

# **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Bölcsészettudományi Kar  
Történeti Intézet Szekfű Gyula Könyvtár**

1088. Budapest, Múzeum krt. 6-8.  
Tel.: 411-6500/51-59, 51-86  
e-mail: [tortkvt@btk.elte.hu](mailto:tortkvt@btk.elte.hu)

Készítette: Zámodicsné Jókuti Andrea ELTE BTK Történeti Intézet Szekfű Gyula Könyvtár	Jóváhagyta:	Verzió száma: 2/2015.03.12
Kiadás dátuma:	Hozzáférés módja: ELTE nyilvános	Oldalak száma: 4

# I. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

## 1. A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár alapszolgáltatásait az ELTE bármely polgára igénybe veheti. Az alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatásokra az ELTE BTK Történeti Intézet, illetve az ELTE Történelemtudományok Doktori Iskola oktatói, kutatói, valamint az ELTE BTK Történeti Intézet által gondozott szakok, programok, szervezett képzési formák hallgatói, az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat munkatársai jogosultak. Nem ELTE-s polgár a könyvtárat a könyvtárvezető írásos engedélyével használhatja.

## 2. A könyvtárhasználat módja:

### **Regisztráció:**

A regisztráció az ELTE EKSZ SZMSZ 2. sz. függelékében meghatározott módon történik. A regisztráció az ELTE oktatók és munkatársak számára a beiratkozástól számított 1 évig érvényesek. ELTE hallgatók, a megbízott óraadók, egyéb ELTE polgárok és külsős olvasók esetében a regisztráció érvényessége az adott félév.

### **Beiratkozás:**

A beiratkozás a törzslapon írásban és az integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik személyazonosításra alkalmas okmánnyal (személyi igazolvány, vagy útlevél, kártya formátumú jogosítvány), lakcímkártyával, illetve érvényes diákigazolvánnyal. Beiratkozási díj nincs. A könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználó EKSZ SZMSZ 2. sz. függelékében meghatározott adatairól nyilvántartást vezet. Az ELTE oktatói, dolgozói, illetve külsős könyvtárhasználók beiratkozáskor olvasójegyet kapnak. Az elveszett érvényes olvasójegyet bejelentés után letiltjuk, térítés ellenében új olvasójegyet állítunk ki. A beiratkozott olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint elfogadja a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

### **Az olvasóterem használata:**

Az olvasóterembe bármely raktári dokumentum bekérhető, tartós használat esetén az olvasó számára félretehető (max. 3 mű 5 munkanapra). Használat után a dokumentumokat az asztalon kell hagyni. Az olvasóteremben elhelyezett számítógépeken az internet használható, valamint a könyvtár elektronikus dokumentumainak olvasása lehetséges. Saját lemezt, pendrive-ot, CD-ROM-ot, ill. DVD-t az olvasótermi számítógépekbe helyezni tilos.

## II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

### 1. A könyvtár alapszolgáltatásai:

az állományfeltáró eszközök (hagyományos és elektronikus katalógusok) használata  
a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata  
az internet használata az olvasótermi számítógépeken  
elektronikus adatbázisok használata  
CD-ROM- és DVD-olvasás

### 2. További szolgáltatások:

kölcsönzés  
könyvtárközi kölcsönzés

#### 2.1 Kölcsönzés:

Kölcsönözni jogosultak az ELTE BTK Történeti Intézetének és a Történelemtudományok Doktori Iskolának az oktatói, az ELTE BTK Történeti Intézet által gondozott szakok, programok, szervezett képzési formák hallgatói, az ELTE EKSZ munkatársai, valamint a külön engedéllyel rendelkező könyvtárhasználók. A kölcsönzés és a kölcsönzési nyilvántartás elektronikus módon, a használatban lévő integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljával történik. Nem kölcsönözhetőek az időszaki kiadványok, az olvasóteremben elhelyezett forráskiadványok, a kéziratok (disszertációk), az elektronikus dokumentumok, a segédkönyvtárban elhelyezett, valamint a 1851 előtt kiadott könyvek, továbbá bármely gyűjtemény így megjelölt dokumentumai. Rövid kölcsönzéssel (zárástól nyitásig, illetve hétvégére) kölcsönözhetőek az olvasótermi kézikönyvtárban található könyvek. Korlátozottan kölcsönözhetőek az 1851 és 1945 között megjelent könyvek, ezeket csak az oktatók és a PhD-hallgatók kölcsönözhetik. Az alapképzésben (BA/MA) részt vevő hallgatók csak 1945 után megjelent dokumentumokat kölcsönözhetnek.

