



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁR
ÉS TUDÁSKÖZPONT

**A Csorba Győző Könyvtár és a
Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és
Tudásközpont (PTE Központi Könyvtár és PTE Benedek
Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi
Szakkönyvtár) Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és
Tudásközpont épületében működő könyvtárainak közös
használati szabályzata**

2019.08.15.

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 | 11 |
| MÁSODIK RÉSZ: Különös rendelkezések | 13 |
| VIII. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Gyerekkönyvtár – Körbirodalom használata | 13 |
| IX. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Helyismereti Osztály gyűjteményének használata | 14 |
| X. fejezet: A Csorba Győző Könyvtár Zeneműtár használata | 14 |
| HARMADIK RÉSZ: Könyvtári szolgáltatások | 16 |
| XI. fejezet: A Könyvtár alapszolgáltatásai | 16 |
| XII. fejezet: Beiratkozáshoz nem kötött, térítés fejében igénybe vehető szolgáltatások | 17 |
| XIII. fejezet: Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások és az igénybevételükre vonatkozó szabályok | 18 |
| NEGYEDIK RÉSZ: Záró rendelkezések | 32 |
| MELLÉKLETEK | 34 |
| 1. sz. melléklet: Szolgáltatási díjak | 34 |
| 2. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai | 40 |

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, az igénybevételük módját és a díjak mértékét tartalmazza.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében igénybe vehető szolgáltatások a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Központi Könyvtára, a Csorba Győző Könyvtár valamint a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtára (továbbiakban, együttesen: Könyvtár) integrált könyvtári és informatikai 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 nem 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. 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, illetőleg 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 közintézeti 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 Könyvtár jogosult a jogszabályba vagy a Szabályzatba ütköző magatartást tanúsító Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogait ideiglenesen vagy véglegesen korlátozni, vagy a könyvtárhasználati jogok gyakorlásának lehetőségét a Könyvtárhasználótól ideiglenesen vagy véglegesen 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, ideértve azt az esetet is, ha a Könyvtárhasználó a számára előírt kötelezettségének nem tesz eleget.

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 elvárhatót 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 ideiglenesen vagy 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 döntésével szemben a Könyvtár fenntartójához 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 műszakvezető jogosult a Könyvtárhasználóval szemben olyan ideiglenes intézkedést foganatosítani, 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 kivezetetése, 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 értékmegőrző szekrényekben és a ruhatárban 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 a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget. 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 a saját nevére szóló 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 olvasójeggyel, éves látogatójeggyel, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyával vagy napijeggyel.

(4) 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 vagy a könyvtári műszakvezető 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 az 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 kézitáskánál, hátizsáknál és aktatáskánál nagyobb méretű táskát (így különösen az utazóbőröndöt, guruló bőröndöt és bevásárlótáskát, vállon hordható sporttáskát, túrahátizsákot) a Könyvtárba történő belépés előtt az 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) 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 rendeltetészerű 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 igénybevételeiben.

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 könyvtári műszakvezető felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

22. § (1) A könyvtári alkalmazottak jogosultak - a Könyvtárhasználó azonosítása érdekében - a Könyvtárhasználó napijegyét, éves látogatójegyét, olvasójegyként regisztrált egyéb kártyáját, valamint olvasójegyet elkérni és ellenőrizni. .

(2) Kizárólag a könyvtári műszakvezető jogosult a Könyvtárhasználó napijegyét, éves látogatójegyét, valamint olvasójegyet bevonni, amennyiben a Könyvtárhasználó szabályszegése ezt az intézkedést indokolttá teszi.

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

VII. fejezet: Adatvédelem

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

(2) A beiratkozó Könyvtárhasználó számára a személyes adatainak kezeléséhez kapcsolódó adatvédelmi és adatkezelési elvekről a Könyvtár Adatvédelmi Tájékoztatója ad felvilágosítást, mely a Könyvtár regisztrációs pultjánál nyomtatásban és a Könyvtár honlapján elektronikusan is elérhető.

25. § A Könyvtár a Könyvtár és a Könyvtárhasználó között fennálló közintézeti szolgáltatási jogviszony részét képező kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében, a felek és más könyvtárhasználók jogos érdekeinek védelmében, és csak ezeknek a céloknak a megvalósításához szükséges mértékben és ideig kezeli a Könyvtárhasználó személyes adatait.

