

**A DEBRECENI EGYETEM
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

2. módosított változat

Debrecen, 2008. április 10.

1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A DEENK könyvtárhasználati tevékenységét országos jogszabályok – 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról; 6/2001 (I. 12.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről –, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a DEENK Működési Rendje, a Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése és a Debreceni Egyetem hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata határozzák meg.

A Könyvtár állományát könyvtári szolgáltatások által bocsátja olvasói rendelkezésére.

A könyvtári rendszernek nyilvános egységei és nem nyilvános intézeti/tanszéki könyvtári egységei vannak.

Nyilvános könyvtárak:

DEENK Agrártudományi Könyvtára

DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára

DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtára

DEENK Kossuth Egyetemi Kiadó

DEENK Műszaki Könyvtára

DEENK Pedagógiai Főiskolai Kari Könyvtára

DEENK Társadalomtudományi Könyvtára

DEENK Zeneművészeti Könyvtára

Nem nyilvános könyvtárak:

DEENK intézeti és tanszéki könyvtárai

A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait az egyetemen kívüli felhasználók csak korlátozottan vehetik igénybe.

A Könyvtárhasználati szabályzat részét képezik a Könyvtár egységeinek egyedi könyvtárhasználati rendelkezései, melyek a szabályzat mellékleteiként jelennek meg.

A könyvtárhasználati szabályzat csak a mellékletekkel együtt érvényes.

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI ÉS A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

2.1 TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtárhasználót a következő alapszolgáltatások illetik meg:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvényben meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

Az alapszolgáltatáson kívüli könyvtárhasználat a könyvtárba való beiratkozással vehető igénybe.

2.2 BEIRATKOZÁSSAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

2.2.1 Beiratkozás

A könyvtárhasználó a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárának bármely integrált egységében válthat olvasójegyet, amely feljogosítja a könyvtárak használatára.

A Könyvtárba személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 18. életévét betöltött állampolgár, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. Középfokú intézményekben tanulók esetében a korhatárt illetően a Könyvtár kivételt tehet.

Belépési nyilatkozatot az olvasó csak az első beiratkozás helyén tölt ki, a többi integrált egységben csak regisztráció szükséges.

A Könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja, és kizárólag az olvasó azonosítására használhatja.

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely lehet:

- a.) kölcsönzésre és az olvasótermek használatára jogosító olvasójegy,
- b.) az olvasótermek használatára jogosító olvasótermi jegy (egy tanévre) és napijegy,
- c.) az egyetemi igazolvánnyal rendelkező egyetemi polgárok számára olvasójegy a Könyvtárban érvényesített igazolvány.

Beiratkozni az alábbi feltételekkel lehet:

- Érvényes egyetemi igazolvánnyal rendelkező oktatók/dolgozók/nyugdíjasok személyazonossági igazolvánnyal, vagy az alábbi okmányok valamelyikével: útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel, 2001. után kiadott gépjármű vezetői engedéllyel.
- A hallgatók a tanévre érvényesített hallgatói- és a személyazonossági igazolvány vagy útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel, 2001. után kiadott gépjármű vezetői engedély bemutatásával.
- Az igazolvánnyal nem rendelkező egyetemi polgároknak egyetemi munkaviszonyukról (hallgatói jogviszonyukról) igazolást kell bemutatniuk.
- A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban álló külföldi állampolgárok a tanévre érvényesített diákigazolvány/munkáltatói igazolás/tartózkodási engedély és útlevelemmel bemutatásával.
- Debrecen más felsőoktatási intézményeiben tanulók a tanévre érvényesített diákigazolvány és személyazonossági igazolvány, vagy útlevelemmel, tartózkodási engedély, 2001. után kiadott gépjármű vezetői engedély bemutatásával.
- A Debreceni Egyetem társult intézményeinek oktatói/dolgozói a Debreceni Egyetem polgáira érvényes feltételekkel.

Debrecen középfokú intézményeinek tanulói a tanévre érvényesített diákigazolvánnyal, személyazonossági igazolvánnyal és kezességvállalói nyilatkozattal válthatnak olvasójegyet. Kezességvállaló lehet az a 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki rendszeres jövedelemmel rendelkezik, és ezt munkahelye a nyilatkozat lepecsételésével igazolja.

