



Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rend

Széchenyi István Egyetem

3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2023.

A szabályzatért felelős: Egyetemi Könyvtár és Levéltár



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	3
1.§ A szabályzat célja és hatálya	3
2.§ A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai	3
1. Alapvető szabályok	3
2. Állományvédelmi kapu	3
3. Ruhatár használata	3
4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás	4
5. Dokumentumhasználat	4
6. Biztonság, kamerák	4
7. Észrevétel, javaslat, panasz	4
3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások	4
1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások	5
1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	5
1.2. A könyvtári katalógus (OPAC) használata	5
1.3. Helyben használat	5
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások	5
Könyvtári regisztráció és beiratkozás	6
2.1. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása	7
2.2. Előjegyzés	8
2.3. Könyvtárközi kölcsönzés	8
2.4. Szaktájékoztató	8
2.5. Elektronikus szolgáltatások	9
2.6. Médiabox és médiatár	9
2.7. Kutatószobák	9
2.8. PATLib tanácsadás (Szellemtulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás)	9
2.9. Európai Dokumentációs Központ	9
2.10. Gyermekkuckó, gyereksarok	10
3. Speciális szolgáltatások	10
3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	10
3.2. Fogyatékkal élő használóink számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	10
3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	11
3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink	11
4. Térítéses szolgáltatások	11
4.1. Reprográfiai szolgáltatások	11
4.2. CégPont Neked - Információbróker szolgáltatás	11
4.3. Terembérlés	11
Záró rendelkezések	11
Záradék	11
1.sz. melléklet: Díjtételek	13
2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat	14
3.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai	15
4.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben	16
5.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata	17

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

3. sz. melléklet: AZ EKL KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1.§ A szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat és csatolmányának hatálya az EKL hálózatába tartozó könyvtárra, valamint azok használóira terjed ki.

Célja, hogy meghatározza a könyvtárhasználat részletes feltételeit, a felhasználók ezzel kapcsolatos jogosultságait és kötelezettségeit, tájékoztasson a könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokról, rögzítse azok igénybevételével kapcsolatos előírásokat.

2.§ A könyvtárhasználók kötelezettségei és jogai

Az EKL könyvtárai személyesen a nyitvatartási időben kereshetők fel. A nyitvatartás rendjéről a hálózati könyvtárak bejáratánál elhelyezett táblákon, szórólapokon, weboldalakon, facebook oldalakon történő hirdás útján értesíti a használókat. Az ettől eltérő nyitvatartásról, illetve a nyári nyitvatartásról külön intézkedés történik, melyről az EKL köteles használóit előre tájékoztatni.

1. Alapvető szabályok

- Az EKL használata megkívánja a közösségi viselkedés szabályainak betartását, valamint a többi könyvtárhasználót nem zavaró magatartást.
- Az EKL hálózat könyvtárainak látogatása megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- Az EKL hálózat egész területén tilos az alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás.
- Az EKL hálózat tereibe fegyvert és egyéb tiltott eszközöket, ételt, italt (kivéve palackos víz), táskát, kabátot, élőállatot (kivéve: vakvezető kutya) bevinni tilos. A Központi Könyvtár díjmentesen kosarakat biztosít a területére bevihető eszközök (íróeszköz, laptop, dokumentumok) számára.

2. Állományvédelmi kapu

- Az EKL dokumentumok állományvédelmi okokból biztonsági csíkokkal vannak felszerelve.
- Távozáskor a biztonsági kapu riasztása, vagy a könyvtári dokumentumok, vagy bármely, az EKL tulajdonában álló eszköz szabálytalan kivitele kísérletének megalapozott gyanúja esetén a könyvtárhasználó köteles a birtokában lévő dolgokat a biztonsági szolgálat, vagy a könyvtár munkatársai felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

3. Ruhatár használata

- Az EKL a látogatói számára díjmentes ruhatárat biztosít, melynek használata kötelező.
- A KK-ban a ruhatári szekrények önkiszolgáló rendszerűek. A szekrények kulcsát a kölcsönző pultnál fényképes igazolvány ellenében lehet kérni. A kulcs leadása után az igazolványt visszaadjuk. A ruhatári szekrényekben nem tárolható, romlandó étel, fegyver, gyúlékony, robbanékony anyag, veszélyes hulladék. A könyvtár nem vállal

felelősséget a nem ruhatári szekrényben elhelyezett, felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. A ruhatári szekrényeket kizárólag a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet igénybe venni, távozáskor a szekrényeket ki kell üríteni. A ruhatári szekrényekben hagyott tárgyakért jelentkező látogató köteles igazolni, hogy az adott szekrényben talált tárgyak az ő tulajdonát képezik. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítés fizetendő. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)**

4. Fénykép, kép, hangrögzítés, sokszorosítás

- Fotózni, kép, vagy hangrögzítést végezni igazgatói engedéllyel lehetséges.
- A könyvekből, folyóiratokból fotózni, fénymásolni, szkennelni, nyomtatni az érvényben lévő szerzői jogi törvény betartásával lehetséges.

