DEBRECENI EGYETEM
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2025. SZEPTEMBER 26.

1. A Könyvtárhasználati szabályzat célja és hatálya 3

2. A Könyvtár használatának feltételei 3
2.1. Alapszolgáltatások 3
2.2. Könyvtári regisztrációhoz kötött szolgáltatások 3
2.3. Térítéses szolgáltatások 3

3. Könyvtári regisztráció 4
3.1. Könyvtári tagság váltása 4
3.1.1. A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban állók tagsága 4
3.1.2. A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban nem állók tagsága 4
3.2. Napijegy 5
3.3. Az olvasójegy és olvasói profil 5
3.3.1. Online olvasói profil 5
3.3.2. Az olvasójegy 5

4. Nyomtatott dokumentumok elérhetősége, használata 6
4.1. Kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok 6
4.1.1. A Könyvtárból semmilyen formában nem kölcsönözhető dokumentumok 6

5. Dokumentumok kölcsönzése 6
5.1. Általános rendelkezések 6
5.2. Tájékozódás a lejárati határidőkről 7
5.2.1. Emlékeztető és felszólító levelek 7
5.3. Kölcsönzési határidő hosszabbítása 7
5.4. Dokumentumok visszavitele a Könyvtárba 7
5.5. Késedelmi díj és kártérítés 8
5.5.1. Késedelmi díjak 8
5.5.2. Elveszett, rongálódott dokumentumok 8
5.6. Dokumentumok előjegyzése 8
5.7. Könyvtárközi kölcsönzés 8

6. Elektronikus dokumentumok és információforrások használata 8

7. Könyvtári eszközök 9
7.1. Könyvtári számítógépek 9

8. Másolatkészítés és nyomtatás 9

9. A könyvtári terek használata 9
9.1. Nyitvatartás 9
9.2. Elvárt viselkedés a Könyvtárban 10
9.3. Étel és ital bevitele a Könyvtárba 10
9.4. Kép- és videófelvételek készítése a Könyvtárban 11
9.5. Tagság felfüggesztése, könyvtárlátogatási jogosultság korlátozása 11

10. Panaszbejelentés a Könyvtár működésével kapcsolatban 11

11. A Könyvtár adatkezelése 12

12. Záró és hatályba léptető rendelkezések 12

1. A Könyvtárhasználati szabályzat célja és hatálya

A *Könyvtárhasználati szabályzat* a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárban (röviden: DEENK, *továbbiakban: Könyvtár*) érvényes szabályokat foglalja össze. Hatálya a DEENK valamennyi könyvtárára kiterjed.

2. A Könyvtár használatának feltételei[1]

A DEENK nyilvános könyvtárként[2] biztosítja az alapszolgáltatások díjmentes igénybevételét, míg az ezeken felüli szolgáltatások használatához könyvtári regisztráció szükséges.

2.1. Alapszolgáltatások

- A szabadpolcokon elhelyezett dokumentumok helyben használata;
- a Könyvtár állományát feltáró katalógusok és keresők használata;
- tájékozódás és információkérés a Könyvtár szolgáltatásairól, gyűjteményéről;
- a nyilvános számítógép terminálok használata.

2.2. Könyvtári regisztrációhoz kötött szolgáltatások

- Dokumentumok/eszközök kölcsönzése;
- dokumentumok kérése raktárból;
- nem nyilvános könyvtári számítógépek használata;
- másolás és nyomtatás a Könyvtár gyűjteményéből;
- tanuló- és kutatószobák bérlése;
- szakirodalmi tájékoztatás kérése;
- hozzáférés előfizetéses adatbázisokhoz, információ-kereső szolgáltatásokhoz, elektronikus dokumentumokhoz.

A beiratkozási és egyéb térítési díjakat a Debreceni Egyetem *(továbbiakban: Egyetem)* vonatkozó szabályozásai alapján a Könyvtár vezetése határozza meg.

