



**CSORBA  
GYŐZŐ  
KÖNYVTÁR**



**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM  
EGYETEMI KÖNYVTÁR  
ÉS TUDÁSKÖZPONT**

**A Csorba Győző Könyvtár és a  
Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és  
Tudásközpont Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és  
Tudásközpont épületében működő könyvtári egységeinek  
közös használati szabályzata**

2025.01.01.

**Tartalom:**

ELSŐ RÉSZ: Általános rendelkezések .....	3
I. fejezet: A szabályzat hatálya .....	3
II. fejezet: Értelmező rendelkezések .....	4
III. fejezet: Alapelvek .....	4
IV. fejezet: Felelősség.....	6
V. fejezet: Általános magatartási szabályok .....	8
VI. fejezet: Ellenőrzés .....	11
VII. fejezet: Adatvédelem .....	12
MÁSODIK RÉSZ: Különös rendelkezések .....	14
VIII. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Gyerekkönyvtár – Körbirodalom használata .....	14
IX. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Helyismereti Osztály gyűjteményének használata .....	15
X. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Zeneműtár használata.....	16
HARMADIK RÉSZ: Könyvtári szolgáltatások .....	17
XI. fejezet: A Könyvtár alapszolgáltatásai .....	17
XII. fejezet: Beiratkozáshoz nem kötött, térítés fejében igénybe vehető szolgáltatások .....	18
XIII. fejezet: Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások és az igénybevételükre vonatkozó szabályok .....	19
NEGYEDIK RÉSZ: Záró rendelkezések .....	32
MELLÉKLETEK .....	34
1. sz. melléklet: Általános kölcsönzési és előjegyzési politika .....	34
2. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai.....	36

A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Főigazgatója és a Csorba Győző Könyvtár Igazgatója a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó könyvtárhasználati szabályzatot – összhangban a hatályos jogszabályokkal, valamint a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Szabályzatával és a Csorba Győző Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatával – az alábbiak szerint határozza meg:

## **ELSŐ RÉSZ: Általános rendelkezések**

### ***I. fejezet: A szabályzat hatálya***

1. § (1) Jelen könyvtárhasználati szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a Könyvtárhasználók által a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében igénybe vehető könyvtári és az ezekhez kapcsolódó informatikai szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) körét és az igénybevételük módját tartalmazza.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében igénybe vehető szolgáltatások a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont és a Csorba Győző Könyvtár (továbbiakban, együttesen: Könyvtár) integrált könyvtári szolgáltatásainak összessége.

(3) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi Könyvtárhasználóra.

(4) A Szabályzat hatálya kiterjed a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületének a könyvtári szolgáltatásokkal és azok rendelkezésre bocsátásával, valamint igénybevételével kapcsolatban lévő épületrészeire, helyiségeire, berendezési tárgyaira és eszközeire.

2. § A Szabályzat hatálya csak annyiban terjed ki a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont, valamint a Csorba Győző Könyvtár könyvtári hálózatának azon könyvtáraitra (egységeire), amelyek helyileg nem a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében találhatóak, amennyiben azok külön használati szabályzata így rendelkezik. Ezeknek a könyvtári egységeknek a könyvtárhasználati szabályzata az adott egység honlapján vagy az adott egység helyiségeiben kifüggesztve olvasható.

## ***II. fejezet: Értelmező rendelkezések***

3. § E szabályzat alkalmazásában:

a) *Könyvtár*: a Csorba Győző Könyvtárnak és a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpontnak helyileg a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében működő egységei.

b) *Könyvtári alkalmazott*: a Könyvtárral bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.

c) *Könyvtári műszakvezető*: az a könyvtári alkalmazott, akit a Csorba Győző Könyvtár és a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont vezetése műszakvezetői hatáskörrel ruházott fel, és aki az aktuális beosztás szerint, az adott nyitvatartási időszakban a műszakvezetői feladatokat ellátni köteles. A könyvtári vezetés megállapodása értelmében a műszakvezető jogszerű és szabályszerű utasításait valamennyi könyvtári alkalmazott köteles végrehajtani.

d) *Könyvtárhasználati jog*: a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.

e) *Könyvtárhasználó*: a Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.

f) *Könyvtári dokumentum*: a Könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány és tárgy, illetőleg minden tanulást, tudományos kutatást, művészeti tevékenységet, művelődést és könyvtárhasználatot segítő eszköz, továbbá minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.

g) *Könyvtárközi kölcsönzés*: valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.

## ***III. fejezet: Alapelvek***

4. § (1) A Könyvtár nyilvános szolgáltatásokat nyújtó könyvtár.

(2) A Könyvtár szolgáltatásait mindenki jogosult igénybe venni.

(3) A könyvtárhasználati jogot csak jogszabályban és a Szabályzatban foglaltak szerint lehet korlátozni.

5. § A Könyvtár épületének, berendezéseinek, eszközeinek és szolgáltatásainak igénybevételével a Könyvtár és a Könyvtárhasználó között szolgáltatási jogviszony jön létre.

6. § (1) A Könyvtárhasználók a Könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat, a Könyvtár épületét, berendezési tárgyait és eszközeit a hatályos jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltak szerint jogosultak igénybe venni.

(2) A Szabályzatot a Könyvtárhasználó köteles betartani. A Könyvtár épületének, berendezéseinek, eszközeinek és szolgáltatásainak igénybevételével a Könyvtárhasználó elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzat rendelkezéseit.

(3) Mások könyvtárhasználati jogainak védelme, a Könyvtárhasználók és a könyvtári alkalmazottak javainak, egészségének, testi épségének vagy életének védelme, a Könyvtár állományának és egyéb javainak megóvása érdekében a Szabályzatban meghatározott személyek jogosultak a jogszabályba vagy a Szabályzatba ütköző magatartást tanúsító Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogait korlátozni, vagy a könyvtárhasználati jogok gyakorlásának lehetőségét a Könyvtárhasználótól megvonni.

(4) A Könyvtárhasználó a könyvtári szolgáltatások igénybevétele, az ügyfélszolgálati pontok személyes, távközlési vagy online eszköz igénybevételével történő megkeresése, valamint bejelentéseinek megtétele során

a) köteles az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítani és tartózkodni a rendeltetésellenes és visszaélészerű magatartástól;

b) köteles más Könyvtárhasználóknak és a Könyvtár munkatársainak emberi méltóságát tiszteletben tartani és személyhez fűződő jogaiknak megsértésétől tartózkodni;

c) köteles tartózkodni a zaklató, közízlést sértő és az emberi méltóságot sértő magatartástól.

(5) Amennyiben a Könyvtárhasználó az előző bekezdésben foglalt kötelezettségeinek nem tesz eleget és a Szabályzatba ütköző magatartásával – a könyvtári alkalmazottak felszólítása ellenére – sem hagy fel, a Könyvtár jogosult a Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogait korlátozni, vagy a könyvtárhasználati jogok gyakorlásának lehetőségét a Könyvtárhasználótól megvonni.

7. § A könyvtári alkalmazottak, valamint a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai jelen Szabályzattal összhangban lévő, jogszerű utasításainak minden Könyvtárhasználó köteles eleget tenni.

#### ***IV. fejezet: Felelősség***

##### **1. A Könyvtárhasználó szabályellenes magatartásának következményei és a Könyvtárhasználó felelőssége**

8. § Szabályellenes a Könyvtárhasználó magatartása, ha jogszabályba vagy a Szabályzat előírásaiba ütközik.

9. § Aki magatartásával a Könyvtárnak kárt okoz, köteles azt – a polgári jogi kárfelelősség szabályai szerint – megtéríteni.

10. § A Könyvtárhasználó egyetemlegesen felel a kárt okozó harmadik személlyel együtt azért a kárért, ami azáltal állt elő, hogy a szolgáltatásokhoz való személyes hozzáférést biztosító eszközöket vagy információkat harmadik személy birtokába adta vagy harmadik személy tudomására hozta. Ugyanígy felel a Könyvtárhasználó akkor is, ha nem tett meg minden tőle elvárható annak megakadályozása érdekében, hogy a személyes hozzáférést biztosító eszköz vagy információ ne kerülhessen harmadik személy birtokába, vagy arról harmadik személy ne szerezhesen tudomást.