5. Dokumentumhasználat

- Az EKL dokumentumai és használati tárgyai, számítógépek, egyéb eszközök épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az EKL tulajdonában lévő dokumentumokba bármiféle bejegyzést tenni, vagy azokat megrongálni tiltott cselekmény. Aki ezt megteszi, köteles az okozott kárt megtéríteni.

6. Biztonság, kamerák

- A KK a helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyel, képet rögzít és tárol is az egyetem adatbiztonsági- és adatvédelmi szabályzatában leírtaknak megfelelően.
- A könyvtárosok jogosultak arra, hogy figyelmeztessék a használót az EKL használati szabályainak betartására. Szükség esetén jegyzőkönyvet vegyenek fel, s további intézkedéseket kezdeményezzenek.
- Szándékos rongálás, vagy egyéb jogszabályba ütköző cselekmény esetén az olvasó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben megszüntethető. Erről minden esetben az igazgató dönt.

7. Észrevétel, javaslat, panasz

- A könyvtárhasználó észrevételeit, javaslatait, panaszait, a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait az EKL vezetésénél teheti meg szóban és írásban egyaránt. (konyvtar@sze.hu).
- Amennyiben a könyvtár munkatársainak valamilyen intézkedését sérelmezik, a Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint járhatnak el.

A hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot az EKL nyilvánosságra hozza. Teljes szövegű változata az EKL internetes oldalán, és a hálózat tájékoztató- és olvasószolgálati pontján megtalálható. A szabályzatot bárki olvasás céljára elkérheti, fénymásolhatja, kinyomtathatja. A szabályzat fő pontjai szórólapokon, tájékoztató táblákon olvashatók. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak nyilvánosságra hozataláért és azok betartatásáért, érvényre juttatásáért az EKL igazgatója és a munkatársak a felelősek.

3.§ Az EKL-ban igénybe vehető szolgáltatások

Az EKL felsőoktatási- és nyilvános szakkönyvtári hálózat, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény (továbbiakban: Kultv.) értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a

használatának szabályait betartja, illetve akiknek a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen szakirodalmi információs szolgáltatásokra van szüksége.

1. Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások

- a regisztrációhoz egyetemi kártya szükséges.
- könyvtárlátogatás (*rendezvény miatti látogatás vagy egyszeri alkalomnál, nem szükséges plastikkártya*);
- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- a könyvtári katalógus (OPAC) használata;
- a szabadpolcos és raktári állomány helyben használata.

1.1. Könyvtárlátogatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Az EKL hálózat könyvtárai előzetes bejelentkezés alapján lehetőséget biztosítanak egyének vagy csoportok számára intézményei meglátogatására. Az érdeklődők a hálózat könyvtárainak állományáról és szolgáltatásairól egy rövid körbevezetés során tájékozódhatnak.

1.2. A könyvtári katalógus (OPAC) használata

Az EKL számítógépes katalógusa (OPAC) a hálózat minden nyilvános munkaállomásán elérhető, használatának nem feltétele a beiratkozás. A könyvtári hálózat dokumentum katalógusa helybeni és távoli elérése a <https://hunteka.sze.hu/> címen vagy az EKL honlapján <https://lib.sze.hu/> keresztül biztosított.

1.3. Helyben használat

Az EKL hálózat könyvtárainak - a szabadpolcon és a raktáraiban elhelyezett - teljes dokumentumállományának helyben használata minden könyvtárlátogató számára biztosított. A nem kölcsönözhető dokumentumok csak helyben használhatók:

- Lexikonok, adattárak;
- Tájékoztató segédkönyvtárban tárolt egyetemi jegyzetek;
- Folyóiratok, napilapok;
- Szakdolgozatok;
- Doktori disszertációk;
- Muzeális dokumentumok

A KK raktári állományában található könyvek, szakdolgozatok, folyóiratok, doktori disszertációk raktári kártya kitöltésével igényelhetők.

A **regisztrációhoz kötött** alapszolgáltatásokat az egyetemi kártyarendszerhez <https://kartya.sze.hu/> igazodva, különböző típusú plastikkártyával - díjmentesen biztosítja. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

Az EKL hálózat könyvtáraiban a lent megjelölt szolgáltatásokat beiratkozott használók vehetik igénybe. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

Szolgáltatások fajtái:

1. dokumentumok kölcsönzése, kölcsönzési határidő hosszabbítása;
2. előjegyzés;
3. könyvtárközi kölcsönzés;
4. szaktájékoztatás;
5. elektronikus szolgáltatások;

6. médiatár;
7. kutatószobák;
8. PATLib tanácsadás;
9. Európai Dokumentációs Központ;
10. gyerekkuckó, gyereksarok.