2.3. Térítéses szolgáltatások[3]

A Könyvtár meghatározott szolgáltatásokat térítés ellenében nyújt. A szolgáltatások részleteiről, valamint az aktuális díjszabásokról az ügyfélszolgálati pontokon elhelyezett tájékoztatók és a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai nyújtanak tájékoztatást.

[1] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[2] A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
[3] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

3. Könyvtári regisztráció

3.1. Könyvtári tagság váltása[4]

Könyvtári tagságot a Debreceni Egyetem polgárai, illetve minden 14. életévét betöltött magyar állampolgár válthat, aki a regisztráció során elfogadja a könyvtárhasználat szabályait.

A 18. év alattiak beiratkozásához a törvényes képviselő (szülő vagy gyám) kezességvállalói nyilatkozata szükséges.

A Könyvtár az Egyetemhez fűződő jogviszony alapján *eltérő típusú tagságokat* határoz meg.

Tagság váltásakor a felhasználók *adatai* a Könyvtár elektronikus adatbázisába kerülnek.

A *tagság lejártakor* minden kölcsönzött dokumentumot/eszközt vissza kell vinni a Könyvtárba, s az esetlegesen fennálló tartozásokat ki kell egyenlíteni. A tagság csak ezt követően újítható meg.

A tagság lejárta után a nyilvántartott személyes adatokat a Könyvtár 30 napig tárolja, ezután anonimizáltan, kizárólag statisztikai célból használja fel. Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jellegű tartozása van a Könyvtárral szemben.

3.1.1. A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban állók tagsága

Az Egyetemmel jogviszonyban állók (oktatók, hallgatók, dolgozók és egyetemi cégek alkalmazottai) számára a tagság váltása *díjtalan*, érvényessége a következő egyetemi tanév kezdetéig (szeptember 15-ig) tart. A regisztráció során a felhasználónak igazolnia kell az Egyetemhez fűződő jogviszonyát.

Egyetemi polgároknak nem szükséges a kölcsönzésben lévő dokumentumokat visszavinni a tagság évente történő megújításához.

Az *egyetemi jogviszony megszűnésekor* minden kölcsönzött dokumentumot/eszközt vissza kell vinni a Könyvtárba, s az esetlegesen fennálló tartozásokat ki kell egyenlíteni. Ezt követően a még érvényes tagság külső olvasói tagsággá változik (*lásd 3.1.2. fejezet*) az eredeti tagság lejártának határidejéig.

3.1.2. A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban nem állók tagsága

Külső olvasók tagsága

Az Egyetemmel jogviszonyban nem állók számára a tagság váltása *díj fizetéséhez* kötött, de 16 év alattiak, könyvtári, múzeumi, levéltári dolgozók, pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, valamint fogyatékkal élők és a 70 éven felüliek számára ingyenes.

A 16. életévüket betöltött, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező középiskolai tanulók, valamint azon egyetemi hallgatók, akik nem a Debreceni Egyetemen tanulnak, a mindenkor meghatározott regisztrációs díj 50%-át fizetik (kivéve DRHE hallgatók). A kedvezményekre való jogosultságot a regisztráció során igazolni kell.

A külső olvasói tagság érvényessége a beiratkozástól számított fél vagy egy évig tart.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem oktatóinak és hallgatóinak tagsága

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (DRHE) oktatói és hallgatói számára a tagság váltása *díjtalan*, érvényessége a következő egyetemi tanév kezdetéig (szeptember

[4] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

15-ig) tart.

A DRHE-hoz fűződő hallgatói/oktatói jogviszonyt a regisztráció során igazolni kell.

A Debreceni Nyári Egyetem hallgatóinak tagsága

A Debreceni Nyári Egyetem hallgatói számára a tagság váltása *díjtalan*, érvényessége a nyári egyetemi időszak végéig tart.

A Debreceni Nyári Egyetemi hallgatói jogviszonyt a regisztráció során igazolni kell.