Az eddig felsoroltakon kívül személyazonossági igazolvánnyal vagy az alábbi okmányok valamelyikével: útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel, 2001. után kiadott gépjármű vezetői engedéllyel beiratkozhat minden magyar állampolgár.

Azok a külföldi állampolgárok, akik nincsenek semmilyen jogviszonyban a Debreceni Egyetemmel, ideiglenes olvasójegyet (látogatási jegyet) vagy napijegyet válthatnak.

A napijegy vagy olvasótermi jegy váltásának feltétele a személyazonosság igazolása és a belépési nyilatkozat kitöltése.

Beiratkozni csak a fennálló könyvtári tartozások rendezése után lehet.

A napijegy egy napig, az olvasótermi jegy (látogatási jegy) és a kölcsönzésre jogosító olvasójegy egy tanévre érvényes. Évenkénti hosszabbítás mellett az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, dolgozóinak könyvtárhasználati jogosultsága egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig tart.

A könyvtár minden más olvasó számára olvasójegyet meghatározott időre ad ki, amelyet az adott tanévre érvényesíteni kell.

A beiratkozásért (érvényesítésért) meghatározott díjat kell fizetni.

A beiratkozási díjat a könyvtár főigazgatójának javaslata alapján a Könyvtári Bizottság egyetértésével az Egyetem rektora hagyja jóvá, az egyéb térítési díjakat a Könyvtár főigazgatója állapítja meg. A beiratkozási díjak tanévenként felülvizsgálatra kerülnek.

2.2.2 Kölcsönzés

Kölcsönözni személyesen és kölcsönzésre érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel vagy manuálisan történik.

A kölcsönzés feltételeit, a kölcsönzött dokumentumok példányszámát, a kölcsönzés időtartamát, a határidő meghosszabbításának módját az egységek egyénileg szabályozzák.

Kölcsönözhetőség szerint a dokumentumok lehetnek kölcsönözhető, korlátozottan kölcsönözhető és nem kölcsönözhető.

Az olvasót tájékoztatni kell a kölcsönzött dokumentum lejáratí határidejéről és kérésre a kölcsönvett dokumentumokról.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetni. Ameddig az olvasó a késedelmi díjat nem fizeti ki, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet és hosszabbítást sem kérhet. A késedelmi díj mértékét a könyvtár főigazgatója állapítja meg.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a Könyvtár felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. Ha a felszólítás eredménytelen marad, a Könyvtár követelését jogi úton érvényesíti.

A Debreceni Egyetem polgárai könyvhátralékának rendezésére az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, a hallgatók esetében pedig a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az olvasó az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumo(ka)t köteles azonos, vagy legújabb kiadású példánnyal pótolni, illetve azoknak gyűjteményi értékét megtéríteni.

A kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető. A dokumentumok előjegyzéséért a könyvtár díjat számíthat fel. Az előjegyezhető dokumentumok darabszámát az egységek egyénileg szabályozzák.

2.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés a DEENK olvasói számára

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) tagjaként az olvasók számára könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek állományában nem lelhető fel.

A szolgáltatást igénybe veheti a DEENK bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

Az ODR tagkönyvtárak által eredetiben szolgáltatott dokumentumokért az olvasó térítést nem fizet. A kérés leadásakor a kérő nyilatkozatot tesz, mely szerint az átkölcsönzés során felmerülő költségeket vállalja (másolat díja, külföldi kérések kölcsönzési díja és az esetleg felmerülő egyéb díjak).

Az eredeti dokumentumok helyben használhatók. Másolat térítés ellenében rendelhető, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

A másolatban kért és küldött dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.

A térítési díj kifizetésének elmulasztása esetén az olvasó kizárja magát a könyvtári szolgáltatásokból.

2.2.4 Helybenolvasás

Az olvasótermek érvényes olvasójeggyel látogathatók, amelyet a könyvtáros ellenőriz. Az olvasó által az olvasótermekbe bevitt dokumentumokat a könyvtárosnak be kell mutatni.

Raktári dokumentum(ka)t kéréssel rendelhet az olvasó.

Az olvasótermekbe kért dokumentumok csak helyben használhatók.

A raktárból kikért dokumentum(ok) az olvasó kérésére meghatározott ideig az olvasótermekben tarthatók.

