

**A DEBRECENI EGYETEM  
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI  
SZABÁLYZATA**

**Debrecen, 2016. szeptember 29.**

## TARTALOM

### 1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

### 2. A KÖNYVTÁRI RENDSZER

### 3. A HASZNÁLAT ALAPELVEI

### 4. BEIRATKOZÁS

4.1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

4.2. Az olvasójegy

### 5. SZOLGÁLTATÁSOK

5.1. Kölcsönzés

5.2. Könyvtárközi kölcsönzés

5.3. Helyben használat

5.4. Számítógép-használat

5.5. Tájékoztatás, irodalomkutatás

5.6. Másolatkészítés

5.7. DVD és videofilmek kölcsönzése

5.8. Kötészet

5.9. Nyomda

5.10. Kiadó

5.11. Fordítás

5.12. Elektronikus tananyagnyomtatás (TANDEM)

5.13. Felhasználóképzés

### 6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

# 1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (DEENK) könyvtárhasználati tevékenységét országos jogszabályok – 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról; 6/2001 (I. 17.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről –, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a DEENK Működési Rendje, a Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése, a Debreceni Egyetem Informatikai Szolgáltató Központ Informatikai Felhasználói Szabályzata, a DEENK Informatikai Szabályzata és a Debreceni Egyetem hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata határozzák meg.

## 2. A KÖNYVTÁRI RENDSZER

A könyvtári rendszernek nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtári egységei és nem nyilvános könyvtári egységei vannak. A Könyvtár állományát könyvtári szolgáltatások által bocsátja olvasói rendelkezésére.

A könyvtár kiemelt feladata a Debreceni Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak, dolgozóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása.

Nyilvános könyvtárak:

- <sup>1</sup>DEENK Böszörményi úti Campus Könyvtára
- DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára
- DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtára
- DEENK Műszaki Könyvtára
- DEENK Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtára
- <sup>2</sup>DEENK Kassai Úti Campus Könyvtára
- DEENK Zeneművészeti Könyvtára

Nem nyilvános könyvtárak:

- Intézeti és tanszéki könyvtárak

Önálló névhasználatra jogosult további egységeink:

- Debreceni Egyetemi Kiadó
- <sup>3</sup>\_

## 3. A HASZNÁLAT ALAPELVEI

- a) E szabályzat a DEENK valamennyi nyilvános könyvtári egységében érvényes.
- b) A könyvtárhasználót a következő alapszolgáltatások illetik meg térítésmentesen:
  - a könyvtárlátogatás,
  - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
  - az állományfeltáró eszközök használata,
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

<sup>1</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

<sup>2</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2016. szeptember 30-tól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvényben meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

- c) <sup>4</sup>2016 szeptemberétől az egyetemi polgárok ingyenesen iratkozhatnak be a könyvtárba. Nem egyetemi polgárok számára a térítésmentes alapszolgáltatáson kívüli használat beiratkozáshoz és meghatározott beiratkozási díj fizetéséhez kötött. A beiratkozási díjat a könyvtár főigazgatójának javaslata alapján a Könyvtári Bizottság egyetértésével az Egyetem rektora hagyja jóvá, az egyéb térítési díjakat a Könyvtár főigazgatója állapítja meg. A könyvtári szolgáltatások zavartalan működése érdekében a kieső árbevétel a Debreceni Egyetem, illetve a Hallgatói Önkormányzat biztosítja. A díjak tanévenként felülvizsgálatra kerülnek. Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal (15/1990 (IV.23. SZEM r.) rendelkezők, valamint a közgyűjteményi dolgozók. Kedvezményrel iratkozhatnak be a pedagógusok. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető. A könyvtár a befizetésekről köteles számlát adni.
- d) A nyitvatartás rendjéről a könyvtári egység vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtárak ünnepnapokon zárva tartanak. Az egységek – a működési feltételek figyelembevételével – nyáron csökkentett nyitvatartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárvatartást.
- e) A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait a felhasználók csak korlátozottan vehetik igénybe.
- f) A szolgáltatások az egyes egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek.

A Könyvtárhasználati Szabályzat részét képezik az egységek egyedi könyvtárhasználati rendelkezései, melyek e szabályzat mellékleteiként jelennek meg. A könyvtárhasználati szabályzat csak a mellékletekkel együtt érvényes.

Az egyes szolgáltatások igénybevételének részletes feltételei és díjszabása a könyvtári egységek tájékoztatóiban és weboldalán megtalálható.

## 54. BEIRATKOZÁS

Az egyetemi polgárok kizárólag online regisztrációs felületen kezdeményezhetik a beiratkozást távolról, vagy a könyvtárakban az erre kijelölt számítógépeken, egyedi, hálózati azonosítójuk megadásával és egyetemi (DEKa) kártyájukkal.

A könyvtárhasználó a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárának bármely egységében beiratkozhat, amely feljogosítja a könyvtári szolgáltatások használatára.

A Könyvtárba személyesen, a személyazonosság igazolásával és belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 18. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. Középfokú intézményekben tanulók esetében a korhatárt illetően a Könyvtár kivételt tehet.

