f) Jogi személy esetén a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében foglalt adatok. (Letölthető a Könyvtár honlapjáról.)

- (3) A Könyvtár a tagok adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai, valamint az Infotv. GDPR-ral összefüggő módosítását követően hatályos változata (2018.07.26.) szerint kezeli és őrzi meg.

- (3a) A Könyvtár a jelen Szabályzat (3) bekezdésében foglalt adatok kezelése és megőrzése során a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) foglalt szabályok alapján jár el.

- (4) A használó jogosult a Könyvtár által nyilvántartásba vett adatait megtekinteni.

- (5) Könyvtári dokumentummal vagy ki nem egyenlített egyéb tartozással bíró olvasó nem törölhető a nyilvántartásból.

- (6) A könyvtári tartozások elévülésére a Polgári törvénykönyv szabályai vonatkoznak, így a vonalkódkártya érvényességének lejártja nem jelenti a tartozás elévülését.

Beiratkozás

5. §

- (1) A Könyvtárban regisztrálhat minden 18. életévét betöltött (a továbbiakban: nagykorú) magyar és külföldi állampolgár, aki elfogadja a Szabályzat rendelkezéseit. Regisztrálni személyesen, vagy az olvasói adatok egy részének – a könyvtár honlapjáról elérhető katalógusban – online módon történő előzetes megadásával lehet. Online regisztráció esetén a könyvtáros érvényesíti a beiratkozást és adja át az Olvasó számára a Könyvtár által kiállított vonalkódos olvasójegyet az első személyes jelenlétkor, s melynek bemutatása minden kölcsönzéskor és személyes hosszabbításakor kötelező.

- (2) A beiratkozáskor a Beiratkozási nyilatkozat (1. számú melléklet) aláírását követően, vonalkódos olvasójegy átadására kerül sor, mely igazolja a beiratkozás tényét. A könyvtári tagság beiratkozással kezdődik.
- (3) A beiratkozáskor kapott vonalkódos olvasójeggyel (a tagság érvényességi ideje alatt) a Könyvtár valamennyi szolgáltatása igénybe vehető. Az olvasójegy elvesztését a visszaélések elkerülése végett azonnal be kell jelenteni. A bejelentést megelőző visszaélésből eredő károkért a Könyvtár nem vállal felelősséget. Az elvesztett olvasójegyet a Könyvtár különjárási díj fizetése ellenében pótolja.
- (4) A beiratkozott olvasó aláírásával – online regisztráció esetén az írásban közölt feltételek elfogadásával – tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek fogadja el a jelen Könyvtárhasználati Szabályzat mindenkor hatályos rendelkezéseinek betartását.
- (5) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy könyvtári tagsága – amely a hallgatói jogviszony során többször meghosszabbítható – az adott oktatási évre vonatkozik. Az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban álló személy könyvtári tagsága a tagsága a tagság megszüntetéséig, de legfeljebb a jogviszony fennállásáig érvényes.
- (6) Az Egyetemre részképzés keretében illetve egyéb ösztöndíjjal érkező külföldi hallgatók tagsági viszonya a képzés ill. ösztöndíj időtartamára vonatkozik, a hallgatókat megillető kölcsönzési jogokkal.
- (7) Az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló (megbízásos szerződéssel rendelkező) személy könyvtári tagsága a megbízási szerződés időtartamára vonatkozik, mely oktatási évenként kerül meghosszabbításra.
- (8) A külső könyvtárhasználó könyvtári tagsága a beiratkozástól számított 1 év időtartamra szól, amely többször meghosszabbítható a regisztrációs díj megfizetése mellett.
- (9) Beiratkozhat:
- Minden nagykorú, cselekvőképes, állandó vagy ideiglenes belföldi lakóhellyel rendelkező magyar állampolgár.
 - Minden állandó vagy ideiglenes tartózkodási engedéllyel rendelkező nagykorú uniós állampolgár.
 - Minden tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, bármely állandó vagy ideiglenes belföldi lakóhellyel rendelkező magyar állampolgár készfizető kezessége mellett, aki a Könyvtár használatától nincs eltiltva.
 - Meghatalmazottja révén, bármely magyarországi székhellyel/telephellyel bíró jogi személy, amely létezését: gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal; alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bíróság nyilvántartásba vevő határozatával; intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal igazolja.
 - Az NJE-n tanuló magyar és a 2007. évi I. törvény szerint jogszerűen Magyarországon tartózkodó uniós állampolgárságú külföldi hallgató, illetve a 2007. évi II. törvény 21.§-a szerint tartózkodási engedéllyel rendelkező harmadik országbeli külföldi hallgató (hallgatói jogviszony igazolása érvényes diákigazolvánnyal).
 - Magyar igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár, a magyar állampolgárokra vonatkozó feltételekkel.
- (10) A regisztrációs (beiratkozási) díj megfizetése alóli mentesülést, illetőleg az egyes kedvezményeket a Könyvtár a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről alapján biztosítja.