Külföldi állampolgárok

A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban álló külföldi állampolgárok (hallgatók, kutatók, oktatók) regisztrációja a *„Debreceni Egyetemmel jogviszonyban állók tagsága”* című fejezetben írtaknak megfelelően zajlik.

Azok a külföldi állampolgárok, akik nem a Debreceni Egyetem polgárai, csak napijegyet (*lásd: 3.2. fejezet*) válthatnak.

3.2. Napijegy[5]

A Könyvtár beiratkozáshoz és/vagy díjfizetéshez kötött szolgáltatásainak helyben történő igénybevételére *napijegy* is váltható.

Az igénybe vehető szolgáltatásokat a 2.2. fejezet ismerteti, de a napijegy dokumentumok kölcsönzésére nem használható.

A napijegy *váltása díj fizetéséhez* kötött.

3.3. Az olvasójegy és olvasói profil

3.3.1. Online olvasói profil

A Könyvtár adatbázisában (*lásd: 3.1. fejezet*) tárolt olvasói profilját a felhasználó online is megnyithatja egyedi azonosítója és jelszava használatával. A belépéshez szükséges jelszó titkos, annak védelme a felhasználó felelőssége.

3.3.2. Az olvasójegy[6]

A *DE polgárai* az egyetemi kártyát (UniPass), a *DRHE oktatói és hallgatói* a DRHE UniPass kártyát használják olvasójegyként.

Minden más olvasó (külső olvasók, nyári egyetemi hallgatók) számára napijegyként a Könyvtár saját kártyát állít ki, melyen az olvasó *neve* és az olvasót a könyvtári adatbázisban azonosító egyedi *vonalkód* van feltüntetve. Ez a kártya csak fényképes igazolvánnyal együtt használható.

Az olvasójegy másra át nem ruházható, azt csak a tulajdonosa használhatja a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

[5] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[6] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

4. Nyomtatott dokumentumok elérhetősége, használata

A szabadpolcos terekben elhelyezett könyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok beiratkozás nélkül *(lásd: 2.1. fejezet)* böngészhetők és használhatók helyben.

A raktárakban és a különgyűjteményekben található dokumentumokat csak érvényes tagsággal rendelkező felhasználók használhatják.

A felhasználó köteles a könyvtári dokumentumokat felelősséggel használni, azokat óvni a rongálódástól. A dokumentumokba bejegyzéseket tenni nem lehet, azok szövegét semmilyen módon kiemelni nem szabad.

A könyvtári dokumentumokban okozott kár megtérítésének kötelezettsége a felhasználót terheli *(lásd: 5.5.2. fejezet).*

4.1. Kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok

A kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok körét a Könyvtár határozza meg.

A dokumentum kölcsönözhetőségének státuszát a dokumentumon elhelyezett, valamint a katalógusban feltüntetett jelzések mutatják. Ezek értelmezését az olvasói terekben elhelyezett tájékoztatók, valamint a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai segítik.

4.1.1. A Könyvtárból semmilyen formában nem kölcsönözhető dokumentumok

- Folyóiratok;
- kéziratok, diplomadolgozatok, doktori tézisek;
- védett státuszú kiadványok és gyűjteményrészek dokumentumai.

5. Dokumentumok kölcsönzése

5.1. Általános rendelkezések[7]

A dokumentumok kölcsönözhetőségét a kölcsönzési politikájuk határozza meg. Eszerint kölcsönözhető, nem kölcsönözhető, valamint korlátozottan kölcsönözhető dokumentumokat különböztetünk meg. Az egyes könyvtárakban alkalmazott kölcsönzési politikákról a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai nyújtanak tájékoztatást.

A Könyvtárból csak tagsággal rendelkező felhasználók kölcsönözhetnek dokumentumokat.