Könyvtári regisztráció és beiratkozás

Az EKL-ba regisztrálhat és beiratkozhat:

- minden 18. életévét betöltött, magyar és külföldi állampolgár;
- minden 18 év alatti, diákigazolvánnyal rendelkező személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
- a súlyos fogyatékkal élők esetében a kezességvállalók;
- akinek az EKL hálózat könyvtárai felé tartozása nincs.

Regisztrálni és beiratkozni személyesen a KK-ban, az AKK-ban és az AKMKK-ban lehet. Bármelyik helyen történt a regisztráció és a beiratkozás, a megszerzett jogosultságok és kötelezettségek az EKL hálózat minden könyvtárára egyaránt érvényesek.

Mozgáskorlátozottak, tartós fogyatékkal élők, valamint kiskorúak meghatalmazott útján regisztrálhatnak és iratkozhatnak be. A meghatalmazott személy adatait is tároljuk, ami azonban nem jelent könyvtári tagságot. A meghatalmazottnak beiratkozáskor kezességvállaló nyilatkozatot kell tennie. A kezességvállaló nyilatkozatot írásban lehet megtenni és visszamondani.

A regisztrációs kártya a regisztrációt követően az EKL-tagság a beiratkozást követően 365 napra szól, a beiratkozást minden évben meg kell újítani. (A kapcsolódó díjtételeket a szabályzat **1.sz. melléklet - Díjtételek** tartalmazza.)

A regisztrációkor és a beiratkozáskor elkért adatok rögzítése számítógépes rendszerben történik. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai, és a 2016/679 EU rendelet (GDPR) követelményeinek megfelelően tárolja és kezeli. (**2.sz. melléklet - Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat**).

A regisztráció és a beiratkozás során az olvasó elfogadja a belépési és adatvédelmi nyilatkozatot és a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét.

A könyvtár adatbázisában tárolt olvasói adatokat a felhasználó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával. A belépéshez szükséges adatok védelme a felhasználó felelőssége.

A regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges iratok:

- személyi igazolvány, vagy útlevel, vagy jogosítvány;
- lakcím kártya (magyarországi lakcímmel rendelkező személyek esetén);
- egyetemi kártyák bármelyike;
- a 18. életévüket be nem töltött személyek esetén megfelelő személyi okmányokkal rendelkező nagykorú kezes által kitöltött kezességi nyilatkozat;
- kedvezményre jogosító igazolások (diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány, fogyatékkal élők).

A regisztrációs kártya és beiratkozási díjakkal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét jelen szabályzat **1.sz. melléklete - Díjtételek** tartalmazza. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakóhely (ha van tartózkodási hely), személyi igazolvány vagy útlevel száma, e-mail cím, a SZE hallgatói

esetén a hallgató NEPTUN kódja, szakja. A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni.

A beiratkozott olvasó az EKL honlapján (lib.sze.hu) és az eCard applikáció - elektronikus olvasójegy - segítségével el tudja érni a könyvtárunk katalógusát, tud hosszabbítani és előjegyzést tenni. (Az eCard applikáción lévő olvasójegy adatainak rögzítése után elektronikus olvasójegyként is szolgál.) Emellett minden beiratkozott olvasó - amennyiben kéri - a KK-ban külön nyomtatott olvasójegyet is kap, amelyben a könyvtáros feltünteti, a kölcsönzések lejárat dátumát és a kölcsönzött dokumentumok számát. Az olvasójegy száma lesz az online katalógus belépéséhez szükséges jelszó. Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.

Az olvasójegy elvesztését az EKL hálózat bármelyik könyvtárában bejelentheti. Az EKL az elvesztett olvasójeggyel való visszaélésből származó károkért felelősséget nem vállal, azt az olvasójegy tulajdonosának kell megtéríteni. Az elvesztett olvasójegy pótlása külön térítés ellenében történik, melyet a **1.sz. melléklet – Díjtételek** tartalmaz.

A könyvtári tagság megszűnik:

- ha a beiratkozási periódus lejár, és a használó nem hosszabbítja azt meg;
- ha az EKL igazgatója a könyvtárhasználó tagságát felfüggeszti;
- ha a könyvtárhasználó a tagság megszüntetését kéri, vagy a kezes visszavonja a kezességvállalói nyilatkozatot.

A tanulmányaikat befejező hallgatók és azok a munkatársak, akiknek a SZE-vel megszűnik a munkavállalói jogviszonyuk, kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni az EKL hálózat azon könyvtárába, ahonnan kikölcsönözték azokat. Az EKL munkatársa igazolja, hogy a „leszerelő” olvasónak nincs tartozása. Ezt követően, amennyiben szeretné, más státuszban beiratkozhat az EKL-ba.

A könyvtári dokumentummal tartozó könyvtárhasználó és kezességvállaló mindaddig nem törölhető a nyilvántartásból, amíg a tartozása fennáll. A könyvtári követelések elévülésére a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. törvény) adott szakaszai vonatkoznak, így az olvasójegy érvényességének lejáratja nem jelenti a tartozás elévülését.