11. § (1) A Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogainak korlátozására vagy legfeljebb 5 évre történő megvonására a Csorba Győző Könyvtár igazgatója vagy a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatója jogosult (továbbiakban: a Könyvtár vezetője). A Könyvtár vezetője a döntését írásba foglalja, és erről tájékoztatja a Könyvtárhasználót.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság vezetője – a könyvtárak vezetőivel való egyeztetést követően – jogosult a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont egész épületéből kiutasítani, kivezettetni és legfeljebb 5 évre kitiltani a szabályellenes vagy jogszabályba ütköző magatartást tanúsító – így különösen az épületet, annak berendezési tárgyait megrongáló vagy látogatóit zavaró, zaklató,

a látogatókban megbotránkoztatást keltő – személyt. A gazdasági társaság vezetője a döntését írásba foglalja, és erről tájékoztatja a Könyvtárhasználót.

(3) A Könyvtár vezetőjének vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság vezetőjének döntésével szemben a Könyvtár fenntartójához vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság tulajdonosához lehet írásban fellebbezni.

11/A. § (1) Mások könyvtárhasználati jogainak, a könyvtárhasználók és a könyvtári alkalmazottak javainak, egészségének, testi épségének vagy életének védelme, a Könyvtár állományának és egyéb javainak megóvása érdekében a könyvtári alkalmazott, illetve a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagja jogosult a Könyvtárhasználóval szemben olyan ideiglenes intézkedést fogantatosítani, mely alkalmas arra, hogy a jogsérelmet vagy a kár bekövetkezését megakadályozza, vagy ezek káros következményeit enyhítse. Ilyen intézkedés lehet különösen a Könyvtárhasználó

a) Könyvtárból történő kiutasítása,

b) Könyvtárból történő kivezetése vagy kivezettetése, amennyiben a kiutasítása nem vezet eredményre,

c) a szabályszegő által igénybe vehető egyes könyvtári szolgáltatások korlátozása vagy megvonása.

(2) Ideiglenes intézkedésnek csak halaszthatatlan, másként el nem hárítható esetben van helye.

(3) A könyvtári műszakvezető köteles az ideiglenes intézkedésről jegyzőkönyvet felvenni.

## **2. A Könyvtár felelőssége**

12. § (1) A Könyvtár nem tartozik felelősséggel a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság által felügyelt értékmegőrző szekrényekben és a ruhatárban elhelyezett dolgokban esett kárért.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság a polgári jog erre vonatkozó hatályos szabályai szerint, valamint a "SZABÁLYZAT A RUHATÁR ÉS A CSOMAGMEGŐRZŐ SZEKRÉNYEK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL" című szabályzatban foglaltakkal összhangban tartozik felelősséggel az általa felügyelt értékmegőrző szekrényekben és a ruhatárban elhelyezett dolgokban esett kárért.

(3) A Pécsi Tudományegyetem a polgári jog erre vonatkozó hatályos szabályai szerint tartozik felelősséggel a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont által felügyelt értékmegőrző szekrényekben elhelyezett dolgokban esett kárért.

13. § (1) A Könyvtár nem vállal felelősséget azokért a károkért, melyek a Könyvtár szolgáltatásain keresztül elérhető információk tartalmi hibáinak következtében merülnek fel.

(2) A Könyvtár nem vállal felelősséget azokért a károkért, melyek a szolgáltatások hibáinak következtében állnak elő. Hiba fogalma alatt – e bekezdés értelmezése során – különösen a szolgáltatások és az ezek elérését vagy igénybevételét biztosító eszközök, berendezések, számítástechnikai rendszerek és programok helytelen, csak részben megfelelő, bizonytalan működését kell érteni.

(3) A Könyvtár nem tartozik felelősséggel a Könyvtárhasználó által a Könyvtárba behozott dolgokban esett kárért, így különösen azok eltűnéséért, elvesztéséért vagy eltulajdonításáért.

(4) Nem mentesül a Könyvtár a felelősség alól, ha a kárt szenvedett Könyvtárhasználó bizonyítja, hogy a Könyvtár nem úgy járt el, ahogy az, az adott helyzetben általában elvárható.

13/A. § A Könyvtár az előzetes egyeztetés nélkül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, tekintettel arra, hogy az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelés tárgyát képezi.

## ***V. fejezet: Általános magatartási szabályok***

14. § (1) A Könyvtárhasználók csak a Könyvtár meghatározott helyiségeibe léphetnek be.

(2) A Könyvtárhasználók elől elzárt helyiségekbe, közlekedési útvonalakra és felvonókba a belépés akkor is tiltott, ha a helyiségek, útvonalak vagy felvonók védelmét biztosító technikai intézkedések időlegesen nem alkalmasak a rendeltetésük szerinti cél elérésére.

(3) A Könyvtárhasználó csak érvényes olvasójeggyel, éves látogatójeggyel, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyával, napijeggyel vagy könyvtári kísérő által vezetett csoport tagjaként léphet be a Könyvtárba. Nagykorú és cselekvőképes személy kíséretében, felügyelete mellett és felelősségére a 14. életévét be nem töltött kiskorú akkor is beléphet a Könyvtárba, ha nem rendelkezik érvényes olvasójeggyel, éves látogatójeggyel, olvasójegyként regisztrált egyéb



kártyával vagy napijeggyel. A 18. életévét be nem töltött kiskorú akkor is beléphet a Könyvtárba a Csorba Győző Könyvtár Gyermekkönyvtár – Körbirodalomba való beiratkozás vagy az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbítása érdekében, ha egyébként nem rendelkezik érvényes olvasójeggyel, éves látogatójeggyel, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyával vagy napijeggyel.

(4) Tilos a Könyvtár helyiségeibe olyan személynek belépnie, aki a belépésre nincs feljogosítva

(5) Tilos a Könyvtár helyiségeibe olyan személy belépését – akár szándékosan, akár gondatlanságból – elősegíteni, aki a belépésre nincs feljogosítva.

14/A. § (1) 14. életévét be nem töltött Könyvtárhasználó csak nagykorú és cselekvőképes személy kíséretében, felügyelete mellett és felelősségére tartózkodhat a Tudásközpont helyiségeiben.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezése nem vonatkozik arra a 14. életévét be nem töltött Könyvtárhasználóra, aki a Csorba Győző Könyvtár Gyermekkönyvtár – Körbirodalom területén tartózkodik, továbbá arra sem, aki a Tudásközpont egyéb helyiségeit csak a Gyermekkönyvtár – Körbirodalomba való eljutáshoz, vagy az onnan való eltávozáshoz szükséges mértékben és ideig veszi igénybe.

15. § (1) A Könyvtárhasználó köteles a Könyvtárban úgy megjelenni és olyan magatartást tanúsítani, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében ne zavarjon vagy akadályozzon, másokban megbotránkozást ne keltsen.

(2) Tilos a Könyvtár helyiségeibe olyan személynek belépnie, aki alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt áll.

(3) Aki az (1)-(2) bekezdésben foglaltaknak nem tesz eleget, azzal szemben a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai, illetve a könyvtári alkalmazottak a 11/A. § szerinti ideiglenes intézkedést foganatosítanak.

16. § (1) Tilos bevinni a Könyvtárba olyan dolgot, mely a Könyvtár működését zavarja vagy akadályozza, másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében zavar vagy akadályoz, másokban megbotránkozást kelt, a Könyvtárhasználók vagy a könyvtári alkalmazottak életét, testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, a Könyvtár, a könyvtári alkalmazottak vagy a Könyvtárhasználók javait veszélyezteti.

(2) Vita esetén a könyvtári műszakvezető jogosult saját hatáskörben eldönteni, hogy mely dolgot kell az (1) bekezdésben meghatározott dolognak tekinteni.

(3) A könyvtári alkalmazottak vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai megtagadhatják a Könyvtárhasználó Könyvtárba történő belépésének engedélyezését, ha a Könyvtárhasználó az (1) bekezdésben meghatározott dolog birtokában kíván belépni a Könyvtárba.

(4) A Könyvtárhasználó a belépés előtt – figyelemmel a 12. §-ban meghatározott felelősségi szabályra – a ruhatárban vagy a földszinti/mélyföldszinti értékmegőrző szekrényekben helyezheti el a birtokában lévő olyan dolgot, mely az (1) bekezdésben meghatározott dolognak minősül.

(5) A Könyvtárban történő közlekedés elősegítése érdekében a laptoptáskánál, az átlagos méretű kezitáskánál, hátizsáknál és aktatáskánál nagyobb méretű táskát (így különösen az utazóbőröndöt, guruló bőröndöt és bevásárlótáskát, vállon hordható sporttáskát, túrahátizsákot) a Könyvtárba történő belépés előtt a földszinti/mélyföldszinti értékmegőrző szekrényekben vagy a ruhatárban kell elhelyezni.

17. § (1) A Könyvtárba csak visszazárható palackban tárolt alkoholmentes italt szabad bevinni.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont területén étkezni és dohányozni csak a Könyvtár területén kívül, az erre a célra kijelölt helyeken lehet.