Kölcsönözni csak *saját olvasójeggyel* lehet. Kölcsönzéshez minden esetben szükség van az olvasójegyre *(lásd: 3.3.2. fejezet).*

A kölcsönözhető dokumentumok száma a tagság típusának függvényében változik. Az egyes típusokhoz kapcsolódó jogosultságokról a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai tájékoztatnak.

A kölcsönzés határideje egységesen a kölcsönzés időpontjától számított 30 naptári nap.

Ugyanabból a dokumentumból egy felhasználó csak egy példányt kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő elérésekor a dokumentumot vissza kell vinni a Könyvtárba, vagy a határidőt meg kell hosszabbítani *(lásd: 5.4. fejezet).*

[7] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

A határidő után visszavitt dokumentumokért a Könyvtár *késedelmi díjat* számít fel *(lásd: 5.5.1. fejezet).*

A nem kölcsönzött, ill. nem kölcsönözhető *(lásd: 4.1. fejezet)* dokumentumokat a Könyvtárból kivinni nem lehet. Amennyiben a felhasználó nem kölcsönzött, ill. nem kölcsönözhető dokumentumot visz ki a Könyvtárból, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel.

Nem kölcsönözhet az a felhasználó:

- akinek nincs érvényes tagsága;
- akinek könyv- vagy meghatározott mértéket meghaladó pénztartozása van;
- aki elérte a tagság típusához rendelt kölcsönzési maximumot.

5.2. Tájékozódás a lejárati határidőkről[8]

A kölcsönzéskor a felhasználó tájékoztatást kap a kölcsönzött dokumentum lejárati határidejéről.

A lejárati határidőt a felhasználó önmaga is ellenőrizheti az *online olvasói profilban* is *(lásd: 3.3.1. fejezet),* ahol a határidő hosszabbítására is lehetőség van.

5.2.1. Emlékeztető és felszólító levelek

A Könyvtár *emlékeztető és felszólító leveleket* küld a felhasználó részére a lejáró határidőkről.

Az emlékeztető és felszólító levél meg nem érkezése nem mentesíti a felhasználót a késedelmi díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár az Egyetem vonatkozó eljárásrendje szerint érvényesíti követelését.

5.3. Kölcsönzési határidő hosszabbítása[9]

A kölcsönzés lejárati határideje meghatározott számú alkalommal hosszabbítható az eredeti kölcsönzési időtartammal megegyező időre.

A más olvasó által előjegyzett *(lásd: 5.6. fejezet)* dokumentumok határideje nem hosszabbítható, azokat minden esetben vissza kell vinni a Könyvtárba.

A határidő-hosszabbítások maximális száma a dokumentum kölcsönzési politikájának (*lásd: 5.1. fejezet*) függvényében változik.

A határidő hosszabbítható:

- személyesen, az ügyfélszolgálati pultoknál;
- online, az olvasói profilban *(lásd: 3.3.1. fejezet);*
- e-mailben;
- telefonon.

A hosszabbítások maximális számának elérése után a dokumentumot vissza kell vinni a Könyvtárba *(lásd: 5.4 fejezet*).

5.4. Dokumentumok visszavitele a Könyvtárba

A kikölcsönzött dokumentumokat a DEENK azon könyvtárába kell visszavinni, ahonnan a

[8] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[9] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

kölcsönzés történt.

A dokumentumok visszaadhatók:

- *személyesen*, a kölcsönzőpultoknál leadva, vagy a könyvbedobó szekrényekbe helyezve;
- *ajánlott postai küldeményben*. A Könyvtár címe: *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár 4002 Debrecen Pf. 400.*

5.5. Késedelmi díj és kártérítés

5.5.1. Késedelmi díjak

A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokra a Könyvtár késedelmi díjat számít fel.

A kölcsönzési határidő lejárta után 3 nap türelmi idő áll rendelkezésre a könyv visszavitelére vagy meghosszabbítására. Ez idő alatt nincs késedelmi díj, de ezt követően az eredeti lejárati naptól számított összeget kell a felhasználónak megfizetnie.