2.1. Dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzési határidő hosszabbítása

Kölcsönözni az EKL hálózat könyvtáraiból érvényes beiratkozás mellett, személyesen lehet. (A DFÁJKK-ban csak helyben használatos dokumentumok találhatóak.)

Kölcsönözhető minden olyan dokumentum, ami nincs korlátozás alatt. A kikölcsönzött dokumentumokért a beiratkozott olvasó - akinek a nevére került a kikölcsönzött dokumentum anyagi felelősséggel tartozik.

Az aktuálisan kikölcsönzött dokumentumok maximális darabszáma, valamint a kölcsönzési határidő, a beiratkozott könyvtárhasználó státuszától, valamint a dokumentum kölcsönözhető státuszától függ. **(3.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

A kölcsönzés megtagadható attól a használótól:

- akinél lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van;
- aki más által előjegyzett dokumentumot szeretne kölcsönözni;
- aki a késedelmi díjat nem egyenlítette ki;
- akinek nem érvényes a könyvtári tagsága;
- akinek az EKL-ral szemben bármiféle tartozása van;
- aki az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatát súlyosan megsérti.

A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítani.

A kölcsönzés időtartama egy alkalommal meghosszabbítható a kölcsönzési határidő lejárat előtt, de legkésőbb a lejárat napján.

Hosszabbítani lehet:

- személyesen;
- telefonon a nyitvatartási időben;
- on-line;
- e-mailen.

Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő, és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni, ha:

- a könyvre előjegyzés van;
- a beiratkozás érvényessége lejárt;
- az olvasónak késedelmi díj hátraléka van;
- a kölcsönzését egyszer már meghosszabbította;
- piros csíkkal ellátott könyvet kölcsönzött.

A kikölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díj kerül felszámolásra. A SZE egyetemi alkalmazottai és az egyetemi nyugdíjasok mentesülnek a késedelmi díj megfizetése alól. A késedelmi díj összege a nyitvatartási napok alatt keletkezett díjhátralékból tevődik ki. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)** Az emaillel rendelkező olvasók a kölcsönzési határidő lejárta előtt három nappal emlékeztető-, a kölcsönzési határidő lejárta után pedig felszólító leveleket kapnak. Amennyiben a felszólítások ellenére sem rendezik tartozásukat, a SZE érvényesíti követelését. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni. A SZE-vel hallgatói jogviszonyban álló egyetemi polgárok esetében a fennálló könyvtári tartozás (a harmadik felszólítás után felhalmozódott késedelmi díj,) a NEPTUN rendszerbe kerül átvezetésre. **(4.sz.melléklet - A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben)** Az olvasó az elveszett, vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy az EKL munkatársa által megállapított értéket megtéríteni.

2.2. Előjegyzés

Az érvényes tagsággal rendelkező olvasók más felhasználók által kikölcsönzött könyvre a katalógusba történő bejelentkezés után előjegyzést tehetnek, vagy azt a könyvtárostól kérhetik. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az adott könyvtár e-mail-ben értesíti az olvasót. A félre tett dokumentumot 8 munkanapig tartja fenn az olvasószolgálat. A határidő letelte után a kiadvány újra szabadpolcra kerül és kölcsönözhető lesz.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. A dokumentumok beszerzésével kapcsolatos minden költség a könyvtárhasználót terheli. (Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.)

A könyvtárközi kölcsönzéshez az olvasónak „könyvtárközi kérés” kérelmet vagy a helyszínen, vagy a honlapon (<https://lib.sze.hu/konyvtarkozi-kolcsonzes-3>) online kell kitölteni, és azt a könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársnak eljuttatni. A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

2.4. Szaktájékoztató

Az EKL hálózat összes könyvtárában felsőfokú végzettséggel rendelkező szaktájékoztatók segítik a könyvtárhasználókat a dokumentum- és információkeresésben. A szolgáltatás személyesen, vagy online vehető igénybe.

2.5. Elektronikus szolgáltatások

Az EKL könyvtáraiban számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére, amelyek a megfelelő jogosultságok beállításával használhatók. Minden számítógépen lehetőség van Webböngésző és segédprogramok használatára. Az EKL hálózat számítógépein bármilyen törvénybe ütköző, illegális tevékenység, -erotikus tartalmak megjelenítése és üzleti célú tevékenység-folytatása tilos.

A tanulóterekben könyvtári számítógépes hálózatba kötött számítógépeken a használók önálló, vagy csoportos munkát folytathatnak (pl. szövegszerkesztés, a SZE által előfizetett és ingyenes adatbázisokban, könyvtári OPAC-okban való keresés, internethasználat).

Újraindítás után a számítógépre letöltött fájlok automatikusan törlődnek. A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget.

A saját számítástechnikai eszközök használatához a SZE egész területén wifi használatra van lehetőség, amelyhez jelszó segítségével lehet csatlakozni.

A speciális - néhány erre a célra kijelölt gépen használható - adatbázisok eléréséhez titkosított jelszó szükséges, melyet a szaktájékoztatók adnak meg.