(3) Tilos a Könyvtárba állatot bevinni.

(4) A (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik arra a fogyatékos személyre, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a Könyvtár szolgáltatásait.

18. § (1) A Könyvtárhasználó köteles a Könyvtár javainak (könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezési tárgyak) használata során körültekintően, kellő óvatossággal, kíméletesen eljárni.

(2) Tilos a könyvtári dokumentumoknak maradandó változtatásokkal vagy sérülésekkel járó használata, így különösen a nyomtatott dokumentumok lapjainak összegyűrése, hajtogatása, kitépése; a szöveg aláhúzása, kiemelése, kopírozása; a dokumentum lapjaira történő írás, rajzolás, az optikai adathordozók (CD, DVD), hanglemezek felületének megkarcolása.

19. § (1) Jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás céljából kép vagy hangfelvételt – függetlenül a készítés módjától és az elkészítésre szolgáló eszköz jellegétől – csak a Dél-

dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság által meghatározott helyen, módon és mértékben lehet készíteni.

(2) A Könyvtár megtilthatja a Könyvtárhasználó birtokában lévő bármilyen olyan dolog (eszköz, tárgy, berendezés) használatát, amely alkalmas arra, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevétele során zavarjon. A Könyvtár jogosult az ilyen eszközök használatát meghatározott helyiségekre korlátozni.

(3) A Könyvtár megtilthatja az olyan eszközök másokat zavaró módon történő használatát, melyek használata egyébként engedélyezett a Könyvtárban.

20. § A vakok és gyengénlátók részére fenntartott eszközöket más Könyvtárhasználó csak akkor használhatja, ha ezzel a vak vagy gyengénlátó Könyvtárhasználót nem zavarja vagy akadályozza a szolgáltatások igénybevételében.

## ***VI. fejezet: Ellenőrzés***

21. § (1) A Könyvtárhasználó – szabályszegés megalapozott gyanúja esetén – köteles a birtokában lévő dolgokat a portánál, a Könyvtárba történő belépéskor és az onnan történő kilépéskor a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjának felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

(2) A Könyvtárhasználó a Könyvtárba behozott dolgait – szabályszegés megalapozott gyanúja esetén – köteles a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai vagy a könyvtári alkalmazottak felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

22. § (1) A könyvtári alkalmazottak jogosultak a Könyvtárhasználó birtokában lévő napijegyet, éves látogatójegyet, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyát, valamint olvasójegyet elkérni és ellenőrizni.

(2) Kizárólag a könyvtári műszakvezető jogosult a Könyvtárhasználó napijegyét, éves látogatójegyét, valamint olvasójegyét bevonní, amennyiben a Könyvtárhasználó szabályszegése ezt az intézkedést indokoltá teszi. A műszakvezető intézkedése elleni panaszt a Könyvtár vezetőjénél lehet írásban benyújtani.

23. § A Könyvtár helyiségeiben képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas biztonságtechnikai rendszer működik.

## ***VII. fejezet: Adatvédelem***

24. § A Könyvtár a Könyvtárhasználó adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályok tiszteletben tartása mellett jogosult és köteles kezelni.

25. § A beiratkozó Könyvtárhasználó számára a személyes adatainak kezeléséhez kapcsolódó adatvédelmi és adatkezelési elvekről a Könyvtár adatkezelési tájékoztatói adnak felvilágosítást, melyek a Könyvtár regisztrációs pultjánál nyomtatásban és a Könyvtár honlapján elektronikusan is elérhetőek.

26. § A Könyvtár alkalmazottai kötelesek a feladataik ellátása során tudomásukra jutott személyes adatokat – összhangban a Szabályzattal és a jogszabályokkal – bizalmasan kezelni.

27. § (1) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont egész épületében, nyitvatartási időben megszakítás nélkül működő képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas elektronikus biztonságtechnikai rendszert a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság felügyeli.

(2) A rendszer személy- és vagyónvédelmi, bűnmegelőzési és balesetvédelmi célból teszi lehetővé a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületének, helyiségeinek, tereinek folyamatos megfigyelését és rögzít személyes adatokat.

(3) A rendszer által rögzített felvételeket a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet az épületet üzemeltető gazdasági társaság számítógépen 3 napig tárolja, majd azokat automatikusan törli. A biztonsági személyzet csak akkor nem törli a felvételeket, ha jogszabály így rendelkezik, vagy azokat személy- és vagyónvédelmi, bűnmegelőzési vagy balesetvédelmi célból meg kell őrizni.

(4) A képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas elektronikus biztonságtechnikai rendszer működtetésével kapcsolatos adatvédelmi és adatkezelési elvekről a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont honlapján elektronikusan és a portán nyomtatásban elérhető tájékoztató ad felvilágosítást.



## **MÁSODIK RÉSZ: Különös rendelkezések**

### ***VIII. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Gyerekkönyvtár – Körbirodalom használata***

28. § A gyermekkönyvtárba való beiratkozáshoz egy, a törvényes képviselő vagy a gondnok adatait is tartalmazó, úgynevezett Jótállási nyilatkozat kitöltése szükséges abban az esetben, ha az olvasó jogszabály vagy bíróság döntése értelmében cselekvőképtelennek vagy korlátozottan cselekvőképessé minősül (kiskorú vagy bíróság által gondnokság alá helyezett személy).

29. § Jótálló csak a gyermek törvényes képviselője, gondnoka, illetve cselekvőképessé közeli hozzátartozója (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér) lehet..

30. § A beiratkozáshoz a gyermek és a jótálló személyazonosságát igazoló irat és lakcímkártya szükséges.

31. § Testvérek esetében mindegyik beiratkozni szándékozó gyermek adatait fel kell tüntetni és minden esetben saját névre szóló olvasójegyet kell kiállítani a számára.

32. § A 25 éven aluliak mentesülnek a tagsági díj megfizetése alól.

33. § A 18. életévét be nem töltött könyvtárhasználó beírása és a lejárt olvasójegyének meghosszabbítása a gyermekkönyvtárban történik.

34. § Az elveszett, megrongált olvasójegyet a 18. életévét be nem töltött olvasók esetében is a mindenkori térítési összeg befizetése ellenében lehet pótolni.

35. § A Jótállási nyilatkozatokat a gyermekkönyvtárban kell megőrizni a beiratkozás vagy a hosszabbítás érvényességi idejének lejártáig, majd az azt követő 5. évig.

36. § A könyvtárosok a Jótállói lapokat a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint kezelik, illetve semmisítik meg.

37. § Az óvodákból, iskolákból, illetve egyéb, kiskorúak felügyeletét biztosító közintézményekből érkező csoportok előzetes bejelentkezést követően igényelhetik a Könyvtár látogatását. A könyvtárba való érkezéskor, a kísérő személynek, személyeknek a portán kell jelentkezniük.

38. § A gyermekcsoportokat szervező, kísérő pedagógusoknak beiratkozáskor illetve lejárt olvasójegyük meghosszabbításakor nem kell tagsági díjat fizetniük abban az esetben, amennyiben évente legalább egy alkalommal könyvtári foglalkozás céljára gyermekcsoportot kísérnek a Körbirodalom Gyerekkönyvtárba.

39.§ A gyermekcsoportot szervező, kísérő pedagógusok beiratkozása, lejárt olvasójegyük meghosszabbítása a gyermekkönyvtárban történik.

40. § Ha a gyermek érvényes olvasójeggyel rendelkezik, de a kísérő nem, ilyen esetekben is a napijegy kiváltása kötelező az érvényes olvasójeggyel nem rendelkező látogató számára.

41. § (1) A gyermekkönyvtárban a számítógépeket elsősorban a gyermekek használhatják.

(2) A gyermekkönyvtárosoknak jogukban áll a számítógép használatát időkorláthoz kötni.

(3) A gyermekkönyvtárosok akár azonnal felfüggeszthetik a számítógép használatát abban az esetben, ha annak működtetése rendbontáshoz, hangoskodáshoz vezet, vagy ha a Használati Szabályzat 82.§-ban felsorolt tilalmakat az olvasó megszegi.

42. § (1) A társasjátékok kölcsönzési ideje egy hét, mely kétszer hosszabbítható. Egyszerre egy olvasójegyre 1 db társasjáték kölcsönözhető. A társasjátékok kölcsönzése és visszavétele kizárólag a Körbirodalom Gyermekkönyvtárban, az ott dolgozók közreműködésével történik. Kölcsönzéskor és visszavételkor, a további vitás kérdéseket elkerülendő, az alkatrészeket a könyvtári alkalmazott és a Könyvtárhasználó együtt leellenőrzik.

