	AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEJE 2. melléklet	Hatályos: 2025.01.01-től
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		


## I. A Könyvtár használatának alapelvei

1. A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményi könyvtár, amelynek alapvető célja a Budapesti Corvinus Egyetemen folyó oktatás, egyéni és csoportos tanulás és tudományos kutatás támogatása.
2. A Könyvtár az országos könyvtári ellátás rendszerének keretében nyilvános könyvtár, a férőhely kapacitás függvényében minden 16. életévét betöltött könyvtárhasználó látogathatja, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit elfogadja.
3. A Könyvtár használóit a következő alapszolgáltatások illetik meg térítésmentesen:
  - a könyvtárlátogatás,
  - a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrész: a kölcsönzői tér állományának helyben használata,
  - a katalógus használata,
  - információ a Könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
4. A Könyvtár jogosult az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait díjmentesen, statisztikai célból regisztrálni. Minden további szolgáltatás igénybevételéhez be kell iratkozni.
5. A Könyvtár tanulási terei és önkiszolgáló szolgáltatásai a teljes nyitvatartási időben használhatók. A beiratkozás, díjfizetés és egyéb, könyvtáros részvételét igénylő szolgáltatások az Információs és szolgáltatási pont nyitvatartási idejében érhetők el. A Könyvtár nyitvatartási rendjéről honlapján tájékoztatja a használókat.
6. A Könyvtár a Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban Egyetem) működési feltételeinek figyelembevételével a nyári és téli időszakban csökkentett nyitvatartással működhet, illetve zárva tarthat. A Könyvtár főigazgatója elrendelhet zárvatartást egyéb okok miatt is.

## II. Beiratkozás

### **Budapesti Corvinus Egyetem hallgatói**

1. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári beiratkozása az egyetemi beiratkozás részeként történik. A könyvtári tagságot igazoló könyvtári kártya a személyazonosság igazolásával személyesen és díjmentesen váltható ki a Könyvtárban.
2. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága a hallgatói jogviszonyuk fennállásáig érvényes. A hallgató jogosult könyvtárhasználatra passzív félév alatt is. A könyvtári tagság a szakdolgozatírás céljából meghosszabbítható az abszolutórium megszerzését közvetlenül követő 2. félév végéig azon hallgatók esetében, akik még nem tették le a záróvizsgájukat.
3. A könyvtári kártya elvesztése esetén annak pótlásáért kártyadíjat kell fizetni.


	AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 2. melléklet	Hatályos: 2025.01.01-től
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		

### **Budapesti Corvinus Egyetem oktatói és alkalmazottai**

1. Az Egyetem alkalmazottai személyazonosságuk igazolásával díjmentesen válthatják ki a könyvtári kártyájukat, amely az egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes.
2. Az Egyetem nyugdíjba vonuló alkalmazottai továbbra is térítésmentesen jogosultak a könyvtár használatára az aktív alkalmazottakra vonatkozó feltételek szerint, kivéve a távoli használatot.
3. Az Egyetem vendégoktatói, -kutatói a fogadó szervezeti egység igazolása alapján használhatják a Könyvtárat.
4. Az Egyetemről kilépő munkavállalók számára – a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása alapján – a munkaviszony megszűnésétől számított fél évig biztosítja a Könyvtár a könyvtári terek és IT-eszközök használatát.

### **Külső olvasók**

1. A Könyvtárba beiratkozhat minden 16. életévét betöltött, igazolt magyarországi lakcímmel rendelkező személy. A beiratkozás, online regisztrációt követően személyesen, adategyeztetéssel történik.
2. Beiratkozáskor könyvtárhasználati díjat kell fizetni. A könyvtárhasználati díj megfizetése alól mentesülnek, és csak kártyadíjat fizetnek:
  - az Egyetem határozatlan idejű szerződésű munkavállalóinak házastársa és 16. év feletti gyermekei,
  - 25. év alattiak,
  - a nyugdíjra jogosultak,
  - a közgyűjtemények (könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak) dolgozói és
  - az egészségkárosodottak (vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak), jogosultságukat a képviselő egyesületek tagsági igazolványával és/vagy MÁK igazolvánnyal igazolva
3. Beiratkozáskor 50% kedvezmény illeti meg:
  - Corvinus alumni,
  - más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 25 év feletti hallgatóit,
  - a csecsemőgondozási (CSED), gyermekgondozási díjban (GYED), a gyermekgondozási segélyben (GYES) részesülőket,
  - a regisztrált munkanélkülieket.
4. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
5. Beiratkozáskor váltható a beiratkozás napjára szóló, helyben használatot biztosító napijegy vagy a beiratkozás napjától számított egy évig, illetve fél évig érvényes kölcsönzésre jogosító könyvtári kártya.
6. A beiratkozáshoz minden esetben szükséges személyes adatok: név, születési név, anyja leánykori neve, születési hely és idő, lakcím. A Könyvtár a beiratkozó hozzájárulásával