Az EKL hálózat összes könyvtárában az elektronikus szakdolgozatok megtekintésére dedikált számítógépeken van lehetőség. Azokat letölteni, más adathordozóra menteni tilos!

Az EKL elektronikus dokumentumtárában (SzERep) a nap 24 óráján keresztül nyilvánosan elérhetők az e-tananyagok, a PhD dolgozatok és az OA publikációk.

2.6. Médiabox és médiatár

Az EKL beiratkozott használóinak lehetősége van igénybe venni a KK médiabox szolgáltatását.

A médiaboxok kulcsait, valamint az azokhoz tartozó eszközöket a tájékoztató könyvtárosnál lehet igényelni átvételi aláírás után. Az igénybe vevő használó felelős a médiaboxban elhelyezett eszközökért, bútorzatért, a médiabox kulcsáért. A megrongált eszközökért és elvesztett kulcsért köteles az érvényes díjszabásban meghatározott árat megfizetni, addig más szolgáltatást nem vehet igénybe. Az AKK-ban külön gyűjteményként Médiatár működik **(3.sz. melléklet - A kölcsönözhetőség szabályai)**

2.7. Kutatószobák

Az EKL beiratkozott használóinak lehetősége van igénybe venni a kutatószoba szolgáltatást. A kutatószobák kulcsa a kölcsönzőpultnál kérhető el. A kutatószobát igénybe vevő könyvtárhasználó felelős a helyiségben elhelyezett eszközökért, bútorzatért, a kutatószoba kulcsáért. Az elvesztett kulcsért köteles az érvényes díjszabásban meghatározott árat megfizetni, addig más szolgáltatást nem vehet igénybe. **(1.sz. melléklet - Díjtételek)**

2.8. PATLib tanácsadás (Szellemitulajdon-védelmi információs szolgáltatás, iparjogvédelmi tanácsadás)

A KK-ban található a PATLIB Központ, amely tevékenységét a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szakmai felügyelete mellett végzi.

A PATLIB Központ a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kihelyezett szellemi tulajdon-védelmi információs pontja, amely az Európai Szabadalmi Egyezményhez csatlakozott tagállamokban létesített hálózat része.

A szolgáltatás előzetes bejelentkezés alapján hétfőtől-péntekig, a könyvtár nyitvatartási idejében vehető igénybe.

2.9. Európai Dokumentációs Központ

Az Európai Dokumentációs Központok (EDK) hálózatát az Európai Bizottság azzal a céllal hozta létre, hogy támogassák a felsőoktatási intézményekben és kutatóműhelyekben folyó európai

integrációs oktatást és kutatást. Összegyűjtik és fejlesztik a szükséges forrásanyagokat, és elektronikus dokumentumokat archiválnak.

Az EKL 2019-ben csatlakozott az EDK hálózatához. A szolgáltatás a KK-ban vehető igénybe. A gyűjtemény elsősorban elektronikusan hozzáférhető dokumentumok összessége, jelentős részük az interneten keresztül is elérhető a nap 24 órájában. Minden évben nyomtatott dokumentumokkal is bővítésre kerül az EDK gyűjtemény állománya.

2.10. Gyermekkuckó, gyereksarok

A KK-ban a kisgyermekek és szüleik számára igénybe vehető a Gyermekkuckó az AKK-ban gyereksarok áll rendelkezésre, melyet minden regisztrált olvasó saját felelősségére használhat.

3. Speciális szolgáltatások

Az EKL kiemelt figyelmet fordít a különböző, speciális igényű használói csoport számára nyújtott szolgáltatásokra:

- a SZE polgárai;
- hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők;
- általános- és középiskolások;
- könyvtárszakos hallgatók.

3.1. A SZE polgárai számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Adatbázisok otthoni elérése eduID azonosítóval vagy VPN szolgáltatáson keresztül.

- Könyvtári órák

A hallgatók számára az egyetemi képzés keretein belül csoportos, és igény szerint személyre szabott könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani, adatbázis-használati órákat tartunk.

A könyvtárhasználati órákon az egyetemisták megismerkednek az EKL használatának lehetőségeivel, gyűjteményével, szolgáltatásaival. A kutatás-módszertani órákon elsajátítják a szakdolgozatírás tartalmi és formai követelményeit, valamint az irodalomkutatás módszereit. Az adatbázis-használati órák során a hallgatók a SZE által előfizetett, valamint a szabadon hozzáférhető adatbázisok használatát ismerhetik meg.

- INFO-SHARE online szaktájékoztató

A szolgáltatás célja egy irodalomjegyzék összeállítása az EKL beiratkozott használói részére.