43. § A Körbirodalom Gyermekkönyvtár olvasóterében lévő Pöttyös szoba (Gyermekjátászó 4124) a kisgyermek és szülei számára berendezett foglalkoztató terem, használatát a gyermekkönyvtárosok szabályozzák. Felnőtt személyek csak a kíséretükben lévő gyermekekkel együtt használhatják.

## ***IX. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Helyismereti Osztály gyűjteményének használata***

44. § (1) A gyűjtemény állománya – a kézikönyvtár és a Dunántúli Napló kivételével – nem szabadpolcos, és kizárólag helyben használható. A tanulmányozásra kikért dokumentumok kizárólag a Helyismereti Osztály területén használhatók.

(2) Az állomány védelme érdekében a bekötött és tékázott dokumentumok fénymásolása nem megengedett, de szkennelésre, saját fényképezőgép használatára van lehetőség.

(3) A Helyismereti Osztály állományának digitalizált/digitális dokumentumai a Baranyai DigiTáron ([www.baranyaidigitar.hu](http://www.baranyaidigitar.hu)), illetőleg – a szerzői jog által védettek esetében – a Könyvtár területén elhelyezett terminálokon tekinthetők meg. A termináloknál másolatkészítésre nincs lehetőség.

45. § A gyűjtemény használója lehetőleg csendben végzi kutatását, hogy ne zavarja a többi kutatót.

46. §<sup>1</sup>

## ***X. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Zeneműtár használata***

47. § A zenei részleget és az arra épülő szolgáltatásokat a Könyvtárhasználók egyénileg vagy csoportosan is igénybe vehetik.

48. § A kezelőpulton elhelyezett készülékeket csak a szolgálatban lévő zenei könyvtárosok kezelhetik. A helyben zenehallgatáshoz vagy filmnézéshez szükséges eszközöket szintén a könyvtárostól kell kérni, majd a zenehallgatás vagy filmnézés befejeztével vissza kell adni.

49. § A muzeális hanglemezek, továbbá a kéziratos és fénymásolt kották nem kölcsönözhetők. Helyben használatuk, valamint a róluk tudományos célra történő másolat-készítés a Könyvtárhasználók számára a gyűjtemény vezetőjének engedélyéhez kötött.

50. § A gyűjteményben található kottákról magáncélú másolatkészítés tilos.

51. § (1) Az olvasói számítógépeket – a Használati Szabályzat 80.§ (1) és (2) pontján túl – a részleg használói elsősorban zenei célokra használhatják (zenehallgatás, zenei adatbázisok használata, stb.). Ennek biztosítása érdekében a zenei könyvtárosnak joga van az egyéb célú számítógép használatot időkorláthoz kötni.

(2) A zenei könyvtárosok akár azonnal felfüggeszthetik a számítógép használatát abban az esetben, ha annak működtetése rendbontáshoz, hangoskodáshoz vezet, vagy ha a Használati Szabályzat 82.§-ban felsorolt tilalmakat az olvasó megszegi.

52. § (1) A Csorba Győző Könyvtár tulajdonában lévő KAWAI KDP80 típusú digitális zongorát (a továbbiakban: hangszer) csak az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók használhatják, rendeltetésének megfelelő módon, fejhallgató segítségével.

(2) A hangszer használója felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye.

(3) A hangszer elsősorban a Zeneműtár kottaival való ismerkedés, a közöttük történő válogatás céljából használható, ezért használata az első 30 percben ingyenes. A hangszer 30 percnél hosszabb időtartamú használatának térítési díjai az intézmény honlapján olvashatók.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezve: 2022.08.01.



## **HARMADIK RÉSZ: Könyvtári szolgáltatások**

53. § A Könyvtár által meghatározott bizonyos szolgáltatások igénybevételéért díjat kell fizetni. A díjfizetés ellenében igénybe vehető fő szolgáltatások körét a Szabályzat, a díjak mértékét a Könyvtár honlapján kihirdetett és a könyvtári egységekben kihelyezett „A könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó díjszabás” című hirdetmény (továbbiakban: Díjszabás) tartalmazza.

### ***XI. fejezet: A Könyvtár alapszolgáltatásai***

54. § (1) A Könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) hagyományos/nyomtatott állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- d) elektronikus/online állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- e) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- f) szakirodalmi tájékoztatás.
- g) a Könyvtár honlapján keresztül elérhető regisztrációhoz nem kötött szolgáltatások.

(2) Az (1) bekezdés d)-f) pontjában foglalt alapszolgáltatásokat az interneten keresztül bárki igénybe veheti.

(3) Az alapszolgáltatásokat a Könyvtár épületén belül csak ingyenes napijeggyel, éves látogatójeggyel, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyával, valamint olvasójeggyel lehet igénybe venni.

(4) Az ingyenes napijegy kiállítása a regisztrációs pultnál történő személyes regisztrációhoz kötött. Az ingyenes napijegy kiállítására és a regisztrációra az olvasójegy kiállítására és a beiratkozásra vonatkozó szabályokat (62. § - 67. §) kell megfelelően alkalmazni.

(5) Az ingyenes napijegyet a Könyvtárból történő távozáskor le kell adni a portán.

(6) Az elvesztett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott, használhatatlanná vált ingyenes napijegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a Díjszabás tartalmazza.

## ***XII. fejezet: Beiratkozáshoz nem kötött, térítés fejében igénybe vehető szolgáltatások***

55. § A Könyvtár beiratkozáshoz nem kötött, térítéses szolgáltatásai:

- a) irodalomkutatás,
- b) témafigyelés,
- c) kötetészeti tevékenység,
- d) másolatszolgáltatás (fénymásolás, nyomtatás, fotómásolat-készítés/szkennelés),
- e) oktatás és tanfolyamok,
- f) egyes könyvtári rendezvények,
- g) születésnapi újság szolgáltatás (Napom Lapja),
- h) digitalizálás.

56. § Az 55. §-ban szabályozott térítéses szolgáltatásokat a Könyvtár csak megrendelésre és egyedi mérlegelés alapján, valamint csak akkor nyújtja, ha a megrendelés teljesítéséhez szükséges (emberi és technikai) erőforrások a rendelkezésére állnak, valamint a megrendelés teljesítésének egyéb – különösen jogi vagy etikai – akadálya nincs.

### **1. Másolatszolgáltatás**

57. § A többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető analóg vagy digitális másolatkészítő eljárást – tekintettel a dokumentum értékére, állapotára, szerzői jogi státuszára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra – a Könyvtár határozza meg.

58. § (1) A hatályos szerzői jogi szabályozás tiszteletben tartása mellett a Könyvtár állományának meghatározott részét a Könyvtárhasználó magáncélra többszörözheti, vagy megbízást adhat a Könyvtárnak a magáncélú többszörözés elvégzésére.

(2) A Könyvtárhasználó köteles, mind a saját maga által végzett többszörözési cselekmények, mind a Könyvtárnak adott megbízás során a hatályos szerzői jogi szabályok rendelkezéseit megtartani. Ezeknek a szabályoknak a megsértése esetén a teljes felelősség a Könyvtárhasználót terheli.

(3) A Könyvtár alkalmazottai minden olyan intézkedést jogosultak megtenni, amelyek alkalmasak arra, hogy a szerzői jogi jogsértéseket megakadályozzák.

(4) A Könyvtár alkalmazottai szerzői jogi jogsértés gyanúja esetén a megbízás teljesítését megtagadják.

59. §<sup>2</sup>

60. § A különböző másolatszolgáltatásokat és azok díját a Díjszabás tartalmazza.

### ***XIII. fejezet: Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások és az igénybevételekre vonatkozó szabályok***

#### **1. A Könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai**

61. § (1) A XI. és a XII. fejezetben meghatározott szolgáltatásokon túl, a Könyvtár egyéb szolgáltatásait csak a beiratkozott és érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználók vehetik igénybe. A Könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai:

- a) a Könyvtár által kölcsönözhetőnek nyilvánított dokumentumok haszonkölcsönzése (továbbiakban: kölcsönzés),
- b) előjegyzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) zongorahasználat,
- e) számítógép- és internethasználat,
- f) a Könyvtár által előfizetett e-adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
- g) NAVA-szolgáltatás,
- h) „Házhoz megy a könyvtár!” elnevezésű szolgáltatás (idős, beteg vagy mozgáskorlátozott Könyvtárhasználó veheti igénybe),
- i) távoli raktári kérés,
- j) online szakirodalmi tájékoztatási szolgáltatás,
- k) önkiszolgáló másolatszolgáltatás,

---

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezve: 2025.01.01.