#### A kölcsönzés feltételei:

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. Kölcsönözni a beiratkozásnál kapott olvasójeggyel, vagy diákigazolvánnyal lehet. A kölcsönzéshez és a dokumentum visszavételéhez az olvasójegy/diákigazolvány bemutatása szükséges.

#### A kölcsönzés szabályai:

Oktatók maximum 50 dokumentumot kölcsönözhetnek ki fél évre, ami ötször hosszabbítható fél évvel. Az ELTE Történeti Intézetének óraadói 10 dokumentumot kölcsönözhetnek, a kölcsönzési idő három hét, ami négyszer hosszabbítható meg három-három héttel. ELTE dolgozóknál 10 könyv lehet kint, a kölcsönzési idő három hét, amit egyszer lehet hosszabbítani három héttel. Hallgatók részére egyszerre 5 dokumentum kölcsönözhető, a kölcsönzési idő három hét amely egy alkalommal hosszabbítható három héttel (a könyvtár ennél rövidebb kölcsönzési határidőt is megszabhat). Lejárat után 3 naptári nap türelmi idő áll az olvasó rendelkezésére, amikor díjmentesen rendezheti tartozásait. Az olvasótermi, és az egyéb gyűjteményekben kijelölt rövid kölcsönzésű dokumentumok egy éjszakára ill. hétvégére

kölcsönözhetőek, a kölcsönzési idő ebben az esetben nem hosszabbítható. Rövid kölcsönzés esetében nincs türelmi idő. Azt az olvasót, aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be, a tanév hátralevő részében a kölcsönzésből ki lehet zárni. Ha az olvasó a kikölcsönzött dokumentumot elveszíti, köteles a dokumentumot eredetiben pótolni, ill. az elveszett dokumentum aktuális beszerzési árát, vagy antikvár becsértékét megtéríteni. Lejárati határidő előtt 3 munkanappal e-mail-ben emlékeztetőt küldünk. A lejárat napján, és 14 nappal utána felszólító e-mail-t, a határidő után 28 nappal térítvevényes postai levelet küldünk, amelynek költségét a késedelmi díjon felül ki kell fizetni.

## **2.2 Könyvtárközi kölcsönzés:**

A könyvtár a Történeti Intézet oktatói, valamint a Történettudományi Doktori Iskola PhD-hallgatói számára könyvtárközi kölcsönzést végez.

A könyvtárközi kölcsönzés – amelynél a küldő könyvtár szabályzata az irányadó – belföldi könyv esetében ingyenes, külföldi rendelés esetén térítésköteles. A kölcsönzés módját és határidejét a küldő könyvtár határozza meg.

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A kölcsönzők kivételével a könyvtár használói kötelesek táskájukat és kabátjukat a folyosói szekrényekben elhelyezni, amelyekhez kulcsot érvényes diákigazolvány ellenében a könyvtárostól kapnak. A szekrénybe el nem zárt, a kölcsönzőben hagyott személyes tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.

Az olvasó a könyvtár használata során másokat nem zavarhat munkájukban.

A könyvtár területén enni, inni, mobiltelefont használni tilos.

A könyvtár olvasótermébe csak az olvasáshoz szükséges eszközök (jegyzetfüzet, íróeszköz) vihetők be. Laptop, ill. szkennelő használata az olvasóteremben engedélyezett.

A könyvtár területéről csak kölcsönzött dokumentum vihető ki. Az olvasóteremből könyvet kivinni a könyvtáros engedélye nélkül tilos.

Az olvasó saját vagy más könyvtárból kölcsönzött dokumentumot az olvasóterembe csak bemutatás után, a könyvtáros engedélyével vihet be.

Tilos a dokumentumokat, a könyvtár felszerelését és berendezését bármi módon megrongálni. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtár használói kötelesek ügyelni a könyvtár tisztaságára.

A fenti szabályokat sorozatosan megsértő olvasó kizárható a könyvtár használatából.

A karról ideiglenesen vagy végleg elbocsátásra kerülő hallgatók az államvizsgát megelőzően kötelesek a könyvtárban elszámolni.

## **IV. DÍJSZABÁS**

A könyvtárban beiratkozási díj nincs. A könyvtári szolgáltatások általában ingyenesek. A díjakról ld. az 1. sz. mellékletet (EKSZ SZMSZ 1 sz. melléklet és a helyi jogkörben meghatározott díjtételek)

**Jelen szabályzat előírásai az Egyetemi Könyvtári Szolgálat előírásaival együtt érvényesek.**

---

dr. Borsodi Csaba  
habilitált egyetemi docens  
intézetigazgató