- A KutatóKapocs szolgáltatásunkkal támogatjuk a célzott publikálást, a nyílt tudományt.
- A rangsorokhoz kapcsolódó feladatokkal támogatjuk az intézményi célkitűzéseit.
- Az EKL szakreferensi hálózat keretében segíti a SZE oktatóinak, kutatóinak, PhD hallgatóinak a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatbázisban történő tudományos publikációk adatainak gondozását.
- Az EKL a Családbarát Egyetem célkitűzéseire alkalmazkodva az egyetemi polgárok és gyermekei számára a nyári szünetben gyerekfelügyeletet, a tanulmányi időszakban pedig születésnapi rendezvényeket szerveznek.
- Szakdoga-para? szolgáltatás keretében az EKL regisztrált használói szakdolgozatírással, irodalomgyűjtéssel és adatbázishasználattal kapcsolatos személyre szabott tanácsadásban részesülnek.
- Diplomaleadó, Plágiumkereső

3.2. Fogyatékkal élő használóink számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Az EKL hálózat könyvtárainak épületei (kivétel: AKMCK) és honlapjai akadálymentesítettek.

- Látássérült olvasóink számára felolvasó készülék áll rendelkezésre.

3.3. Általános és középiskolás tanulók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Az EKL hálózat könyvtárai lehetőséget biztosítanak az 50 órás Iskolai Közösségi Szolgálat teljesítésére az intézményünkkel szerződést kötött iskolák számára.
- Az EKL hálózat könyvtárai - kapcsolódva a Gyerekegyetem és a Kiskutatók Éjszakája programjaihoz - vetélkedőket szerveznek és bonyolítanak le.
- Az EKL hálózat könyvtárai lehetőséget biztosítanak előre bejelentett időpontokban könyvtári körbevezetésekre, könyvtári órák megtartására.

3.4. Könyvtár szakos hallgatók számára nyújtott speciális szolgáltatásaink

- Felsőfokú könyvtárszakos képzésben részt vevő hallgatók számára szakmai gyakorlati helyszínt biztosítunk.

4. Térítési szolgáltatások

- reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés);
- terembérlés.

4.1. Reprográfiai szolgáltatások

A KK és az AKK épületében olyan multifunkciós fénymásoló berendezések állnak rendelkezésre, amelyeket az olvasók plastikkártyájuk segítségével önállóan használhatnak **(5.sz. melléklet - Reprográfiai szolgáltatások használata és 1.sz. melléklet - Díjtételek)**

4.2. CégPont Neked - Információbróker szolgáltatás

Az információbróker szolgáltatás a különböző cégek, vállalatok, vállalkozások számára nyújtott üzleti szolgáltatás (üzleti információk, céghírek, trendfigyelés, témafigyelés, céggyűjtés- és -elemzés, újdonságkutatás stb.), amely egyéni megállapodás alapján vehető igénybe.

4.3. Terembérlés

A terembérléssel kapcsolatban a <https://lib.sze.hu/> oldalon található bővebb információ.

Záró rendelkezések

A könyvtárhasználó az 1997. évi CXL. törvény 57 §. (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Könyvtárhasználati Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

1. sz. melléklet: Díjtételek
2. sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat
3. sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai
4. sz. melléklet: A könyvtári tartozások érvényesítése a NEPTUN rendszerben
5. sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata

1.sz. melléklet: Díjtételek

Beiratkozási és kártyadíjak

	Kártyadíj*	Beiratkozási díj
SZE oktató, kutató, PhD hallgató	Ingyenes	Ingyenes
SZE alkalmazott	Ingyenes	Ingyenes
SZE hallgató (nappali)	neptonon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	Ingyenes
SZE hallgató (levelező, távoktatásos)	neptonon keresztül fizetendő (1.500 Ft)	1.500 Ft
SZE nyugdíjas SZE vendégkártyával	vendégkártya a korábbi szervezeti egységén keresztül igényelhető (800 Ft)	Ingyenes
SZE alumni SZE öregdiák kártyával	öregdiák kártya online igényelhető (2.000 Ft)	1.500 Ft
Külső olvasó SZE vendégkártyával	vendégkártya azon szervezeti egységen keresztül igényelhető ahová vendégként érkezik (800 Ft)	3.000 Ft
16 év alatt és 70 év felett és fogyatékos igazolvánnyal rendelkező olvasó, közgyűjteményi dolgozó	2.000 Ft*	Ingyenes
Külső olvasó (18 éven felüli felnőtt)	2.000 Ft*	3.000 Ft
Külső olvasó - 16 éven felüli tanuló, egyéb felsőoktatási intézmények hallgatója, pedagógus, nyugdíjas (70 év alatt)	2.000 Ft*	1.500 Ft

*A plastik kártya díját első alkalommal kell kifizetni.