- l) speciális állományegységek, tanulást, tudományos kutatást, művészeti tevékenységet, művelődést és könyvtárhasználatot segítő eszközök kölcsönzése,
  - m) elektronikus hírlevél.
- (2) Az (1) bekezdés f) pontjában meghatározott szolgáltatásokat a Pécsi Tudományegyetem polgárai – az adataik online könyvtári regisztrációját követően – könyvtári beiratkozás nélkül is igénybe vehetik.
- (3) A Könyvtár hírlevelet küld az azt igénylő beiratkozott olvasóinak. Az Olvasó a hírlevelet a későbbiekben bármikor lemondhatja.

## **2. Beiratkozás**

62. § (1) A beiratkozott Könyvtárhasználók az olvasójegyük érvényesítése során tagsági díjat fizetnek.

(2) A Könyvtár által meghatározott könyvtárhasználói kategóriákat és a kategóriák szerint megállapított tagsági díjat a Díjszabás tartalmazza.

(3) A tagsági díj megfizetése alól mentesülnek:

- a) a 25 éven aluliak,
- b) a 70 éven felüliek,
- c) a könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói,
- d) a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpontnak, a Csorba Győző Könyvtárnak, valamint a pécsi székhelyű más könyvtáraknak és ezek jogelődjeinek nyugdíjas dolgozói,
- e) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala dolgozói, Pécs Megyei Jogú Város önkormányzati képviselői, Baranya Megyei Önkormányzat Hivatalának dolgozói, Baranya Megyei Önkormányzat önkormányzati képviselői, Pécsi Ellátó Központ dolgozói, Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói és Apáczai Óvoda dolgozói,
- f) a Pécsi Tudományegyetem egyetemi polgárai,
- g) a Pécsi Tudományegyetem nyugdíjas oktatói,
- h) a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatói, hallgatói,
- i) a Tan Kapuja Buddhista Főiskola mánfai telephelyének oktatói, hallgatói,
- j) a British American Tobacco Hungary, és az OTP Bank Nyrt. dolgozói, alkalmazottai,

- k) a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló személyek, valamint az épületben szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai,
  - l) a 63. §-ban meghatározott súlyosan fogyatékos személyek,
  - m) azok a pedagógusok, akik gyermekcsoportos könyvtári látogatást szerveznek,
  - n) a fenntartó által meghatározott oktatási intézmények tanulói,
  - o) az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány tisztségviselői és titkárságának munkavállalói,
  - p) a Magyar Könyvtárosok Egyesületének érvényes tagkártyával rendelkező tagjai,
  - q) a Körber Hungária Kft munkavállalói.
- (4) A tagsági díj 50%-nak megfizetése alól mentesülnek:
- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező – a (3) bekezdésben nem említett – tanulók, hallgatók,
  - b) a pedagógusok,
  - c) azok az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak,
  - d) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban és gyermekgondozási segélyben részesülők;
  - e) a nyugdíjasok;
  - f) a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság személyi állományának tagjai és
  - g) a Pécsi Nemzeti Színház, Pannon Filharmonikusok – Pécs Nonprofit Kft., Bóbita Bábszínház, Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft., Pécsi Kulturális Központ, Horvát Színház, Harmadik Színház dolgozói.
- (5) A tagsági díj 10%-nak megfizetése alól mentesülnek a Pécsi Diplomások Körének tagjai.
- (6) A tagsági díj 15%-nak megfizetése alól mentesülnek a Tüke Kártya tulajdonosok.
- (7) A (3) bekezdés a), b), c) és g) pontjában, valamint a (4) bekezdésben megállapított kedvezmények igénybevételére a magyar állampolgárok, a “Magyar igazolvánnyal” vagy a “Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkező személyek, valamint az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai jogosultak.
- (8) A (3)-(6) bekezdésben megállapított kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor és az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbításakor megfelelően igazolni kell.

63.§ (1) Mentésülnek a tagsági díj megfizetése alól az igazoltan fogyatékossggal élő személyek.

(2) A kedvezményre való jogosultság igazolására alkalmas dokumentumok a fogyatékossgügyi országos érdekvédelmi szervezet által kiállított tagsági igazolványok:

- a) **Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége** által kibocsátott érvényes igazolvány, valamint hatóság által kibocsátott fényképes igazolvány;
- b) **Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége** által kibocsátott érvényes igazolvány, valamint hatóság által kibocsátott fényképes igazolvány;
- c) **Értelmi Fogyatékossggal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége** által kibocsátott érvényes igazolvány, valamint hatóság által kibocsátott fényképes igazolvány;
- d) **Autisták Országos Szövetsége** által kibocsátott érvényes igazolvány, valamint hatóság által kibocsátott fényképes igazolvány;
- e) **Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége** által kibocsátott érvényes igazolvány, valamint hatóság által kibocsátott fényképes igazolvány.

(3) A Magyar Államkincstár által kiadott hatósági igazolványokat, illetve a közgyógyellátási igazolványokat a könyvtárnak nem áll módjában elfogadni. Ilyen dokumentumokat ugyanis nemcsak a fogyatékossggal élő emberek, hanem tartós betegségben szenvedő betegek is kaphatnak. Az orvosi igazolásokat a könyvtár nem tudja érdemben elbírálni.

64. § (1) A beiratkozás során a Könyvtárhasználó nyilatkozik, hogy a Szabályzat rendelkezéseit megismerte, tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek fogadja el; továbbá, hogy a beiratkozás során megadott adatainak kezeléséhez hozzájárul.

(2) A Könyvtárhasználó köteles a beiratkozásakor és az olvasójegy érvényességének meghosszabbításakor közölni és megfelelően igazolni:

- a) családi és utónevét, születési családi és utónevét,
- b) születési helyét,
- c) születési idejét,
- d) anyja születési családi és utónevét és
- e) lakcímét.

(3) a) A (2) bek. a)-d) pontjában foglalt adatok igazolására különösen az érvényes személyazonosító igazolvány, a kártyaformátumú vezetői engedély, az útlevel és a tartózkodási engedély alkalmas.

b) A (2) bek. e) pontjában foglalt adatok igazolására különösen az érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) vagy a régi típusú személyazonosító igazolvány alkalmas.

(4) A Pécsi Tudományegyetem hallgatói a (2) bekezdésben foglalt adatokon felül kötelesek megadni a hallgatói azonosító kódjukat is.

(5) A Könyvtár beiratkozásnál felkéri a Könyvtárhasználót, hogy adja meg önként azokat az adatait, melyek a Könyvtár és a Könyvtárhasználó közötti kapcsolattartás elősegítését, megkönnyítését szolgálják. Ilyen adat lehet az e-mail-cím és a telefonszám. Ezeknek az adatainak a megadását a Könyvtárhasználó megtagadhatja, illetve azok törlését a későbbiekben bármikor kérheti.

(6) A (2) és (4)-(5) bekezdésben meghatározott adatokat a Könyvtár mindaddig kezelheti, amíg a Könyvtárhasználó – a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásával és a könyvtári tartozások megfizetésével egyidejűleg – írásban nem rendelkezik arról, hogy a Könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni (könyvtári jogviszonyát megszünteti). Az utolsó érvényes olvasójegy érvényességi idejének lejártát követő 5 év elteltével vélelmezni kell, hogy a Könyvtárhasználó a jogviszonyát meg kívánja szüntetni, kivéve, ha a Könyvtárhasználó bármilyen jogcímen tartozik a Könyvtárnak.

(7) A Könyvtár véglegesen törli a rendszeréből azoknak a Könyvtárhasználóknak az adatait, akiknek a könyvtári jogviszonya megszűnt.

65. § (1) A beiratkozott Könyvtárhasználó köteles a 64. § (2) bekezdésében meghatározott adataiban bekövetkezett változást a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 10 naptári napon belül a Könyvtár tudomására hozni.

(2) Kizárólag a Könyvtárhasználó felel azokért a károkért, melyek azért következnek be, mert a Könyvtárhasználó a beiratkozásakor téves, hiányos adatokat ad meg vagy a megadott adataiban bekövetkező változást nem hozza a lehető legrövidebb időn belül a Könyvtár tudomására.

66. § (1) Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy, csak törvényes képviselőjének vagy gondnokának jóváhagyásával és készfizető kezességi nyilatkozatával iratkozhat be.

(2) A törvényes képviselő vagy gondnok nem köteles a beiratkozás alkalmával személyesen megjelenni.

67. § (1) A beiratkozott Könyvtárhasználók részére a Könyvtár olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy a Könyvtár tulajdona. Az olvasójegy másra történő átruházása a könyvtári ügyintézés érdekében megengedett. A Könyvtárhasználó teljes felelősséggel tartozik az olvasójegy felhasználását és az azt érintő adatváltozásokat illetően.