5.5.2. Elveszett, rongálódott dokumentumok[10]

A felhasználó által a könyvtári dokumentumokban okozott kár megtérítése a felhasználót terheli.

- Ha a rongálódás javítható, a javítás díját kell megtérítenie;
- abban az esetben, ha a dokumentum már nem javítható vagy elveszett, a dokumentumtól függően egy azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell azt pótolni;
- amennyiben ez nem lehetséges (a könyv kereskedelmi forgalomban nem kapható), annak gyűjteményi értékét kell megtérítenie. A gyűjteményi értéket a Könyvtár az adott dokumentumra vonatkozóan egyedileg határozza meg.

5.6. Dokumentumok előjegyzése

Érvényes tagsággal rendelkező felhasználók a más felhasználó által már kikölcsönzött könyvekre előjegyzést kérhetnek.

Az előjegyzett könyvek határideje nem hosszabbítható, azokat minden esetben vissza kell vinni a Könyvtárba.

5.7. Könyvtárközi kölcsönzés

A DEENK-ben nem elérhető dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéssel átkérhetők más magyarországi vagy külföldi könyvtárból. Szintén lehetőség van a DEENK dokumentumainak más magyarországi könyvtáron keresztül történő kölcsönzésére.

A könyvtárközi szolgáltatást csak érvényes tagsággal rendelkező felhasználók vehetik igénybe.

6. Elektronikus dokumentumok és információforrások használata

Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.

[10] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét az adatbázis előállítójának hozzájárulása nélkül a felhasználó nem többszörözheti, nem terjesztheti, nem módosíthatja és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt.

A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára – a célnak megfelelő módon és mértékig – az adatbázisok tartalmának részei csak akkor használhatók, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

7. Könyvtári eszközök

A Könyvtár különböző eszközöket (pl. fülhallgatók, laptoptartók, laptop stb.) biztosít helyben használatra és/vagy kölcsönzésre.

A felhasználók kötelesek a könyvtári eszközöket felelősséggel használni. A szándékos rongálásból vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károk megtérítése a felhasználót terheli.

7.1. Könyvtári számítógépek[11]

A könyvtári nyilvános terminálokat bárki használhatja dokumentumkeresésre és a rajtuk elérhető online szolgáltatásokra.

A nem nyilvános könyvtári számítógépeket csak érvényes tagsággal rendelkező felhasználók használhatják.

A könyvtári számítógépek nem használhatók illegális és másokat zaklató (pl. pornográf, erőszakos) tartalmak letöltésére, megtekintésére.

8. Másolatkészítés és nyomtatás[12]

Érvényes tagsággal rendelkező felhasználók az olvasói terekben elhelyezett önkiszolgáló fénymásoló gépeket (továbbiakban*: fénymásoló gépek)* használhatják nyomtatáshoz, fénymásoláshoz és szkenneléshez.

A szolgáltatás *díjfizetéshez kötött*. Az aktuális díjszabással és a fénymásoló gépek használatával kapcsolatban kihelyezett tájékoztatók, valamint a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakasza nyújt tájékoztatást.

A könyvtári dokumentumokról és az előfizetett adatbázisok tartalmáról csak a hatályos jogszabályok maradéktalan betartásával készíthető nyomtatott vagy elektronikus másolat. A vonatkozó jogszabályok betartása a felhasználó felelőssége.

Nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumokról *(lásd: 4.1.1. fejezet)* kizárólag a könyvtári fénymásoló gépeken készíthető másolat.

9. A könyvtári terek használata

9.1. Nyitvatartás[13]

A Könyvtárak aktuális nyitvatartásáról kihelyezett tájékoztatók, valamint a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai nyújtanak tájékoztatást.

[11] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[12] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[13] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.

Az ügyfélszolgálati idő nem esik egybe a Könyvtár nyitvatartási idejével. A kölcsönzés és tájékoztatás a Könyvtár nyitásával egyidejűleg nyit, de 15-30 perccel a Könyvtár zárását megelőzően bezár. Ezt követően csak az önkiszolgáló szolgálatatások igénybevételére van lehetőség.