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<p style="text-align: center;">AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 2. melléklet</p>	<p style="text-align: right;">Hatályos: 2025.01.01-től</p>
<h2>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h2>		

tartja nyilván és kezeli a beiratkozó e-mail címét, valamint a kedvezményre jogosító személyi adatokat.


7. Az új beiratkozó személyes adatait előzetesen, távoli online regisztrációval is megadhatja a Könyvtár honlapján elérhető űrlap kitöltésével.
8. A személyes beiratkozáskor, az adatok igazolására kért okmányok:
  - A személyazonosság igazolása eredeti, érvényes arcképes igazolvánnyal: személyi igazolvány, útlevél vagy vezetői engedély bemutatása.
  - Magyarországi bejelentett lakcím igazolása: lakcímkártya bemutatása. Lakcímkártyával nem rendelkező személy esetén, a lakcímet más, hivatalos dokumentummal kell igazolni, pl. a beiratkozó nevére szóló albérleti, kollégiumi szerződéssel.
  - Az Európai Gazdasági Térségen kívüli országok állampolgárainak beiratkozásához a fentiekben felül magyar állampolgár kézfizető kezes nyilatkozata és a kézfizető kezes jövedelemigazolása szükséges. Kezességi nyilatkozat nélkül az EGT-n kívüli állampolgár beiratkozó csak a Könyvtár helyben használatára jogosult.
9. Beiratkozási kedvezmény igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

Corvinus Alumni	Corvinus Alumni Iroda igazolása
Más felsőoktatási intézmények hallgatói	Érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás
Közgyűjtemények dolgozói	Munkáltatói igazolás
CSED-, GYED-, GYES-en lévők	Igazolás
Nyugdíjasok	Nyugdíj jogosultságot igazoló dokumentum
Regisztrált munkanélküli	Igazolás

10. A Könyvtár a beiratkozott olvasók adatait a hatályos jogszabályok előírásai szerint, illetve a Könyvtár honlapján közzétett [Adatkezelési tájékoztató](#) irányelvei szerint kezeli, és kizárólag könyvtári szolgáltatás céljaira használja. A beiratkozott olvasók nyilvántartott adataikat megtekinthetik a könyvtári katalógus személyes felületére bejelentkezve. A Könyvtár a beiratkozott olvasók és a kézfizető kezesek adatait a könyvtári tagság lejártát követően egy évig őrzi meg. A kölcsönzött dokumentummal vagy ki nem egyenlített tartozással bíró olvasó adatai nem törölhetők a nyilvántartásból, amíg tartozását nem rendezi.

### III. A beiratkozott olvasók jogai és kötelességei


1. A felhasználók jogainak gyakorlása során az Egyetem Házirendjét a jelen III. pontban foglalt kiegészítésekkel és eltérésekkel alkalmazni kell.
2. Az egyes felhasználói csoportokat eltérő jogosultságok illethetik meg a könyvtári szolgáltatások igénybevételekor.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<p style="text-align: center;">AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 2. melléklet</p>	<p style="text-align: right;">Hatályos: 2025.01.01-től</p>
<h2 style="margin: 0;">KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h2>		