(2) Az olvasójegy érvényességi ideje – a Könyvtárhasználó nyilatkozata szerint – a kiállításától számított 6 vagy 12 hónap elteltével jár le. A Pécsi Tudományegyetem, a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatóinak és hallgatóinak, a Tan Kapuja Buddhista Főiskola mánfai telephelye oktatóinak, hallgatóinak, valamint a fenntartó által meghatározott oktatási intézmények ingyenesen beiratkozó tanulói olvasójegyének érvényességi ideje minden év október 31-én jár le.

(3) Az olvasójegy érvényességi idejét a Könyvtárhasználó – személyesen vagy meghatalmazottja útján vagy online – a beiratkozáshoz szükséges adatainak igazolásával és a tagsági díj megfizetésével meghosszabbíthatja. A tagsági díj alóli mentesülésre vagy a kedvezményekre vonatkozó jogosultságokat az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbításakor ismételten igazolni kell.

(4) Az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbítása előtt a Könyvtárhasználó köteles az általa a könyvtári hálózatból kölcsönzött és lejárt kölcsönzési határidejű könyvtári könyveit visszaszolgáltatni (vagy a kölcsönzési határidőt meghosszabbítani) és a pénztartozásait kiegyenlíteni.

(5) Az elvesztett, megsemmisült, megrongálódott, használhatatlanná vált vagy a könyvtárhasználói névváltozás miatt javítandó adattartalmú olvasójegy pótlásáért, cseréjéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a Díjszabás tartalmazza.

(6) Az olvasójegy elvesztését vagy eltulajdonítását a Könyvtárhasználó köteles a lehető legrövidebb időn belül a Könyvtár tudomására hozni. A Könyvtár az elvesztett vagy eltulajdonított olvasójegyet – a visszaélések megakadályozása végett – késedelem nélkül alkalmatlanná teszi a könyvtári szolgáltatások igénybevételére és a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont könyvtári tereibe történő belépésre.

(7) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében kiállított olvasójegy – külön regisztrációt követően – érvényes a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont és a Csorba Győző Könyvtár teljes hálózatának valamennyi könyvtári egységében.

(8) Nem használható a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében elérhető szolgáltatások igénybevételéhez a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és



Tudásközpont és a Csorba Győző Könyvtár azon könyvtári egységeiben kiállított (helyi) olvasójegy, mely könyvtári egységek nem a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében találhatóak.

67/A. § (1) A Könyvtárhasználó dönthet úgy a beiratkozás során, hogy nem olvasójegyet, hanem éves látogatójegyet vált, mellyel csak a XI. és XII. fejezetben, valamint a 61. § d)-j) pontjában meghatározott szolgáltatásokat veheti igénybe.

(2) Az éves látogatójegy kiváltásának költségét a Díjszabás tartalmazza.

(3) Az Könyvtárhasználó bármikor dönthet úgy, hogy éves látogatójegyét olvasójegyre cseréli, de a kétféle tagsági díj közötti árkülönbözetet köteles megtéríteni. Érvényes olvasójegyet nem lehet éves látogatójegyre cserélni.

(4) Az éves látogatójegyre, az olvasójegyre és a beiratkozásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

67/B. § (1) A Könyvtár a Könyvtárhasználó hozzájárulásával, annak egyéb kártyáját olvasójegyként regisztrálhatja, amennyiben a kártya alkalmas a Könyvtárban működő rádiófrekvenciás azonosító rendszer általi azonosításra.

(2) Az olvasójegyként regisztrált egyéb kártyára az olvasójegyre és a beiratkozásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **3. Kölcsönzés és előjegyzés**

68. § (1) A Könyvtár az állományának meghatározott részét kölcsönözhetővé teszi.

(2) Az érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználó a kölcsönzőpultnál vagy az automata kölcsönző-berendezéseknél kölcsönözhet.

(3) Egyes speciális állományegységeket, dokumentumokat, különösen a tanulást, tudományos kutatást, művészeti tevékenységet, művelődést és könyvtárhasználatot segítő eszközöket csak a kijelölt szolgáltatási ponton (emeleten, osztályon, helyen) – az ott meghatározott speciális feltételek és szabályok szerint – lehet kölcsönözni, visszaadni, a velük kapcsolatos kölcsönzési ügyeket intézni.

(4) A Könyvtár integrált könyvtári rendszere elektronikusan rögzíti az adatbázisában bekövetkező valamennyi változást. A Könyvtár az integrált könyvtári rendszerben rögzített adatokat tekinti hitelesnek.

(5) A Könyvtárhasználó a könyvtár online felületén bármikor pontos információt kaphat az olvasójegyéhez kapcsolt könyvtári adatokról, így különösen a kikölcsönzött könyvekről, a kölcsönzések határidejéről és az olvasói tartozásokról.

(6) Amennyiben a Könyvtárhasználó az általa kezdeményezett adatváltozás napját követő 2 naptári napon belül nem emel panaszt, akkor vélelmezni kell, hogy az adatváltozásról tudomással bír és az integrált könyvtári rendszerben az adatváltozáshoz kapcsolódó adatokat valósan fogadja el.

69. § (1) A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzés napjától számított határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A határidő általában a kölcsönzés napjától számított 30 naptári nap, de legfeljebb az olvasójegy érvényességi ideje lejáratának a napja. A 30 napos határidő alól kivételt képeznek még a speciális kölcsönzési határidejű dokumentumok, melyekről az érintett könyvtári egység alkalmazottai adnak tájékoztatást a Könyvtárhasználó részére.

(2) Aki a határidőt elmulasztja, késedelmi díjat köteles fizetni. A naponta és dokumentumonként kiszabásra kerülő késedelmi díj mértékét a Díjszabás tartalmazza. A könyvtár a zárvatartási időre nem számít fel késedelmi díjat.

(3) A kölcsönzési határidő betartása a Könyvtárhasználó kötelessége. A határidő elmulasztásának következményei minden további körülménytől és feltételtől – így különösen a Könyvtár által küldött értesítés elküldésének vagy kézhezvételének tényétől – függetlenül beállnak.

(4) Nem tekinthető mulasztásnak, ha a Könyvtárhasználót e kötelezettségének teljesítésében valamely köztudomású természeti esemény vagy más elháríthatatlan akadály gátolta (vis maior).

(5) Amennyiben a Könyvtárhasználó a határidőt vis maior miatt mulasztotta el, igazolással mentheti ki magát. Az igazolási kérelmet a határidő utolsó napjától számított 15 napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás ténye csak később jut a Könyvtárhasználó tudomására, vagy az akadály csak később hárul el, az igazolási kérelem 15 napos határideje a tudomásszerzéssel vagy az akadály megszűnésével veszi kezdetét.

(6) Az igazolási kérelmet a Könyvtár olvasószolgálati vezetői a benyújtást követő 8 napon belül bírálják el.

(7) A határidő utolsó napjától számított 3 hónap elteltét követően igazolási kérelem nem terjeszthető elő.

70. § Amennyiben a Könyvtárhasználó és azon személyek, akiknek a Könyvtárhasználó a jóállója, könyvtári tartozásainak együttes összege eléri vagy meghaladja a kétezer forintot, a Könyvtár korlátozza a Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogát. A korlátozás értelmében a Könyvtárhasználó az olvasójegyének érvényességi idejét nem hosszabbíthatja meg, napijegyet nem válthat és nem veheti igénybe a 61 § (1) bekezdés a), b), c), e) és – a Könyvtár számítógépein – az f) pontjában, valamint az 80.§ (2) bekezdés a) és – a Könyvtár számítógépein – a b) pontjában felsorolt szolgáltatásokat.

71. § (1) A Pécsi Tudományegyetem polgárainak a Pécsi Tudományegyetemmel való jogviszonyuk megszűnte előtt könyvtári tartozásaikat rendezniük kell.

(2) A Pécsi Tudományegyetem – összhangban a hatályos jogszabályokkal és egyetemi szabályzatokkal – a könyvtári tartozások rendezéséig a tanulmányi rendszerben letiltja azoknak a PTE hallgatóknak a féléves regisztrációra és a vizsgára jelentkezésre irányuló lehetőségét, akik esetében:

- a) a PTE felé fennálló kintlévőségnek tekinthető könyvtári pénztartozások összege eléri a kétezer forintot vagy
- b) a PTE felé fennálló kintlévőségnek tekinthető, kétezer forint alatti összeget kitevő könyvtári pénztartozás kiírását követően 60 nap a teljesítés megtörténte nélkül eltelt vagy
- c) a kikölcsönzött könyvtári dokumentum kölcsönzési határidejének lejáratát követően 20 nap már úgy eltelt, hogy a dokumentumot a PTE hallgató nem szolgáltatva vissza a Könyvtárnak vagy a határidőt nem hosszabbította meg.