- (11) A tagsági feltétel év közbeni pozitív változása alapján (például kedvezményes tagsági díjra lett az olvasó jogosult) a már befizetett tagsági díjból a különbözet vissza nem igényelhető, illetve erre történő hivatkozással a tagság nem hosszabbítható. A tagsági feltételek változását a Könyvtár az új tagsági év kezdetén, tagsághosszabbításkor vizsgálja és érvényesíti. A személyes adatokban történő változást (különösen név, lakcím, elérhetőség) az olvasónak haladéktalanul be kell jelentenie a Könyvtár felé.
- (12) Az 5. § 10. bekezdés d) pontja esetében a meghatalmazási szándékot jelezni kell, és a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével lehet érvényessé tenni (Letölthető: a Könyvtár honlapjáról). A meghatalmazás 1 személy részére szól, visszavonható, és a könyvtári tagság idejéig tart.
- (13) A meghatalmazott személy adatait a Könyvtár regisztrálja, amely azonban nem jelent könyvtári tagságot.
- (14) A meghatalmazott a meghatalmazó részére átadott vonalkódos olvasójeggyel veszi igénybe a Könyvtár szolgáltatásait. A meghatalmazott ettől függetlenül saját jogán is beiratkozhat.
- (15) A Könyvtár használatától eltiltott olvasó meghatalmazottként nem szerepelhet, meghatalmazása az eltiltás kezdetétől a jövőre nézve megszűnik.
- (16) Az 5. § 9. bekezdés c) pontja esetében az olvasójegy érvényességét a beiratkozási díj befizetésének napjától számítja, melyet évenként meg kell újítania az olvasónak. A beiratkozási periódus leteltével – amennyiben nincs az olvasónak tartozása – megszűnik a könyvtári tagság.

A könyvtári tagság megszűnése

6. §

- (1) A könyvtári tagság megszűnik:
 - a) A beiratkozási periódus lejártakor, ha a használó nem hosszabbította meg könyvtári tagságát;
 - b) A kezességvállalási nyilatkozat visszavonásakor;
 - c) Ha a könyvtárhasználó írásban a tagságának megszüntetését kéri;
 - d) Ha a könyvtárhasználó kizárásra kerül.
 - e) A hallgatói jogviszony megszűnése esetén.
 - f) Munkavállalói jogviszony megszűnése esetén.

3. A Könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

7. §

- (1) A könyvtár olvasótermeit és a szabadpolcos kölcsönzői tereit minden könyvtárlátogató szabadon használhatja.
- (2) A polcra levett könyveket, folyóiratokat távozáskor az asztalon kell hagyni, a napilapokat pedig a helyére kell visszatenni.