26. § (1) A Könyvtár által kezelt személyes adatokat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - csak a Könyvtár alkalmazottai, és csak a feladataik ellátásához szükséges mértékben ismerhetik meg.

(2) 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 vagyonvédelmi, 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 vagyonvédelmi, bűnmegelőzési vagy balesetvédelmi célból meg kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ: Különös rendelkezések

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

- 28.§ A gyermekkönyvtárba való beiratkozáshoz egy, a törvényes képviselő adatait is tartalmazó, úgynevezett Jótállási nyilatkozat kitöltése szükséges abban az esetben, ha az olvasó még nem töltötte be a 18. életévét és nem rendelkezik önálló jövedelemmel.
- 29.§ Jótálló csak a gyermek törvényes gondviselője, illetve a nagyszülők lehetnek.
- 30.§ A beiratkozáshoz a gyermek és a jótálló személyazonosságát igazoló irat és lakcímkártya szükséges.
- 31.§ Testvérek esetében is mindegyik beiratkozni szándékozó gyermek adatait fel kell tüntetni és minden esetben saját névre szóló olvasójegyet kell kiállítani a számára.
- 32.§ 16 éves korig nem kell tagsági díjat fizetni. Korhoz kötött tagságdíj-kedvezmény esetén a kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a tagsági díj esedékességének napján a gyermek betöltötte-e a kérdéses kort.
- 33.§ A gyermekek beiratása és a lejárt olvasójegyének meghosszabbítása a gyermekkönyvtárban történik.
- 34.§ Az elveszett, megrongált olvasójegyet 16 éven aluli olvasók esetében is a mindenkori térítési összeg befizetése ellenében lehet pótolni.
- 35.§ Minden esetben csak a saját névre kiállított olvasójegyet lehet használni, az másra át nem ruházható.
- 36.§ A Jótállási nyilatkozatokat a gyermekkönyvtárban kell megőrizni a beiratkozás érvényességi idejének lejártáig, majd az azt követő 5 évig.
- 37.§ A könyvtárosok a Jótállói lapokat a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint kezelik, illetve semmisítik meg.
- 38.§ 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 az információs pultnál kell jelentkezniük.
- 39.§
- 40.§
- 41.§ Ha a gyermek érvényes olvasójeggyel rendelkezik, de a kísérő nem, ilyen esetekben is a napijegy kiváltása kötelező az érvényes olvasójeggyel nem rendelkező látogató számára.

- 42.§ (1) A gyermekkönyvtárban a számítógépeket elsősorban a gyermekek használhatják.
- (2) A gyermekkönyvtárosoknak jogukban áll a számítógép használatát 120 perc időkorláthoz kötni, abban az esetben, ha sokan váraкоznak szabad gépekre.
- (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.

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

43. § (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) Az Osztály állományának digitalizált/digitális dokumentumai a Baranyai DigiTáron (www.baranyaidigitar.hu), illetőleg – a szerzői jog által védettek esetében – a Könyvtár területén elhelyezett terminálokon tekinthetők meg. A termináloknál másolatkészítésre nincs lehetőség.
- 44.§ A gyűjtemény használója lehetőleg csendben végzi kutatását, hogy ne zavarja a többi kutatót.
- 45.§ A napijegyes olvasók csak a szabadpolcos állományban elhelyezett dokumentumok helyben használatára jogosultak. Lásd: 43. § (1)
- 46.§ A gyűjtemény nyitva tartása: hétfőtől szombatig 8-18 óra.

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 kölcsönözhetőek. Helyben használatuk, valamint a róluk tudományos célra történő másolat-készítés a kutatók számára a gyűjtemény vezetőjének engedélyéhez kötött.

50.§ A gyűjteményben található egyéb kottákról és AV dokumentumokról mindenféle 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 abban az esetben, ha sokan várakoznak a szabad gépekre.

(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 Zenei Gyűjtemény 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: <https://www.csgyk.hu/konyvtari-szolgalattasok-dijai/>

HARMADIK RÉSZ: Könyvtári szolgáltatások

53. § A Könyvtár által meghatározott bizonyos szolgáltatások igénybevételéért díjat kell fizetni. A díjfizetés ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét és a díjak mértékét a Szabályzat 1. sz. melléklete 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) elektronikus hírlevél
- g) a Könyvtár honlapján keresztül elérhető regisztrációhoz nem kötött szolgáltatások.