A felhasználóknak a Könyvtár zárásának időpontjáig el kell hagyniuk az épületet.

9.2. Elvárt viselkedés a Könyvtárban

A Könyvtár területén előírt a helyhez illő, csendes, egymás munkáját és személyét tiszteletben tartó viselkedés, a közösségi magatartás normáinak betartása.

A felhasználótól elvárjuk, hogy:

- tartózkodjon a hangos beszédtől, a telefonhasználat során törekedjen arra, hogy a többi olvasót ne zavarja;
- hang- és videólejátszó eszközeit kizárólag fülhallgatóval használja, olyan hangerőn, ami a többi olvasót nem zavarja;
- a Könyvtár *„Csendes terület”* jelzésű tereiben tartózkodjon a telefonhasználattól és minden zajkeltő tevékenységtől;
- óvja a könyvtári környezet és a bútorzat tisztaságát, illetve az esetleges szennyeződésekről haladéktalanul tájékoztassa a könyvtárosokat;
- a Könyvtárat a hely szellemiségének megfelelő, gondozott ruházatban látogassa.

Az *olvasók előtt elzárt terekbe* (ügyfélszolgálati pult, irodák stb.) a felhasználók nem léphetnek be.

A Könyvtár épületeiben tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta és nyílt láng használata, valamint az alkohol- és drogfogyasztás.

Tűzjelzésre (sziréna, könyvtáros felhívása) a könyvtári tereket a menekülési útvonalnak és a könyvtáros utasításainak megfelelően haladéktalanul el kell hagyniuk.

A könyvtári terekbe, nem vihető be:

- olyan tárgy, amely a Könyvtár működésének szokásos rendjét, vagy mások testi épségét veszélyezteti;
- élő állat, kivéve a segítő- és vakvezető kutyákat.

A könyvtári terekben őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért a Könyvtár felelősséget nem vállal. A *talált tárgyak* kezelése az adott könyvtárépületben érvényes eljárásrend szerint történik.

A *csomagmegőrző szekrények, a ruhatár* és a *tanulóterek* használatával kapcsolatban az adott könyvtárépületben érvényes szabályok a mérvadóak, melyekről az épületben kihelyezett tájékoztatók, valamint a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai nyújtanak tájékoztatást.

9.3. Étel és ital bevitele a Könyvtárba

A Könyvtárba csak olyan étel vihető be, amely állagával nem veszélyezteti a könyvtári berendezések és dokumentumok épségét/tisztaságát, csomagolása nem zajkeltő és illatával nem zavar másokat.

Ital csak zárható pohárban/palackban vihető be.

A Könyvtár *„Étkezés mentes terület”* jelzésű tereibe ételt bevinni nem lehet.

9.4. Kép- és videófelvételek készítése a Könyvtárban[14]

Kép- és videófelvételek készítéséhez minden esetben az Egyetem Sajtóközpontjától kell engedélyt kérni, a Sajtóközpont honlapján elérhető *„Fotózási és Forgatási engedély/Újságírói regisztrációs adatlap”* kitöltésével.[15]

A Sajtóközpont által jóváhagyott igényhez a Könyvtár vezetésének jóváhagyása is szükséges.

9.5. Tagság felfüggesztése, könyvtárlátogatási jogosultság korlátozása[16]

A könyvtáros jogosult arra, hogy a felhasználót a könyvtári szabályok betartására felszólítsa, indokolt esetben jegyzőkönyvet vegyen fel, s amennyiben szükséges, kezdeményezze az egyetemi biztonsági szolgálat intézkedését.

A szabályokat durván vagy ismétlődő jelleggel megsértő felhasználó tagsága felfüggeszthető, könyvtárlátogatási jogosultsága korlátozható.