Tájékoztatás

8. §

- (1) A Könyvtár tájékoztatást ad a Könyvtár működéséről, szolgáltatásairól, használatának feltételeiről és állományáról, katalógusáról, ezen kívül hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról személyesen, telefonon, e-mailben, a közösségi média csatornáin és nyomtatott tájékoztató kiadványain keresztül.
- (2) A könyvtárhasználó a Könyvtár katalógusainak, adatbázisainak és kézikönyvtárának használatához kérheti a könyvtáros segítségét.
- (3) A Könyvtár a használók kérése alapján dokumentumaiból és a rendelkezésére álló adatbázisokból szaktájékoztatást végez, illetve irodalomkutatáshoz segítséget nyújt. A Könyvtár munkatársai azonban nem vállalnak megrendelésre – szakdolgozatokhoz, TDK pályamunkákhoz stb. – irodalomkutatást.

Kölcsönzés

9. §

- (1) Kölcsönözni kizárólag személyesen, a saját névre szóló érvényes olvasókártya bemutatásával lehetséges. Indokolt esetben a beiratkozott olvasó nevében az általa írásban meghatalmazott személy egy alkalommal, személyazonossága igazolásával, illetőleg a meghatalmazó olvasókártyájának és írásbeli meghatalmazásának bemutatásával is intézkedhet.
- (2) Általános kölcsönzési szabályok az egyetemi polgárokra vonatkozóan:
Az Egyetem hallgatói egyszerre 10 kötet könyvet kölcsönözhetnek ki 5 hétre, ez szükség esetén kétszer meghosszabbítható, amennyiben a könyvek nem állnak előjegyzés alatt. A türelmi idő 14 nap. A könyvtári rendszerben az Egyetem hallgatói az oktatási félév végéig kölcsönözhetik az idegen nyelvi tantárgyfelelős által kijelölt nyelvi kurzuskönyveket. Kölcsönözhető darabszám 5, nem hosszabbítható. A türelmi idő 7 nap.

Az Egyetem főállású oktatói, kutatói a szakkönyvtárból maximum 15 könyvet vehetnek ki 84 napra, amit 2 alkalommal meghosszabbíthatnak, amennyiben a könyvek nem állnak előjegyzés alatt. A türelmi idő 14 nap.

Az Egyetem nem oktató dolgozói egyszerre 10 könyvet kölcsönözhetnek 3 hétre, ami szükség szerint 2 alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a könyvek nem állnak előjegyzés alatt. A türelmi idő 14 nap.

A könyvek CD-ROM vagy CD mellékleteinek kölcsönzésére a hozzájuk tartozó dokumentum kölcsönzési szabályai vonatkoznak. A folyóiratok CD-ROM vagy CD mellékletei 1 hétre kölcsönözhetők.

- (3) Az Egyetemmel hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló külső könyvtárhasználó maximum 5 könyvet vehet ki 3 hétre, amit 1 alkalommal meghosszabbíthat. A hosszabbítás történhet személyesen vagy online módon, a Web OPAC-on keresztül. A türelmi idő 14 nap.
- (4) A jogi személy meghatalmazottja az egységes könyvtári rendszerben maximum 5 könyvet vehet ki 3 hétre, amit 1 alkalommal meghosszabbíthat. A hosszabbítás történhet személyesen vagy online módon, a Web OPAC-on keresztül. A türelmi idő 7 nap.
- (5) Ha az igényelt mű a polcon nem található – kölcsönzésben van –, az olvasó előjegyzést kérhet. Előjegyzés személyesen vagy online módon, a Web OPAC-on keresztül történhet. A Könyvtár az

előjegyzett dokumentumot beérkezés után az előjegyzési polcon 6 oktatási napig megőrzi. Amennyiben 6 oktatási napig nem jelentkezik az olvasó a kért dokumentumért, az előjegyzés érvénytelenné válik.