(2) Az (1) bekezdés d)-g) 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 szabályzat 1. sz. melléklete 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) szaktájékoztatók,
- e) másolatszolgáltatás (fénymásolás, nyomtatás, fotómásolat-készítés/szkennelés),
- f) oktatás és tanfolyamok,
- g) egyes könyvtári rendezvények,
- h) születésnapi újság szolgáltatás (Napom Lapja, Ünnepnapi-lap),
- i) saját VHS felvételek digitalizálása utómunkálatok nélkül,
- j) saját magnófelvétel digitalizálása utómunkálatok nélkül.

56. § Az 55. § a)-c) pontban szabályozott térítéses szolgáltatásokat a Könyvtár csak megrendelésre, egyedi mérlegelés alapján, és csak akkor nyújtja, ha a megrendelés teljesítéséhez szükséges (emberi és technikai) erőforrások a rendelkezésére állnak, valamint a megrendelés teljesítésének jogi vagy etikai akadályai nincsenek.

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. § A Könyvtár külön engedélyre van szüksége a dokumentumok magán eszközzel történő sokszorosításához, többszörözéséhez.

60. § A különböző másolatszolgáltatásokat és azok díját a Szabályzat 1. sz. melléklete 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 olvasójegyvel 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) a Könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
- h) mikrofilm digitalizálás,
- i) NAVA-szolgáltatás,
- j) „Házhoz megy a könyvtár!” elnevezésű szolgáltatás (idős, beteg vagy mozgáskorlátozott Könyvtárhasználó veheti igénybe).

(2) Az (1) bekezdés f) pontjában meghatározott szolgáltatásokat a Pécsi Tudományegyetem polgárai - az adataik online könyvtári regisztrációját követően – könyvtári beiratkozás nélkül is igénybe vehetik.

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 szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(3) A tagsági díj megfizetése alól mentesülnek:

- a) a 16 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 Hivatala, Pécs Megyei Jogú Város önkormányzati képviselői, Baranya Megyei Önkormányzat Hivatalának dolgozói, Baranya Megyei Önkormányzat önkormányzati képviselői, Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (Elszámolóház), Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói és tanulói, Apáczai Óvoda dolgozói:
- f) a Pécsi Tudományegyetem oktatói, kutatói, a nem oktató-kutató besorolású alkalmazottai és hallgatói (Pécsi Tudományegyetem egyetemi polgárai),
- g) a Pécsi Tudományegyetem nyugdíjas oktatói,
- h) a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatói, hallgatói,
- i) a British American Tobacco Hungary, és az OTP Bank Nyrt. dolgozói, alkalmazottai,
- j) a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló személyek, valamint az épületben szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai,
- k) a 63. §-ban meghatározott súlyosan fogyatékos személyek,

(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 terhességi-gyermekágyi segélyben, 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) Mentésül a tagsági díj megfizetése alól,

- a) aki a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. §-ának (1) bekezdésének értelmében látási fogyatékosnak; (2) bekezdésének értelmében hallási fogyatékosnak, (3) bekezdésének értelmében értelmi fogyatékosnak; (4) bekezdésének értelmében autistának; illetve (5) bekezdésének értelmében mozgásszervi fogyatékosnak minősül,

- b) akit a vakok személyi járadékának bevezetéséről szóló 1032/1971. (VII. 14.) Korm. határozat végrehajtásáról szóló 6/1971. (XI. 30.) EüM rendelet alapján 2001. július 1-jét megelőzően vaknak minősítettek, vagy
- c) aki a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklete szerint hallási fogyatékosnak, értelmi fogyatékosnak, látási fogyatékosnak, mozgásszervi fogyatékosnak vagy pervazív fejlődési zavarban szenvedőnek minősül

és ezt a (2) bekezdésben meghatározott dokumentumok valamelyikével igazolja.