Egyéb díjtételek

Elveszett, megrongált könyvtári plastik kártya pótlása	3.500 Ft
KK: Ruhatári szekrény elveszett, megrongált kulcsának pótlása, kutatószoba elveszett kulcsának pótlása	3.500 Ft

Késedelmi díjak

A húsz munkanapos kölcsönzésű könyv késedelmi díja	50 Ft/nap
Az öt munkanapos kölcsönzésű könyv, szótár, CD, DVD késedelmi díja	200 Ft/nap
Az egy munkanapos kölcsönzésű könyv késedelmi díja	500 Ft/nap

Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés díjak*

Szakdolgozat másolat készítés (csak a tulajdonos kérheti személyazonosság igazolása után):

5.000 Ft

	Papírméret	Egy oldal ára
Fekete-fehér	A/4	20 Ft
	A/3	25 Ft
Színes	A/4	100 Ft
	A/3	150 Ft
Szkennelés	A/4, A/3	5 Ft

*A műveletek elvégzése előtt – kártyaegyenlegét fel kell tölteni a kölcsönzőpultnál!

A feltöltött egyenleg megtekintése a <https://safeg.eik.sze.hu/> oldalon lehetséges.

Minimum feltöltés 500 Ft.

Az el nem költött összeg visszautalására nincs lehetőség!

2.sz. melléklet: Beiratkozási és adatvédelmi nyilatkozat

*Széchenyi István Egyetem
Egyetemi Könyvtár és Levéltár
9026 Győr, Egyetem tér 1.
Tel: +36-96/613-682*

Alulírott az EKL használati szabályait elfogadom, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam szolgáltatott személyi adatok helytállóak. Amennyiben a személyi adataimban változás történik, azt haladéktalanul bejelentem!

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t határidőre visszahozom, vagy az előírások betartásával a lejárat határidő meghosszabbítását kérem. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a megállapított késedelmi díjat megfizetem.

Amennyiben elveszítem az általam kikölcsönzött dokumentumo(ka)t, a könyvtár által megállapított áron megtérítem az(oka)t, vagy helyette ugyanolyan dokumentumo(ka)t adok. A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez az alábbi adatok -megadását vállalom:

- Név
- Születési hely, idő
- Édesanyja neve
- Lakcím
- Személyi igazolvány szám
- E-mail cím
- Telefonszám (amennyiben belépő kártya készül)
- Neptun-kód (amennyiben a Széchenyi István Egyetem hallgatója).

Kijelentem, hogy az Adatvédelmi Tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr,.....

Aláírás

Jogcím:

Könyvtári tag, Meghatalmazott, Felelősségvállaló

Megjegyzés:

Amennyiben Ön az EKL-ban tárolt személyes adatairól kíván tájékoztatást kapni, illetve adatainak helyesbítését, törlését vagy zárolását kéri, vegye fel a kapcsolatot az EKL-ral az alábbi e-mail-en konyvtar@sze.hu címen, vagy személyesen az EKL munkatársaival.

3.sz. melléklet: A kölcsönözhetőség szabályai

Az egy használó által kikölcsönzött dokumentumok maximális darabszámát a könyvtári rendszerben kialakított olvasói osztályok jogosultsága határozza meg, melyet - a könyvek kölcsönzési határidejével együtt - a következő táblázat tartalmazza

Olvasói osztály	Max. péld.	Kölcsönzési határidő	
		KK, AKMKK	AKK
külső olvasó	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE öregdiák	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE hallgató és diák	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE nyugdíjas	10	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE alkalmazott	15	20 munkanap	20 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE PhD hallgató	15	80 munkanap	80 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)
SZE oktató	60	120 munkanap	120 munkanap
		5 munkanap (zöld)	5 munkanap
		1 munkanap (piros)	1 munkanap (olvasótermi áll.)

Egyéb, max. 5 munkanapra kölcsönözhető dokumentumok:

- szótárak;
- CD-mellékletek, DVD-k;
- szabványok

4.sz. melléklet: A könyvtári tartozások és érvényesítése a NEPTUN rendszerben

1. Az EKL-ba beiratkozott olvasók részére az integrált könyvtári rendszer a kölcsönzési határidő lejárta előtt 3 naptári nappal automatikus emlékeztető levelet küld.
2. Azoknak a könyvtárhasználóknak, akik a kölcsönzési határidőre nem hozzák vissza a könyvtári dokumentumot, vagy nem hosszabbították meg a lejárat határidőt, elektronikus úton 3 figyelmeztető üzenet kerül kiküldésre a lejárat napot követő 1. a 6. ill. 11. naptári napon (e-mail cím hiányában postai értesítést) küldünk.
3. Azok a könyvtárhasználók, akik a 3. késési figyelmeztetést követően sem rendezik a könyvtári tartozásukat, a rendszerből minden év február és szeptember hónap végén legyűjtésre kerülnek. A nyilvántartásba került könyvtári tagokkal szembeni elvárások és eljárások:
 - a. A SZE hallgatók esetében a kölcsönzésben lévő könyvtári könyveket a könyvtárba kell visszahozni, a késedelmi díj a tanulmányi rendszerbe (NEPTUN) kerül átvezetésre. Amíg a fennálló tartozást nem rendezi a hallgató, a SZE - összhangban a hatályos jogszabályokkal és az egyetemi szabályzatokkal - letiltja a vizsgára jelentkezés és a féléves regisztráció lehetőségét.
 - b. A legyűjtött külső olvasóknak és a SZE öregdiákoknak manuálisan készített utolsó késési figyelmeztetést küldünk a tartozás haladéktalan rendezéséről. Az EKL a válasz ismételt elmaradása esetén a külső könyvtárhasználó, vagy a SZE öregdiák tartozását az egyetemi jogász közreműködésével, jogi úton hajtja be. A jogi eljárással kapcsolatos összes költség a könyvtárnak tartozó felet terheli.