- (6) A kölcsönzési határidő lejártá előtt – amennyiben a dokumentumra továbbra is szüksége van –, az olvasó meghosszabbíthatja azt az adott esetben érvényes időtartamra. Hosszabbítás nem lehetséges a türelmi idő alatt. A hosszabbítás történhet személyesen vagy online módon, a Web OPAC-on keresztül. Nem lehetséges a dokumentum kölcsönzésének meghosszabbítása, ha az adott dokumentumot más olvasó időközben előjegyezte, illetve a kölcsönzési határidő már lejárt.
- (7) Amennyiben a kölcsönzési határidő lejártá után a türelmi idő alatt sem hozza vissza az olvasó a kikölcsönzött dokumentumot, késedelmi díjat kell fizetnie.
- (8) A türelmi idő lejártával a könyvtári rendszer kiszámítja a késedelmi díjat. A késedelmi díjtarozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, és hosszabbítás sem kérhető.
- (9) Az olvasó újabb dokumentumot addig nem kölcsönözhet, amíg a lejárt határidejű dokumentumokat vissza nem szolgáltatja.
- (10) Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolni, illetve azoknak a Könyvtár által megállapított értékét megtéríteni.
- (11) A nappali, levelező és távoktatási tagozatos hallgatók az oktatási év végén kötelesek visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat és rendezni az esetlegesen fennálló késedelmi díjat.
- (12) Azok a hallgatók, akik tudományos tevékenységükhöz vagy szakdolgozatíráshoz nyáron is szeretnék igénybe venni a könyvtári szolgáltatásokat, téma- vagy tanszékvezetői engedéllyel kérhetik a nyári kölcsönzést, melynek kritériumait az Ügyrend tartalmazza.
- (13) A tanulmányaikat befejező, illetve megszakító hallgatók, valamint az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban, vagy egyéb megbízási jogviszonyban álló alkalmazottak a jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek a Könyvtár által igazoltatni, hogy könyvtári tartozásuk nincs, és ezt az igazolást az Oktatási és Képzési Igazgatóságnak, illetve a Munka- és Bérügyi Irodának átadni.
- (14) Azon könyvtárhasználókat, akik a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtári tagság érvényességéig (hallgatók esetében az oktatási év végéig) nem szolgáltatják vissza, illetve a késedelmi díjat nem rendezik, a Könyvtár egy héten belül írásban/e-mailben köteles felszólítani (első felszólítás).
- (15) Amennyiben az első felszólítás 30 napon belül nem jár eredménnyel, a Könyvtár második írásbeli/e-mailben felszólítást bocsát ki.
- (16) Amennyiben a második felszólítás sem jár eredménnyel, a Könyvtár és Információs Központ igazgatója tértivevényes levélben harmadszor is felszólítja az olvasót elmaradt kötelezettségeinek teljesítésére, illetőleg tájékoztatja a fennálló pénzügyi tartozásról és a kiegyenlítés módjáról.
- (17) Annál a munkaviszonyát megszüntető alkalmazottnál, aki a könyvtartozását nem rendezte, az Egyetem az utolsó bérszámfejtés alkalmával a Könyvtár által megállapított összeget jóváírja a Könyvtár számára, és erről a Könyvtárat értesíti.
- (18) Minden más olvasó esetében – ha a harmadik felszólítást követően 20 munkanapon belül sem szolgáltatja vissza a birtokában levő dokumentumot –, a Könyvtár jogosult követelését (úgy a dokumentumok, mint a késedelmi díj tekintetében) a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint érvényesíteni.

- (19) Folyóiratok, napilapok, szakdolgozatok, kézikönyvtári állomány, 1945 előtt kiadott dokumentumok, tartós megőrzésre szánt archív dokumentumok nem kölcsönözhetőek.
- (20) Az eredeti formában nem kölcsönözhető dokumentumokból (folyóirat, kézikönyvtár, 1945 előtt kiadott dokumentumok) térítési díj ellenében másolat kérhető.
- (21) Rövid (éjszakai/hétfégi) kölcsönzés formájában – külön szabályozott formában – kölcsönözhetővé tehető a referenzs könyvtár részét alkotó kiadványok, az alapvető kézikönyvek. A rövid (éjszakai/hétfégi) kölcsönzés paraméterei:
Kizárólag a Neumann János Egyetem polgárai vehetik igénybe.
- Ha az olvasónak semmiféle tartozása nincs a könyvtár felé.
- Max. 2 db-ot egyszerre, amennyiben az olvasónak még belefér a maximálisan kölcsönözhető példányszámba.
- A könyvtár zárását megelőző órában.
- A kölcsönzés időtartama a következő nyitásig tart.
- A téli és nyári zárvatartás idejére nem vehető igénybe a szolgáltatás;
- A késve visszahozott dokumentumokra kiemelt késedelmi díjat kell fizetni, türelmi idő nincs.
- A késés mértékétől függően a Könyvtár ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatja a kölcsönzési jogot az olvasótól.