(2) A kedvezményre való jogosultság igazolására alkalmas dokumentumok:

- a) a vakok személyi járadékának bevezetéséről szóló 1032/1971. (VII. 14.) Korm. határozat végrehajtásáról szóló 6/1971. (XI. 30.) EüM rendelet 4. számú mellékletében meghatározott nyilvántartási lap;
- b) a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott igazolás;
- c) a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti, a súlyos fogyatékoságra vonatkozó szakvélemény vagy szakhatósági állásfoglalás;
- d) a Magyar Államkincstár illetékes területi szervének a fogyatékosági támogatásra való jogosultságot megállapító határozata, vagy a határozat alapján kiadott hatályos hatósági igazolvány.

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) Összhangban az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) bekezdésében foglaltakkal, a Könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor 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) és (3) bekezdésben foglalt adatokon felül kötelesek megadni a hallgatói azonosító kódjukat (EHA-kód, Neptun-kód) 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. A Könyvtár hírlevelet küld a beiratkozott olvasóinak. Az Olvasó a beiratkozásnál nyilatkozhat arról, hogy nem kér hírlevelet vagy a későbbiekben bármikor lemondhatja azt.

(6)

(7) A (2) bekezdés a)-e) pontjában, a (4)-(6) 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.

(8) A Könyvtár véglegesen anonimizálja a rendszerében 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 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; azt másra átruházni tilos.

(2) Az olvasójegy érvényességi ideje – a Könyvtárhasználó nyilatkozata szerint – a kiállításától számított 6 vagy 12 hónap elteltével jár le. A Pécsi Tudományegyetem és a Pécsi Hittudományi Főiskola polgárainak olvasójegyének érvényességi ideje minden év október 31-én jár le.

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

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

(5) Az elvesztett, megsemmisült, megrongálódott, használhatatlanná vált olvasójegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a szabályzat 1. sz. melléklete 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 az 1. sz. melléklet 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 kölcsönző-pultnál vagy az automata kölcsönző-berendezéseknél kölcsönözhet.

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

(4) 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.

(5) 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. Aki a határidőt elmulasztja, késedelmi díjat köteles fizetni. A naponta és dokumentumonként kiszabásra kerülő késedelmi díj mértékét a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) 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.

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

(4) Amennyiben a Könyvtárhasználó a határidőt önhibáján kívül 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.

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

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

70.§ Amennyiben a Könyvtárhasználó könyvtári tartozásainak 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, bármekkora 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 szolgáltatotta vissza a Könyvtárnak vagy a határidő 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 e-mailcímen vagy írásban a PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont szolgáltatási 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 kölcsönzési határidő lejáratára előtt 2 nappal a Könyvtár a Könyvtárhasználó által megadott e-mail címre automatikus figyelmeztetést küld.

(2) A kölcsönzési lejáratától számított 7. napot követően a Könyvtár e-mailben ismét figyelmezteti a Könyvtárhasználót (1. felszólítás). Ha a Könyvtárhasználó nem adott meg e-

mail címet, akkor a Könyvtár a felszólítást postai levélben a levelezési, ennek hiányában az állandó lakcímére küldi el.

(3) A Könyvtár a 2. felszólítást az 1. felszólítás utáni 7. napot követően szintén elektronikusan a megadott e-mail címére vagy ennek hiányában postai levélben küldi ki a Könyvtárhasználó állandó lakcímére.

(4) Amennyiben a Könyvtárhasználó a tartozását a 2. felszólítás utáni 14. napot követően sem rendezi, akkor a Könyvtár a 3. felszólítást tértivevényes postai küldeményként küldi ki a Könyvtárhasználó állandó lakcímére, amelynek költségeit áthárítja az érintettre.

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

(6) Az egyetemi hallgatók Neptun hozzáférését (vizsgára jelentkezés és órafelvétel) a Pécsi Tudományegyetem korlátozhatja, amennyiben a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont felé fennálló tartozásaikat nem rendezik.

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 részletes 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.

(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 az 1. sz. melléklet szerinti térítési díjat kell fizetni. A díj megfizetése az előjegyzett dokumentum kikölcsönzésekor esedékes.

(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.

4. Könyvtárközi kölcsönzés

77. § A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében működő könyvtárai 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 Szabályzat 1. sz. melléklete 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) a Könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
- d) informatikai segítség.