5.sz. melléklet: A reprográfiai szolgáltatások használata

Használati utasítás

A reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás) igénybevétele plastikkártyához és díjfizetéshez kötött (**1.sz. melléklet - Díjtételek**). A szolgáltatás - multifunkcionális géppel önállóan, önkiszolgáló formában, vagy - egyedi esetekben - megrendeléssel végezhető.

A multifunkciós készülék önkiszolgáló használata:

- A plastikkártyát a kifüggesztett árjegyzék alapján a kölcsönzőpultnál lehet feltölteni a szükséges mennyiségű (min. 500.- Ft) összeggel. A feltöltött egyenleg megtekintése a <https://safeq.eik.sze.hu/> oldalra belépve lehetséges.
- A kívánt művelet megkezdése előtt a plastikkártya segítségével azonosítsa magát a készülék kártyaleolvasójával!
- Ezt követően végezhető a kívánt művelet

Másolás estén:

- A menüben válassza ki a *Másolás* funkciót!
- Használat előtt a készülék menüpontjaiban végezze el a szükséges beállításokat (szín, méretarány, papírkiválasztás, darabszám, ... stb.)!
- A kék gomb megnyomásával indíthatja a műveletet!

Szkennelés esetén:

- A menüben válassza ki a *Szkennelés* funkciót! (SafeQ Scan)
- Válassza ki a *Webscan* funkciót!
- Használat előtt a készülék menüpontjaiban végezze el a szükséges beállításokat (jobb alsó sarok)!
 - pdf: kompakt pdf
 - oldal: 2 oldalas
 - felbontás: 300 dpi
- A kék gomb megnyomásával indíthatja a műveletet!
- Ha végzett a szkenneléssel, nyomja meg a *Befejez* gombot!
- A kék gomb megnyomásával küldje el az email címére a dokumentumot.
(Amennyiben 50 oldalnál többet szkennelne, szakítsa meg a folyamatot, küldje el az email címére, majd kezdje előlről a folyamatot!
A beszkenelt oldalak letöltése 7 napig lehetséges, majd törlődik a link.

Nyomtatás esetén:

- Az egyetemi hálózathoz az épületben kihelyezett tájékoztatókon feltüntetett módon lehet csatlakozni.

A SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS A HÁLÓZAT HASZNÁLATA AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁRBAN			
	Hallgató 2012. november előtt	Hallgató 2012. november után	Külső olvasó
Belépés a katalógusfelületre hosszabbítás, előjegyzés	http://huntaka.sze.hu/		
	Jobb felső sarok: kártyaszám és jelszó (a jelszó alapértelmezésben a hatjegyű olvasójegyszám, első bejelentkezés után módosítható. Elfelejtése esetén kérje a könyvtárosok segítségét: konyvtar@sze.hu)		
Könyvtári gépek az alagsorban és a földszinten	Felhasználónév: Neptun-kód	Felhasználónév: Neptun-kód	Felhasználónév: a kártyakészítés során generált azonosító
	Jelszó: OM-kód "Sz" születési dátum (pl. 76543219841Sz19910101)	Jelszó: első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer	Jelszó: első belépéskor üres. Enter után új jelszót kell megadni kétszer
		(minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)	(minimum 8 karakter, kis- és nagybetű, szám, értelmes szó nélkül)
Wi-Fi	SSID: EDUROAM	SSID: EDUROAM	A kártyakészítéskor kapott Windows AD felhasználónévvel <u>első alkalommal be kell jelentkezni a könyvtári gépek egyikére</u> és itt megadni egy jelszót. Ezután tud saját eszközzel a KONYVTAR wifihez csatlakozni ugyancsak ezzel a névvel és jelszóval.
	Felhasználónév: Neptun-kód@net.sze.hu	Felhasználónév: Neptun-kód@net.sze.hu	
	Jelszó: születési dátum és OM-kód (pl. 1991010176543219841)	Jelszó: születési dátum és OM-kód (pl. 1991010176543219841)	

- A számítógépen a szükséges nyomtatási beállítások elvégzése után a *Nyomtatás* gombra kattintva a nyomtatási művelet megkezdődik.
- Érintse a plasztikkártyáját az önkiszolgáló multifunkciós készülék kártyaleolvasójához, amely automatikusan elindítja a nyomtatás folyamatát.
- A <https://safeq.eik.sze.hu/> oldalra belépve az (tévesen, hibásan) elküldött fájl törölhető, ezzel megszakítva a nyomtatási műveletet.