Könyvtárközi kölcsönzés

10. §

- (1) A Könyvtár és Információs Központ részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (2) A Könyvtár az országos könyvtári rendszer tagjaként állományának meghatározott részét könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárak rendelkezésére bocsátja.
- (3) A jelen Könyvtárhasználati szabályzat a dokumentumot kérő könyvtárakra is kiterjed.
- (4) A könyvtárközi kölcsönzéssel és másolatszolgáltatással továbbított dokumentumok felhasználása az 1999. évi LXXVI. – szerzői jogi – törvény 34-41.§-a, és az ehhez kapcsolódó 117/2004.(IV.28.) kormányrendelet betartásával történik.
- (5) A Könyvtár a könyvtárközi kölcsönzéshez a könyvtári honlapon űrlapot használ. Ezt kitöltve indítható a kérés, ha a kért dokumentum a feladatellátás székhelyén kívüli könyvtárban található meg.
- (6) A könyvtárközi szolgáltatások az eredeti dokumentumok kölcsönzésére, nyomtatott vagy digitális másolatszolgáltatására terjed ki, amelyet a KIK igazgató engedélyez.
- (7) Könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunkból egy alkalommal maximum 5 könyv kérhető 3 hétre, szükség szerint 1 alkalommal meghosszabbítható.

- (8) Könyvtárközi kölcsönzés keretében a hallgatók és külső olvasók esetében egy alkalommal maximum 5 könyv igényelhető. Igény szerint – lejárat előtt 3 nappal bejelentés alapján – 1 alkalommal meghosszabbítás kérhető, amennyiben a szolgáltató könyvtár engedélyezi.
- (9) A könyvtárközi kölcsönzés költsége a szolgáltatást kérő olvasót terheli, kivéve a 14. § (10) bekezdés olvasóit. Az olvasó által késedelmesen visszahozott, megrongált vagy elveszett dokumentum költsége a kérő olvasót terheli.
- (10) Az Egyetemmel munka- és hallgatói jogviszonyban álló beiratkozott olvasók térítésmentesen igénybe vehetik a könyvtárközi kölcsönzést oktatói és kutatói munkájukhoz (OTDK, TDK, Záródolgozat).

Számítógép-használat

11. §

- (1) A Könyvtár vezetékes számítógépes hálózatára saját géppel olvasó közvetlenül nem csatlakozhat. A Könyvtár területén hordozható személyi számítógép használata engedélyezett. A Könyvtár feladatellátási helyein a NEPTUN-kóddal rendelkező olvasók, valamint az egyetemi alkalmazottak számára (egyetemi e-mail belépési adataival) a vezeték nélküli internet hozzáférhető.
- (2) A számítógépeken szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, internet, valamint nyilvános online adatbázisok és elektronikus folyóiratok használatára van lehetőség.
- (3) Az Egyetemmel hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban álló olvasói szabadon használhatják a Könyvtár elektronikus információforrásait, míg a külső regisztrált olvasók a jelszóval nem védett források használatára jogosultak csak.
- (4) Nem megengedett:
 - a. a privát célú használat (chat, online játékok, free SMS, peer to peer hálózatok használata, illegális szoftverek letöltése és azon honlapok látogatása, amelyek jó ízlést vagy társadalmi csoportokat sértenek);
 - b. a szoftver másolása;
 - c. a szoftver konfigurációinak megváltoztatása;
 - d. a hardverkonfigurációk megbontása;
 - e. az internet etikátlan, vagy a mindennapi társadalmi érintkezésben erkölcsellenes minősített céllal történő használata.
- (5) A Szabályzat megszegéséből, a nem rendeltetésszerű használatból okozott kárért a felhasználót anyagi felelősség terheli, az eseményről jegyzőkönyv készül. A cselekmény súlyának megfelelően a számítógépes szolgáltatásokból történő időleges vagy végleges kizárást is maga után vonhatja, mely minden esetben írásban történik, és a Könyvtár igazgatója adhatja ki.
- (6) A fenti szabályzat a felhasználók érdekeinek védelmét szolgálja, és betartása segíti az olvasók és a Könyvtár munkáját.