(3) A Pécsi Tudományegyetem hallgatója, amennyiben vitatja a (2) bekezdésben szabályozott letiltás alapjául szolgáló könyvtári tartozásokat,

- a) panaszt tehet a tartozással érintett könyvtári egységben, ahol a könyvtárosok és az egységvezető saját hatáskörben intézkednek a lehető legrövidebb időn, de maximum 2 munkanapon belül.
- b) A könyvtári egység intézkedésével szemben a hallgató további panasszal élhet a [panasz@lib.pte.hu](mailto:panasz@lib.pte.hu) e-mailcímen vagy írásban a PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont szervezet- és humánfejlesztésért felelős koordinátoránál, aki 5 munkanapon belül az egységvezető bevonásával kivizsgálja az ügyet és a főigazgató által aláírt határozatban értesíti a hallgatót a Könyvtár végső döntéséről.

- c) A Könyvtár döntésével szemben a hallgató a PTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 12. § (1) bekezdése alapján jogorvoslással élhet.

72. § (1) A Könyvtár – az aktuális felszólítási rendjében foglalt ütemezéssel és módon – figyelmeztetéseket és felszólításokat küld ki a Könyvtárhasználó által megadott elérhetőségekre a kölcsönzési határidő lejáratáról és a Könyvtárhasználó esetleges késedelméről.

(2) A Könyvtár a postai levélben küldött felszólítás költségeit áthárítja az érintettre.

(3) Amennyiben a Könyvtárhasználó a tartozását az utolsó felszólítás kézbesítését követő 15 nap elteltével sem rendezi, a Könyvtár a tartozás behajtását jogi útra terelheti.

73. § A kölcsönzési határidő meghosszabbítására személyesen, telefonon, e-mailben vagy – a könyvtár honlapján keresztül – online van lehetőség. A kikölcsönzött, de más Könyvtárhasználó által előjegyztetett dokumentum kölcsönzési határidejét nem lehet meghosszabbítani.

74. § A könyvtárhasználói kategóriák szerint meghatározott általános kölcsönzési feltételeket (kölcsönözhető dokumentumok száma, kölcsönzési határidők, hosszabbítási lehetőségek) a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

75. § (1) A kikölcsönzött és a Könyvtárhasználónál elveszett, megsemmisült vagy megsérült dokumentum esetén a Könyvtár és a Könyvtárhasználó a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló jogszabályi rendelkezések szerint kötelesek eljárni. Az elveszett vagy sérülten visszahozott dokumentumok esetében a Könyvtár által megállapított gyűjteményi érték a térítés alapja, amely az eredeti érték többszöröse is lehet.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni arra az esetre is, ha a dokumentum a helybenhasználat során veszik el, sérül vagy semmisül meg

76. § (1) Az érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználó előjegyzést vetethet fel a mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentum kölcsönzési határidejét nem lehet meghosszabbítani. Az előjegyzett dokumentumot – visszahozatalát követően – csak az előjegyzést felvetető Könyvtárhasználó (továbbiakban: Előjegyző) kölcsönözheti ki.

(2) Az előjegyzésért a Díjszabás szerinti térítési díjat kell fizetni. A díj megfizetése, akkor válik esedékessé, amikor az előjegyzett dokumentumot az azt korábban kölcsönző könyvtárhasználó

a könyvtárba visszajuttatja, és a könyvtári alkalmazott kiértésíti az előjegyzőt a dokumentum átvételének lehetőségéről.

(3) A Könyvtár e-mailben értesíti az Előjegyzőt, ha a kért dokumentumot visszahozzák és az ismét kölcsönözhetővé válik. Az Előjegyzőt – kérelmére és költségére – más módon is értesítheti a Könyvtár.

(4) Az előjegyzett és visszahozott dokumentumokat a Könyvtár az értesítésben szereplő határidőig teszi félre az Előjegyző számára. A határidő leteltét követően a dokumentum ismét bármely Könyvtárhasználó által kölcsönözhetővé válik; vagy – több Előjegyző esetén – a sorban következő Előjegyzőt értesíti ki a Könyvtár.

(5) A könyvtárhasználói kategóriák szerint előjegyezhető dokumentumok számát a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **4. Könyvtárközi kölcsönzés**

77. § A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében működő könyvtárak az Országos Dokumentumellátási Rendszer tagjaiként az érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználók számára szolgáltatják más hazai vagy külföldi könyvtárból, a saját állományukból hiányzó dokumentumokat, és más hazai vagy külföldi könyvtárak rendelkezésére bocsátják könyv, illetve folyóirat-állományukat.

78. § A könyvtárközi kölcsönzés keretében igénybe vehető szolgáltatásokért fizetendő díjakat a Díjszabás tartalmazza.

79. § A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályait a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **5. Informatikai szolgáltatások (számítógép- és internethasználat)**

80. § (1) A Könyvtár honlapján keresztül elérhető elektronikus katalógust bárki használhatja.

(2) Csak az érvényes olvasójeggyel rendelkező vagy az éves látogatójegyet váltó Könyvtárhasználók vehetik igénybe az alábbi informatikai szolgáltatásokat:

- a) számítógép- és internethasználat,
- b) a Könyvtár által előfizetett adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
- c) informatikai segítség hétköznapi 8:00-tól 16:00-ig.

(3) A (2) bekezdésben foglalt szolgáltatások igénybevételéhez szükséges egyedi felhasználói azonosítót és jelszót a Könyvtár a beiratkozás során bocsátja a Könyvtárhasználó rendelkezésére. A jelszót a Könyvtárhasználó a későbbiekben szabadon módosíthatja.

81. § (1) A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni.

(2) A Könyvtárhasználó köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy a felhasználói azonosítóról vagy jelszóról harmadik személy ne szerezhesen tudomást.

(3) A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során az általa tapasztalt rendellenességeket haladéktalanul jelezni a könyvtári alkalmazottaknak.

82. § A Könyvtárhasználónak tilos

- a) informatikai szolgáltatást jogosultság nélkül igénybe venni,
- b) a könyvtári alkalmazottak számára fenntartott munkahelyeket használni,
- c) aktív hálózati eszközöket a könyvtári hálózatra kapcsolni,
- d) szerver-feladatot ellátó eszközöket a könyvtári hálózatra kapcsolni,
- e) a könyvtári hálózat forgalmát analizáló vagy azt befolyásoló eszközöket vagy programokat használni,
- f) olyan programokat használni, amelyek másokat zavarnak vagy a könyvtári szolgáltatások igénybevételében akadályoznak,
- g) saját, letölthető játék- és egyéb programokat feltelepíteni és futtatni,
- h) másokat zavaró vagy másokban megbotránkoztatást keltő tartalmakat megjeleníteni, hallhatóvá tenni vagy forgalmazni,
- i) az informatikai szolgáltatást jogszabályellenes cselekmény(ek)re használni,
- j) idegen felhasználói azonosítót és jelszót használni,
- k) idegen jelszót kideríteni, azzal bármilyen módon visszaélni,
- l) saját felhasználói azonosítót és jelszót mások tudomására hozni,
- m) az informatikai eszközöket (hardver és szoftver) módosítani, átkonfigurálni vagy akár ezekre kísérletet tenni (pl. programokat telepíteni, a gépek burkolatát megbontani, vezetékeket kihúzni, az eszközöket máshova áthelyezni),
- n) az informatikai hardver-eszközök közelében enni és inni,
- o) az informatikai szolgáltatásokkal bármely más módon visszaélni.

83. § A Könyvtárhasználó teljes felelősséggel tartozik az általa a Könyvtár informatikai hálózatán elhelyezett és mozgatott adatokért, információkért, tartalmakért.

84. § (1) A Könyvtár korlátozhatja a Könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét.

(2) A hatályos jogszabályok értelmében a Könyvtár a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében a nyilvános számítógépeken tartalomszűrő szoftvert működtet.

85. § (1) A Könyvtárhasználó, amennyiben másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében nem zavar vagy akadályoz, másokban megbotránkozást nem kelt, használhatja saját hordozható számítógépét vagy okoseszközét (okostelefon, tablet), valamint csatlakoztathatja azt a Könyvtár elektromos hálózatára.

(2) Az érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználó az (1) bekezdésben meghatározottakon felül:

- a) csatlakoztathatja hordozható számítógépét vagy okoseszközét a vezetékes helyi hálózathoz,
- b) csatlakoztathatja hordozható számítógépét vagy okoseszközét a vezeték nélküli hálózathoz.

86. § (1) A Könyvtárhasználók részére nyújtott szolgáltatások korlátozhatók.