3. A könyvtári szolgáltatások személyes igénybevételéhez az olvasónak a könyvtári kártyát magával kell hoznia. A Könyvtár alkalmazottja, illetve az Egyetem biztonsági szolgálatának munkatársa kérheti a könyvtári tagság igazolására kapott könyvtári kártya és a személyazonosságát igazoló okmány bemutatását.
4. Közlekedési eszköz (roller, görkorcsolya) és háziállat behozatala a könyvtárba nem megengedett, kivéve a vakvezető vagy egyéb egészségügyi terápiás kutyát. Nagyméretű táskát, bőröndöt ajánlott a díjmentes táskatárban elhelyezni. Egy olvasó egy ülőhely igénybevételére jogosult.
5. A könyvtári kártya tulajdonosának a személyi adataiban, e-mail címében történt változásokat be kell jelentenie, a bejelentés elmulasztásából eredő károkért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
6. A könyvtári kártya más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős a könyvtári kártyájával kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások megfizetéséért.
7. A visszaélések elkerülése érdekében a könyvtári kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a Könyvtár az elveszett könyvtári kártya használatát a számítógépes rendszerben letiltja.
8. A Könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételek, javaslatok közlésére lehetőség van a Könyvtár honlapján, elektronikus levélben, illetve az 1. emeleti szolgáltatási ponton elhelyezett kívánságnaplóban.
9. A Könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezési és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett vagy a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a Könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
10. A Könyvtárból távozó olvasó a dokumentumvédelmi rendszer jelzésekor köteles táskája, felsőruházata tartalmát bemutatni a biztonsági szolgálat munkatársának. Könyvtári dokumentum és a Könyvtár tulajdonát képező dokumentumok, eszközök szabálytalan kivitele esetén a biztonsági szolgálat jegyzőkönyvet vesz fel. A Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a Könyvtár főigazgatója a jegyzőkönyv alapján kizárhatja a Könyvtár használatából.

#### IV. A könyvtári terek használata

1. A Könyvtár egyéni tanulásra csendes zónákat, csoportos tanulás és feladatmegoldás céljára konzultációs szobákat és közös-tanulási tereket működtet. A kijelölt közös tanulási terekben megengedett a beszélgetés, ugyanakkor elvárt az egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés, a közösségi normák betartása.
2. A konzultációs szobák használatára kizárólag az Egyetem hallgatói és oktatói jogosultak. A szobákat előzetesen [online űrlap](#) kitöltésével foglalhatják le, amely elérhető a Könyvtár honlapján. Adott napon egy személy maximum 2 órányi időtartamra és minimum 3 főre kérhet helyiséget.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 2. melléklet	Hatályos: 2025.01.01-től
<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>		

3. Az olvasói terekben ételt fogyasztani tilos. Ital fogyasztása zárt palackból, fedett pohárból megengedett. A könyvtári asztalokon, munkaállomásokon ételt, ételes dobozt, hulladékot tárolni tilos.
4. A könyvtári ülőhelyet vagy berendezést az olvasó köteles tisztán és olyan állapotban hagyni maga után, hogy az a következő olvasó számára a zavartalan használatot biztosítsa.
5. További épülethasználati kérdésekben az egyetemi Házirend az irányadó.

## V. Elektronikus dokumentumok használata, másolatok készítése

1. A könyvtár által szolgáltatott elektronikus tartalmak nem használhatók jogszabályba ütköző cselekményre. Az elektronikus formában hozzáférhető szerzői műveket csak beiratkozott olvasók tölthetik le a szerzői jogi törvény előírásainak és az adott licenstszerződés feltételeinek megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A használati feltételekről a könyvtár honlapján tájékozódhat, illetve a könyvtárostól kérhet felvilágosítást.
2. Önkiszolgáló, térítésmentes szkenneléssel másolatok készíthetők a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A törvényi előírást figyelmen kívül hagyó többszörözés következményei az olvasót terhelik.

## VI. Kölcsönzés

1. Kölcsönözni személyesen, kizárólag saját részre, érvényes könyvtári kártyával lehet önkiszolgáló terminál használatával. Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.

### 2. Kölcsönzési feltételek:

- Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 8 kötet.
- A kölcsönzés időtartama – a könyvtári katalógusban, a példányadatioknál található – kölcsönzési kategória szerint:  
4 hétre kölcsönözhető, vagy  
2 hétre kölcsönözhető.
- A kölcsönzés időtartama 3 alkalommal meghosszabbítható.

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várákozzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.


### 3. A Budapesti Corvinus Egyetem oktatóinak, munkatársainak kölcsönzési feltételei:

- Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: maximum 30 kötet.
- A kölcsönzés időtartama 90 nap.
- A kölcsönzés időtartama 2 alkalommal meghosszabbítható.

A hosszabbítás feltétele, hogy ne várákozzon előjegyző a kölcsönzött kötetre.

Az Egyetem oktatói a kutatási projekt keretében beszerzett köteteket a kutatási ciklushoz illeszkedő határidővel kölcsönözhetik ki.