Elektronikus információforrások használata

12. §

- (1) A Könyvtár olvasói, felhasználói számára – e szabályzatban meghatározott feltételekkel – a teljes nyitvatartási időben számítógépes hozzáférést biztosít tanulmányi és kutatási feladatok céljából az alábbi elektronikus szolgáltatásokhoz.
- (2) A Könyvtár számítógépes katalógusa (OPAC) a Könyvtár minden hálózati nyilvános munkaállomásán elérhető, és használatának nem előfeltétele a beiratkozás. A katalógus távolról (könyvtáron kívül), idő- és térbeli korlátok nélkül is elérhető.
- (3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások: a Könyvtár az olvasók nem formális és informális tanulásának támogatása érdekében felhasználói képzést biztosít a digitális kompetenciák fejlesztése, valamint a magyar és idegen nyelvű elektronikus információforrások, adatbázisok megismertetése, az információs technikák elsajátítása céljából.
- (4) A hálózati elérésű adatbázisok és elektronikus folyóiratok a kiadókkal kötött megállapodások alapján hozzáférhetők bármely, a NJE belső hálózatához tartozó számítógépről, a Könyvtár honlapján keresztül.
- (5) A Könyvtár és a kiadók között létrejött szerződések alapján megengedett a folyóiratok egyes számainak szisztematikus letöltése és archiválása, a letöltött cikkek könyvtárközi kölcsönzésben való szolgáltatása, valamint a cikkek elektronikus úton történő továbbadása.
- (6) A munkához az olvasó által hozott adathordozó (pendrive és külső winchester) használható, nyomtatási lehetőséget a Könyvtár az aktuális díjtétel szerinti áron nyújt (lásd Könyvtárban fizetendő díjak elnevezésű Kancellári utasítást).

Egyéb szolgáltatások

13. §

- (1) A Könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve kérésre, térítés ellenében másolatokat készít, illetve másolási, nyomtatási és szkennelési lehetőséget biztosít.
- (2) A másolás módja, mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.
- (3) A Könyvtár az oktatók tudományos tevékenységét támogatja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatbázisba feltöltött publikációk bibliográfiai adatainak vizsgálatával.
- (4) A Könyvtár kiállításoknak, előadásoknak, könyvbemutatóknak, közösségi eseményeknek adhat teret.

Térítési díjak

14. §

- (1) A Kancellár minden év szeptember 1-jéig külön utasításban közzéteszi a könyvtárban érvényes térítési díjakat (regisztrációs díj, késedelmi díj, olvasójegy pótlásának díja, elveszett dokumentumok pénzbeli megtérítése, fénymásolási egységek díja stb.), amit jól látható helyen a szakkönyvtárakban ki kell függeszteni.

4. Záró rendelkezések

15. §

- (1) Jelen Szabályzat a Szenátus 19/2021. (III.25.) számú határozatával került elfogadásra, amely a szenátus elfogadását követően 2021. március 26. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Szenátus 37/2019. (X.31.) számú határozatával elfogadott Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati Szabályzata 4. számú verziója hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. március 25.