(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 munkaállomásokat 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 sávszélességre, 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) A szabályzat a kihirdetése napján 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, annak hatályba lépése előtt legalább 1 hónappal. Azoknak a Könyvtárhasználóknak, akik elektronikus levelezési címet nem adtak meg, a Könyvtár postai úton nem küld értesítést.

(2) A módosítandó rendelkezésekről szóló tájékoztatót a Könyvtár a honlapján és a könyvtári helyiségekben is elérhetővé teszi a hatályba lépést megelőző 1 hónapban, hogy azok a könyvtárhasználók is tudomást szerezhessenek róla, akik elektronikus levelezési címet nem adtak meg.

(3) A Könyvtárhasználó a Szabályzat hatályba lépésének napját megelőző napig írásban nyilatkozhat arról, hogy nem fogadja el a módosított használati szabályzatot. A nyilatkozat egyben a könyvtári jogviszonyt is megszünteti a módosítás hatályba lépésének napján. 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 napját megelőző napig nem nyilatkozik a (3) bekezdésben szabályozott módon és nem rendezi ezzel egy időben könyvtári tartozásait, a módosítást a részéről elfogadottnak kell tekinteni.

.....

Szeberényi Gábor

főigazgató

PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont

.....

Miszler Tamás

igazgató

Csorba Győző Könyvtár

Jóváhagyta:

.....

Dr. Páva Zsolt

polgármester

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szolgáltatási díjak

I.

Regisztráció

| | Díj | Érvényesség ideje |
|----------|----------|-------------------|
| Napijegy | Ingyenes | Kiadás napja |

II.

Tagsági és kapcsolódó díjak

| | Díj | Érvényesség ideje |
|---|----------|-----------------------|
| 16 éven aluliak | Ingyenes | 12 hónap |
| 70 éven felüliek | Ingyenes | 12 hónap |
| könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói | Ingyenes | 12 hónap |
| a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának, a Csorba Győző Könyvtárának, valamint a pécsi székhelyű más könyvtáraknak és ezek jogelődjeinek nyugdíjas dolgozói | Ingyenes | 12 hónap |
| Pécsi Tudományegyetem egyetemi polgárai | Ingyenes | minden év október 31. |
| a Pécsi Tudományegyetem nyugdíjas oktatói | Ingyenes | 12 hónap |
| Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Hivatala, Pécs Megyei Jogú Város önkormányzati képviselői, Baranya Megyei Önkormányzat Hivatalának dolgozói, Baranya Megyei Önkormányzat önkormányzati képviselői, Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (Elszámolóház) dolgozói, Pécsi Apáczai Csere | Ingyenes | 12 hónap |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------|
| János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói és tanulói, Apáczai Óvoda dolgozói: | | |
| a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatói, hallgatói | Ingyenes | minden év október 31. |
| BAT, OTP dolgozói, alkalmazottai | Ingyenes | 12 hónap |
| súlyosan fogyatékos személyek - Szabályzat /63A. §. | Ingyenes | 12 hónap |
| Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületét üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló személyek, valamint az épületben szolgálatot teljesítő biztonsági személyzet tagjai | Ingyenes | 12 hónap |
| Pécsi Nemzeti Színház, Pannon Filharmonikusok – Pécs Nonprofit Kft., Bóbita Bábszínház, Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft., Pécsi Kulturális Központ, Horvát Színház, Harmadik Színház, dolgozói | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Nyugdíjasok | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Pedagógusok | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Azok az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| A terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási díjban és gyermekgondozási | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------|
| segélyben részesülők | | |
| A Baranya Megyei Rendőr- főkapitányság állományának tagjai | 1600 Ft/12 hónap 1200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Pécsi Diplomások Körének tagjai | 2880 Ft/12 hónap 1980 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Tüke Kártya tulajdonosok | 2720 Ft/12 hónap 1870 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |
| Egyéb természetes személy | 3200 Ft/12 hónap 2200 Ft/6 hónap | 6 v. 12 hónap |

| | | |
|-------------------|---------|----------|
| Éves látogatójegy | 1000 Ft | 12 hónap |
|-------------------|---------|----------|

Olvasójegy, ingyenes napijegy, éves látogatójegy pótlás: 1000 Ft

III.