 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<p style="text-align: center;">AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 2. melléklet</p>	<p style="text-align: right;">Hatályos: 2025.01.01-től</p>
<h2 style="margin: 0;">KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h2>		

4. Kizárólag helyben használhatók a nyomtatott hírlapok, folyóiratok, a kéziratok, pl. doktori és kandidátusi disszertációk, PhD. értekezések, TDK dolgozatok, valamint a muzeális értékű dokumentumok.
5. Kölcsönzési határidő hosszabbítása a számítógépes katalóguson, önkiszolgáló terminálon keresztül intézhető, vagy e-mailben kérhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.
6. A kölcsönzési határidő betartása az olvasó felelőssége, a határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, függetlenül attól, hogy a kötelezettségek teljesítésére a Könyvtár felszólította-e. Az Egyetem hallgatóinak késedelmi díja a Neptunban, a gyűjtőszámlájukon kerül kiírásra.
7. A késedelmi díjnak a mindenkor érvényes árjegyzékben meghatározott összegén túli tartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők, hosszabbítás sem kérhető.
8. A mások által kikölcsönzött könyv előjegyezhető a számítógépes katalóguson keresztül. A Könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről értesíti az olvasót, és a könyvet az értesítés napjától számított 3 napig számára félreteszi.
9. A kölcsönzési határidő lejártá után a Könyvtár a késő olvasókat legfeljebb 3 alkalommal a regisztrált e-mail címükre küldött üzenettel felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. A Könyvtár a határidő lejártáról postai értesítést nem küld. Az e-mailben küldött felszólítás pusztán kényelmi szolgáltatás, az üzenetek kézhez nem vétele az olvasót a következmények alól nem mentesíti.
10. A kölcsönzési határidő lejártát követő 60. nap után, a Könyvtár a kölcsönzött dokumentumot elveszettnek nyilvánítja és a dokumentum kártérítési értékét a kölcsönző olvasóra terheli. Corvinus hallgatók esetében a kártérítési díj a Neptun gyűjtőszámlájukra kerül kiírásra. Külső olvasók esetében a tartozás összegéről a Könyvtár postai úton fizetési felszólítást küld.
11. Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár követelését jogi úton érvényesítheti, fizetési meghagyásos, majd végrehajtási eljárást kezdeményez a késő olvasóval szemben. A késedelmi díjon felül, az eljárással kapcsolatos egyéb járulékos költségek, mint a közjegyzői- és a végrehajtási eljárási díj a késedelmes olvasót terhelik. Az Egyetem hallgatói könyv- és késedelmi díj hátralékának rendezésére a HTJSZ rendelkezései irányadóak. A díjtartozással rendelkező külső olvasó a könyvtár használatából kizárható.

## VII. Könyvtárközi kölcsönzés

1. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként a Könyvtár az állományában nem található dokumentumokat a kölcsönzőjegygyel rendelkező olvasó számára bekéri hazai vagy külföldi könyvtáraktól eredetiben, vagy elektronikus másolatként.
2. A szolgáltatást a könyvtár honlapján elérhető [elektronikus úrlapon](#) kell megrendelni. A Könyvtár a hazai könyvtáraktól kért eredeti dokumentumokat díjmentesen szolgáltatja. A külföldről kért eredeti dokumentumok, valamint a másolatok és az elektronikus

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<p style="text-align: center;">AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEJE 2. melléklet</p>	<p style="text-align: right;">Hatályos: 2025.01.01-től</p>
<h2 style="margin: 0;">KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h2>		

dokumentumok térítés ellenében kérhetők. Az egyetem munkavállalói és doktoranduszai esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalja.

3. Az átkért eredeti dokumentumok helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentumot az olvasó a szerzői jogok és a küldő könyvtár feltételeinek tiszteletben tartásával használhatja fel.
4. A könyvtár más hazai és külföldi könyvtárak használói igényeit is fogadja, és az állományából kért dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja a kölcsönzési besorolás szerinti időtartamra.

### VIII. A muzeális gyűjtemény használata

1. A muzeális gyűjtemény az érvényes könyvtári kártyával rendelkező egyetemi polgárok és más intézmények kutatói számára előzetes bejelentkezéssel, egyeztetett időpontban használható.
2. A bejelentkezés módjáról a Könyvtár honlapján található [Muzeális gyűjtemény](#) menüpont tájékoztat.

### IX. Záró rendelkezés

A Könyvtár főigazgatója állapítja meg a beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjakat.

A [díjakról](#) a Könyvtár a honlapján tájékoztat.

A Könyvtár működési feltételeiben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások és a használat díjtételei módosulhatnak. Az Egyetem hallgatóinak díjtételei a Neptunban, a gyűjtőszámlájukon kerülnek kiírásra. A külső olvasóknak a könyvtári díjakat bankkártyával kell fizetniük, a késedelmi és kártérítési díjakat egyeztetéssel átutalással is rendezhetők.