A könyvtárlátogatási jogosultság korlátozása indokolt esetben a felhasználó könyvtári szolgáltatási helyről vagy helyekről való kitiltását is jelentheti. A kitiltás maximális időtartama 3 év, és amennyiben azt az elkövetett cselekmény súlya indokolja, akkor a kitiltás területi hatálya a Könyvtár valamennyi szolgáltatási helyére kiterjedhet. A Könyvtár szolgáltatási helyeinek felsorolását *A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának* 6. számú melléklete tartalmazza.

A kitiltásról szóló határozat meghozatalára a Könyvtár mindenkori Főigazgatója jogosult. A felhasználó a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban jogosult fellebbezni. A fellebbezést a Debreceni Egyetem Rektorának kell címeznie, de a Könyvtár Főigazgatójának kell benyújtania. A fellebbezés benyújtásának módja: postai úton, a Könyvtár postacímére (4002 Debrecen, Pf. 400.).

A kitiltásról szóló határozat véglegessé válását követően a Könyvtár értesíti a Debreceni Egyetem Biztonsági Igazgatóságát, amely gondoskodik a kitiltásról szóló határozat végrehajtásáról.

A tagság felfüggesztésének maximális időtartama 1 év, az eljárás a kitiltásra irányuló eljárással azonos, azzal az eltéréssel, hogy a tagság felfüggesztéséről szóló határozatot a Könyvtár Főigazgatója helyett az Ügyfélszolgálai Osztály vezetője is meghozhatja.

A kitiltással automatikusan felfüggesztésre kerül a tagság is, azzal, hogy ilyen esetben a tagság felfüggesztésének időtartama és területi hatálya igazodik a kitiltásban meghatározott időtartamhoz és területi hatályhoz.

10. Panaszbejelentés a Könyvtár működésével kapcsolatban[17]

A Könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, az esetleges mulasztásokkal kapcsolatos panaszokat minden alkalommal írásban kell benyújtani.

A beérkező jelzéseket a Könyvtár a *Panaszkezelési eljárásrendben*[18] foglaltaknak, valamint a

[14] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[15] https://hirek.unideb.hu/form/fotozasi-es-forgatasi-engedely
[16] Módosította a 19/2025. (IX. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2025. szeptember 26-tól.
[17] Módosította a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.
[18] https://dea.lib.unideb.hu/server/api/core/bitstreams/bb45e293-d763-4d52-995d-e85c43e56d9f/content

hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően kezeli, és törekszik annak kielégítő megoldására.

A panasz benyújtható:

- személyesen, az ügyfélszolgálati pontokon;
- online, a Könyvtár honlapján található űrlapon keresztül;
- postai úton.

A Könyvtár a panaszok dokumentációját – az iratkezelési szabályoknak megfelelően – 5 évig az irattárban megőrzi.

A panasz benyújtásával és annak kezelésével kapcsolatos további információkról a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakasza nyújt tájékoztatást.

11. A Könyvtár adatkezelése[19]

A Könyvtár a könyvtárhasználat, illetve az általa nyújtott egyéb szolgáltatások igénybevétele során rendelkezésére bocsátott személyes adatokat az adatkezelési tájékoztatójának vonatkozó rendelkezései alapján kezeli. Az adatkezelési tájékoztató a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) RÓLUNK menüpontjában érhető el.

12. Záró és hatályba léptető rendelkezések

A Debreceni Egyetem Szenátusa a 2020. február 7-én zárult elektronikus szavazása útján az 1/2020. (II. 7.) sz. határozatával elfogadta a jelen Szabályzatot, mely 2020. február 8-án lép hatályba.

A hatályba lépést követő módosításokat lábjegyzetek jelzik.

A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016. szeptember 29-ei Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2025. szeptember 25.

Dr. Szilvássy Zoltán rektor	Dr. Bács Zoltán kancellár

[19] Beiktatta a 22/2024. (VI. 13.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. június 14-től.