Általános kölcsönzési politika (Egyes dokumentumok vagy dokumentumtípusok esetén eltérő lehet, amiről a kölcsönző könyvtáros ad tájékoztatást.)

| Könyvtárhasználó-típus | Maximális kölcsönzés (dokumentum) | Díj | Időtartam | Hosszabbítási lehetőség | Késedelmi díj (Ft/dokumentum/nap) |
|---|-----------------------------------|----------|-----------|-------------------------|-----------------------------------|
| Pécsi Tudományegyetem hallgató, dolgozó | 10 | Ingyenes | 1 hónap | 2*1 hónap | 20 |
| Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató, óraadó oktató, szakkollégista | 15 | Ingyenes | 1 hónap | 2*1 hónap | 20 |
| Pécsi Tudományegyetem Oktató | 20 | Ingyenes | 3 hónap | 3*1 hónap | 0 |
| Egyéb | 10 | Ingyenes | 1 hónap | 2*1 hónap | 20 |

Az elveszett vagy sérülten visszahozott dokumentumok esetében a Könyvtár által megállapított gyűjteményi érték a térítés alapja, amely az eredeti érték többszöröse is lehet!

IV.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Külföldről kért dokumentum esetében: 4500,- Ft/kötet

Belföldi dokumentum esetében: visszaküldés postaköltsége

Másolatkérés: a másolási költség

V.

Előjegyzés

| Könyvtárhasználó-típus | Egyszerre előjegyzésben lévő dokumentumok maximális száma | Díj (Ft / dokumentum) |
|--|---|-----------------------|
| Pécsi Tudományegyetem hallgató | 10 | 100 |
| Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató, szakkollégista | 15 | 100 |
| Pécsi Tudományegyetem Oktató | 20 | 0 |
| Egyéb | 10 | 100 |

VI.

Másolat és kötészet szolgálatások

| | | önkiszolgáló | Fénymásoló Pont | Helyismereti Gyűjtemény ¹ |
|--|------------------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------|
| Fénymásolás, nyomtatás normál papírra (80 g) | A/4 fekete-fehér | 15 Ft/oldal | 20 Ft/oldal | 40 Ft/oldal |
| | A/4 színes | 80 Ft/oldal | 80 Ft/oldal | 100 Ft/oldal |
| | A/3 fekete-fehér | 25 Ft/oldal | 30 Ft/oldal | 50 Ft/oldal |
| | A/3 színes | 150 Ft/oldal | 150 Ft/oldal | 180 Ft/oldal |
| Fénymásolás, nyomtatás kartonra (120 g) | A/4 fekete-fehér | | | 60 Ft/oldal |
| | A/4 színes | | | 120 Ft/oldal |
| | A/3 fekete-fehér | | | 70 Ft/oldal |
| | A/3 színes | | | 200 Ft/oldal |
| Szkennelés | eredeti dokumentumról A/3-ig | ingyenes | 100 Ft/oldal | 150 Ft/oldal |
| | eredeti dokumentumról A/2-ig | | | 300 Ft/oldal |
| | térkép A/3-ig | | | 400 Ft/oldal |
| | térkép A/2-ig | | | 700 Ft/oldal |
| Spirálozás | 10-40 lap | | 250 Ft | |
| | 41-120 lap | | 350 Ft | |
| Laminálás | A4 | | 150 Ft/lap | |
| | A3 | | 300 Ft/lap | |
| Hőkötés | 3-10 mm | | 300-560 Ft | |

A Könyvtárhasználók az alábbi linkeken érhetik el további szolgáltatásaink díjait:

Csorba Győző Könyvtár: <http://www.csgyk.hu/konyvtari-szolgalattasok-dijai/>

PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont: <http://unl.lib.pte.hu/arak/>

¹ A Helyismereti Gyűjtemény dokumentumaiból állományvédelmi okokból nem áll módunkban fénymásolni.

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 - összhangban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvénnyel és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelettel - 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 számlazza 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 dokumentum határidőre történő visszaküldéséről.

3. § A Könyvtárhasználó könyvtárközi kérését az erre a célra rendszeresített kéréslap kitöltésével és aláírásával adhatja le. Kéréslapot az olvasószolgálati pultoknál, a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosok munkaszobájában lehet igényelni, vagy az letölthető a Könyvtár honlapjáról.

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

(2) Belföldről 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.