(2) A korlátozásra műszaki vagy forgalmi okok, illetve a Szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén kerülhet sor.

(3) A korlátozás vonatkozhat a hálózati sáv szélességre, a felhasználható tárterületre és az egyes szolgáltatások igénybevételének időbeli korlátozására vagy időszakos letiltására.

87. § (1) Egyes szerzői jogi védelem alatt álló műveknek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. § (5) bekezdésben meghatározott szabad felhasználás keretében történő megjelenítése érdekében a Könyvtár számítógépes terminálokat (továbbiakban: terminálok) tart üzemben.

(2) A Könyvtárhasználó csak tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából jelenítheti meg a szerzői jogi védelem alatt álló műveket.

(3) A Könyvtárhasználó a terminálra való bejelentkezés során köteles nyilatkozni arról, hogy a terminálokon megjelenített szerzői jogi védelem alatt álló műveket csak tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából veszi igénybe. A bejelentkezés ténye – a bejelentkező képernyőn meghatározottak szerint – önmagában a nyilatkozat egyidejű megtételének minősül.

## **NEGYEDIK RÉSZ: Záró rendelkezések**

88. § (1) Jelen módosított és módosításaival egységes szerkezetben kihirdetett szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

(2) A kihirdetés módja:

- a) a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületének honlapján történő nyilvánosságra hozatal vagy
- b) a Szabályzat könyvtárhasználók által látható helyen történő kifüggesztése a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületének helyiségeiben.

89. § (1) A Könyvtár elektronikus levélben értesíti a beiratkozott Könyvtárhasználókat a Szabályzat módosításáról. Azoknak a Könyvtárhasználóknak, akik elektronikus levelezési címet nem adtak meg, a Könyvtár postai úton nem küld értesítést.

(2) A módosított rendelkezésekről szóló tájékoztatót a Könyvtár a honlapján és a könyvtári helyiségekben is elérhetővé teszi, hogy azok a könyvtárhasználók is tudomást szerezhessenek róla, akik elektronikus levelezési címet nem adtak meg.

(3) A Könyvtárhasználó a Szabályzat kihirdetését követően írásban nyilatkozhat arról, hogy nem fogadja el a módosított használati szabályzatot. A nyilatkozat egyben a könyvtári jogviszonyt is megszünteti a nyilatkozat megtételének napján, vagy – amennyiben ez későbbi időpont – a szabályzat hatályba lépésének napjával. Ettől eltérően a tagsági díjat fizető könyvtárhasználó jogviszonya az olvasójegy érvényessége lejáratának napjával szűnik meg azzal, hogy rá a módosítást megelőzően hatályos Szabályzatnak az olvasóra kedvezőbb rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A Könyvtárhasználó köteles a jogviszony megszűnésének napjáig a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni és a könyvtári tartozásait megfizetni.

(4) Amennyiben a Könyvtárhasználó a módosítás hatályba lépésének napjáig nem nyilatkozik a (3) bekezdésben szabályozott módon a módosítást a részéről elfogadottnak kell tekinteni.



.....  
Szeberényi Gábor  
főigazgató  
PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont

.....  
Miszler Tamás  
igazgató  
Csorba Győző Könyvtár

Jóváhagyta:

.....  
Péterffy Attila  
polgármester  
Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

## MELLÉKLETEK

### *1. sz. melléklet: Általános kölcsönzési és előjegyzési politika*

I.

Általános kölcsönzési politika (Egyes speciális dokumentumok vagy dokumentumtípusok esetén eltérő lehet, amiről az adott dokumentumot kölcsönző könyvtári egységben, az adott speciális szolgáltatáshoz kapcsolódó tájékoztatókban érhető el információ.)

Könyvtárhasználó-típus	Maximális kölcsönzés (dokumentum)	Időtartam	Hosszabbítási lehetőség
Pécsi Tudományegyetem hallgató, dolgozó	10	1 hónap	2*1 hónap
Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató, óraadó oktató, szakkollégista	15	1 hónap	2*1 hónap
Pécsi Tudományegyetem oktató, PTE egyetemi oktatásban még aktívan részt vevő nyugdíjas PTE oktató, nyugdíjas PTE professzor	20	3 hónap	3*1 hónap
Gyermekcsoportot szervező, kísérő pedagógus	20	3 hónap	2*1 hónap
Egyéb	10	1 hónap	2*1 hónap
Éves látogatójegyet vagy napijegyet váltó könyvtárhasználó	0	-	-

## II.

### Előjegyzés

Könyvtárhasználó-típus	Egyszerre előjegyzésben lévő dokumentumok maximális száma
Pécsi Tudományegyetem hallgató	10
Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató, szakkollégista	15
Pécsi Tudományegyetem Oktató	20
Egyéb	10
Éves látogatójegyet vagy napijegyet váltó könyvtárhasználó	0

## ***2. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai***

A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Főigazgatója és a Csorba Győző Könyvtár Igazgatója a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében igénybe vehető könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó részletes szabályokat az alábbiak szerint határozza meg:

1. § A Könyvtár, mint állományát rendelkezésre bocsátó (ODR szolgáltató könyvtár) feladatai és jogai:

(1) A kérés beérkezésétől számított három munkanapon belül

a) korlátozás nélkül, eredeti formában rendelkezésre bocsátja az ODR keretből beszerzett, hozzáférhető dokumentumokat,

b) eredeti formában kölcsönzi azokat a dokumentumokat, melyek nem élveznek valamilyen okból védeltséget,

c) amennyiben az állományvédelmi szempontok alapján nincs akadálya és a szerzői jogi előírások nem tiltják, reprográfiai úton többszörözött formában bocsátja rendelkezésre a védett dokumentumokat és a folyóiratokat.

(2) A Könyvtár nem szolgáltatja könyvtárközi kölcsönzés keretében

a) az 1930 előtti kiadványokat,

b) a disszertációkat, a disszertáció téziseket, a szakdolgozatokat,

c) a különgyűjtemények anyagát,

d) a különösen védett kiadványokat.

(3) Az ODR tagkönyvtárak a dokumentumok kölcsönzéséért díjat nem kérnek, de a visszaküldés postaköltségét a mindenkor érvényes postai díjszabás alapján felszámolják.

(4) A reprográfiai úton történő többszörözés díját a Könyvtár számlázza a kérő könyvtárnak.

(5) A Könyvtár megállapítja a kölcsönzés időtartamát és a kölcsönadott dokumentum használatának módját

(6) A Könyvtár a teljesítés akadályának megjelölésével visszaküldi, vagy a kérő könyvtár egyidejű tájékoztatása mellett, más könyvtárnak továbbítja a kérést.

## 2. § A Könyvtár, kérő könyvtárként

- a) tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő Könyvtárhasználót a teljesítés várható idejéről, költségeiről és kötelezettségeiről,
- b) megállapítja vagy valószínűsíti a hazai lelőhelyeket, és a kedvezőbb feltételek mellett kölcsönző (szolgáltató) könyvtárba továbbítja a kérést,
- c) hazai lelőhely híján, általában az OSZK közvetítésével, külföldi könyvtárba küldi a kérést,
- d) a kért dokumentum megérkezéséről értesíti az Könyvtárhasználót,
- e) gondoskodik a dokumentummal kapcsolatos költségek megtérítéséről,
- f) gondoskodik a dokumentum határidőre történő visszaküldéséről.

3. § (1) A Könyvtárhasználó könyvtárközi kérését az erre a célra rendszeresített kéréslap kitöltésével vagy egyéb írott formában, aláírásával ellátva adhatja le. Kéréslapot az olvasószolgálati pultoknál, a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosok munkaszobájában lehet igényelni, vagy az letölthető a Könyvtár honlapjáról.

(2) Könyvtárközi kérés elektronikus formában is leadható a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosok által megadott e-mail címen vagy online, a [www.odrportal.hu](http://www.odrportal.hu) honlapon történő regisztrációt követően.

4. § (1) A külföldről kért könyvtárközi kérés – OSZK által megállapított – költségét a könyvtárközi kérés leadásakor kell kifizetni.

(2) Belföldről és külföldről kért eredeti dokumentum esetén a visszaküldés postaköltségét a dokumentum átvételekor kell a Könyvtárhasználónak rendeznie.

(3) Dokumentum másolatának kérése esetén a másolási költséget a másolat átvételekor kell kifizetni.

5. § A könyvtárközi kölcsönzés keretében elérhető szolgáltatásokat igénybe vevő Könyvtárhasználó köteles a Könyvtár által adott tájékoztatás szerint eljárni. Egyebekben a könyvtárközi kölcsönzésre is a Könyvtárhasználati Szabályzat kölcsönzésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.