Dr. Fülöp Tamás
rektor




Nagy Ildikó
kancellári jogkörben
eljáró gazdasági igazgató

Mellékletek

I. Nyilatkozatok, formanyomtatványok

1. Beiratkozási nyilatkozat
2. Meghatalmazás jogi személy képviselőjében történő beiratkozáshoz
3. Munkáltatói igazolás (közgyűjteményi dolgozók, oktatók, pedagógusok, egyetemi dolgozók számára)
4. Könyvtárközi kölcsönzés nyilatkozata

1. BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT

Neumann János Egyetem
Könyvtár és Információs Központ
6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
Tel.: 76-516-362

Olvasó adatai:

Név:

Születési dátum:

Szak/Szervezeti egység:

Nappali/Levelező

Alulírott, a NJE KIK mindenkor hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltakat, személyi adataim könyvtári célú kezelését és a kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. Kért hiteles adataimat, melyeket a Könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kezel, önként megadom és az azokban történő változást bejelentem.

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozom, melynek elmaradása esetén a késedelemért az előírt díjat és az értesítések postaköltségét megfizetem, illetve a könyv megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. Tudomásul veszem, ha mindezeknek nem teszek eleget, akkor a Könyvtár 3 figyelmeztetést követően minden további felszólítás nélkül a tartozás rendezése érdekében az egyetemi rendelkezések, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok szerint érvényesíti követelését.

.....
Dátum

.....
Olvasó aláírása

A személyes adatok védelméről szóló tájékoztatást megismertem, tudomásul vettem, aláírásommal elfogadtam.

.....
Dátum

.....
Olvasó aláírása

2. Meghatalmazás jogi személy képviselőjében történő beiratkozáshoz

Neumann János Egyetem
Könyvtár és Információs Központ
6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
Tel.: 76-516-362

Alulírott (meghatalmazó neve, születési neve) _____ (lakcím: _____, szem. ig. szám: _____, anyja neve: _____), meghatalmazom (meghatalmazott neve, születési neve) _____ (lakcím: _____, szem. ig. szám: _____, anyja neve: _____), hogy (cég/jogi személy hivatalos elnevezése) _____, (telephely: _____, cégjegyzékszám: _____) nevében beiratkozzon a Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központba (röviden: NJE KIK).

A tagsággal kapcsolatos felelősséget a fent nevezett beiratkozott munkáltató magára vállalja. A beiratkozott (jogi személy) nevében az alábbi (legfeljebb négy) munkatársunk jogosult a jelzett tagsággal kapcsolatos ügyekben eljárni:

Meghatalmazott:

Meghatalmazó:

Név: _____

Név: _____

Szem. ig. szám: _____

Szem. ig. szám: _____

Tanú:

Tanú:

Név: _____

Név: _____

Szem. ig. szám: _____

Szem. ig. szám: _____

Kecskemét, 20__ . _____ .

Cégszerű aláírás, bélyegző

3. MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Neumann János Egyetem
Könyvtár és Információs Központ
6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
Tel.: 76-516-362

Hivatalosan igazoljuk, hogy (név) _____ (lakcím:
_____, születési idő: _____, anyja neve:
_____, szem. ig. szám: _____) év _____ hónap
_____ nap óta a(z) _____ (intézmény neve)
alkalmazásában dolgozik, _____ munkakörben. Nem próbaidős, felmondás
alatt nem áll.

Ezt az igazolást könyvtári beiratkozás céljából állítottuk ki.

Kecskemét, 20__ . _____.

Cégszerű aláírás, bélyegző

4. Könyvtárközi kölcsönzés nyilatkozata

Alulírott

lakcím:

születési hely és idő:

anyja neve:

szem. ig. szám:

kijelentem, hogy az általam kért könyvtárközi szolgáltatás összes felmerülő költségeit (szolgáltatás díja, postaköltség, reprográfiai díj, esetleges késedelmi díj, stb.) vállalom, és átvételkor fizetem készpénzzel.

Kecskemét,

.....

Nyilatkozó aláírása