2.2.5 Számítógép-használat

Az Egyetemi Könyvtárban található nyilvános terminálok a számítógépes katalógust (OPAC), Internetet, különböző adatbázisokat, ill. hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-okat használhatnak az olvasók. A számítógép-használatban a *szakmai kutatás feltétlen elsőbbséget élvez.*

A nyilvános terminálokat a Debreceni Egyetem oktatói, hallgatói és dolgozói ingyenesen használhatják, amennyiben érvényes olvasójeggyel rendelkeznek.

A számítógép használatának időtartamát és feltételeit az egyes egységek szabályzata rögzíti.

A munkaállomások használatát az érvényben lévő Hálózathasználati Szabályzat határozza meg.

A használati rendet megszegőket az egység felelős vezetője a gépek használatától eltilthatja, a szándékosan okozott kárt megtéríteti és a kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezhet.

2.2.6. Digitális fotómásolat készítésének szabályai

Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével a következő szabályok betartásával készíthet felvételeket:

1. Az 1850. előtt kiadott dokumentum nem fotózható, az olvasó csak a dokumentum digitalizálását rendelheti meg.
2. Az 1850. után kiadott dokumentumok fotózása is csak a könyvtáros írásbeli engedélye után lehetséges.
3. Az olvasó írásbeli nyilatkozatban kijelenti, hogy a másolatot csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíti, és a szerzői jogi törvény betartásával használja fel. A másolatot nyilvános közlésre nem használja fel.
4. A fotózást csak a napi fotójegy megvásárlása után kezdheti meg az olvasó.
5. A felvételek csak a könyvtáros által adott tájékoztatás után, a könyvtáros által kijelölt helyen, a többi olvasó nyugalma biztosítva készíthetők el.

6. A könyvtáros állományvédelmi, ill. szerzői jogi okok miatt megtagadhatja a dokumentum fotózását. Ilyen esetben az olvasó kérheti a könyvtártól a dokumentum digitalizált másolatát. Amennyiben a dokumentum állapota azt lehetővé teszi.
7. A könyvtár dokumentumairól csak maximum 300 dpi felbontású fotók készíthetők. Ennek betartását az olvasó írásbeli nyilatkozatban vállalja.
8. Mindennemű kiegészítő fényforrás használata tilos!
9. Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó tevékenysége miatt, az olvasó köteles a javítás költségét megtéríteni
10. A napi fotójegy árát a főigazgatónő szabja meg.

2.3 TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

2.3.1 Irodalomkutató

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban megrendelésre és díjazás ellenében irodalomkutatót, bibliográfiakészítést vállal. A megrendelő által kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok stb.) a vállalt határidőre elkészíti az anyagot és nyomtatott formában vagy elektronikus úton szolgáltatja.

A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

2.3.2 Rendszeres témafigyelés

A könyvtár a megrendelt témában megjelenő legfrissebb szakirodalmat megadott időtartamra rendszeresen figyeli és erről tájékoztatja a megrendelőt.

A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

2.3.3 Másolatkészítés

A könyvtár a szerzői jogok figyelembe vételével az állományában lévő dokumentumokról és meghatározott részlegei egyéb dokumentumokról másolatot készít.

A szolgáltatás térítés ellenében történik. A Könyvtár a térítési díjat nyugtával, pénztárgépi nyugtával, készpénzfizetési nyugtával igazolja.

A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

2.3.4 Könyvkötészet

A könyvtár könyvkötészetet működtet. Térítés ellenében dokumentumok, szakdolgozatok és doktori értekezések kötését, aranyozását vállalja.

A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

2.3.5 Nyomda

A könyvtár a Debreceni Egyetem karai/intézetei/tanszékei és a DEENK Kossuth Egyetemi Kiadó megrendelésére nyomdai munkákat végez térítés ellenében.

A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.

Ha a dokumentumot az olvasó a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a Könyvtárból, a könyvtár megbízott munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel.

Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a Könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli, a Könyvtár főigazgatója az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés megfizetésére kötelezi, vagy büntető feljelentést tesz. Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre, vagy végleg kizárhatja az olvasót a Könyvtár használatából.

A Könyvtár olvasói javaslatot tehetnek a könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

Debrecen, 2008. április 10.

Dr. Virágos Márta
főigazgató