Belépési nyilatkozatot az olvasó csak az első beiratkozás helyén töltsön ki, a többi integrált egységben csak ingyenes regisztráció szükséges. A nyilatkozat az éves könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

<sup>4</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

<sup>5</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

A Könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja, és kizárólag könyvtári adminisztrációs célokra, az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

#### 4.1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

*Egyetemi polgárok:*

- egyetemi kártya (DEKa)
- LDAP azonosító

*Nem egyetemi polgárok:*

- személyazonossági igazolvány és lakcím kártya, vagy útlevél, vagy tartózkodási engedély, vagy 2001. január 1. után kiadott gépjármű vezetői engedély,
- felsőoktatási intézmények hallgatóinak és középiskolásoknak a tanévre érvényesített diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás,
- a 18. életévét be nem töltött magyar állampolgároknak a fentiekén túl a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat. Kezességvállaló lehet minden 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki állandó lakhellyel és rendszeres jövedelemmel rendelkezik, s ezt a munkahelye a nyilatkozaton bélyegzővel igazolja.

#### 4.1. Az olvasójegy

A beiratkozó olvasójegyet kap, amely a DEENK valamennyi egységében érvényes, a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak igénybevételére jogosít és érvényességének időtartama különböző lehet.

A könyvtárban használatos olvasójegyek:

- DEKa (Debreceni Egyetemi Kártya) (a továbbiakban egyetemi kártya),
- DEENK által adott zöld színű kártya olvasójegy (a továbbiakban könyvtári kártya), ideiglenes papír alapú olvasójegy (a továbbiakban könyvtári kártya).

Az olvasójegy (a továbbiakban mindhárom fajta kártyára együttesen értendő) másra át nem ruházható, az olvasójeggyel végzett tranzakciókért az olvasójegy tulajdonosa felel.

Igénybe vehető szolgáltatások	Érvényesség	Jogosultak
Kölcsönzés, helyben használat, számítógép használat, adatbázis és távoli hozzáférés együtt	egy tanév: szept. 1.- következő év szept. 14.	minden DE polgár (hallgató, oktató, dolgozó)
kölcsönzés, helyben használat, számítógép használat, adatbázis hozzáférés	egy félév:	minden olvasó
	• szept. 1. – jan. 31.	
	• febr. 1. – szept. 14.	
helyben használat és számítógép használat (olvasótermi jegy)	egy tanév: szept. 1.- következő év szept. 14.	minden olvasó
	egy nap	
kölcsönzés, helyben használat, számítógép használat (családi olvasójegy)	egy tanév: szept. 1.- következő év szept. 14.	egy családi közösségbe tartozók (családfő váltja)

DVD és videó filmek kölcsönzése a Médiatárból (pártoló tagsági)	egy naptári év	minden olvasó
---	----------------	---------------

A könyvtári kártya fényképes igazolvánnyal együtt érvényes, amelyet kérésre be kell mutatni. Az egyetemi kártya önmagában alkalmas személyi azonosság igazolására.

A felhasználó köteles a személyi adataiban (név, lakcím, munkahely, személyi igazolvány száma), az egyetemhez fűződő jogviszonyában bekövetkezett változásokat a könyvtárnak jelezni, illetve a Neptun rendszerben javítani.

A visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elvesztett olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltja, az elvesztett olvasójegyet térítés ellenében pótolja.

Az egyetemi kártya elvesztése esetén a kártya kibocsátójához kell fordulni.

A Debreceni Egyetem társult intézményeinek oktatói/dolgozói a Debreceni Egyetem polgáira érvényes feltételekkel iratkozhatnak be.

Azok a külföldi állampolgárok, akik nincsenek semmilyen jogviszonyban a Debreceni Egyetemmel olvasótermi jegyet vagy napijegyet válthatnak.

A DE utolsó éves hallgatóinak státusza a hallgatói jogviszonyuk megszűnése után a beiratkozásuk érvényességéig ún. külsős jogosultságúra változik.

A beiratkozást az érvényességének lejártá után hosszabbítani (újra érvényesíteni) kell a beiratkozási feltételeknek megfelelően. Az olvasójegy hosszabbítására lehetőség van személyesen vagy meghatározott feltételekkel online.

Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.

Évenkénti hosszabbítás mellett az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, dolgozóinak könyvtárhasználati jogosultsága egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig tart.

A DE dolgozóinak és hallgatóinak az egyetemi jogviszonyuk megszűnéséig minden könyvtári tartozásukat rendezni kell.

## 5. SZOLGÁLTATÁSOK

### 5.1. Kölcsönzés

Kölcsönözni személyesen, kölcsönzésre érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel vagy manuálisan történik.

<sup>6</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

A kölcsönözhető dokumentumok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.

Raktári dokumentumo(ka)t az elektronikus katalóguson keresztül vagy kéréslappal rendelhet az olvasó.

Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.

Az olvasót tájékoztatni kell a kölcsönzött dokumentum lejáratí határidejéről és kérésre a kölcsönvett dokumentumokról.

Hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben lehet kérni, illetve Interneten keresztül az olvasó önállóan is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit. Nem hosszabbítható a dokumentum, ha elérte a maximális hosszabbítást vagy más olvasó előjegyezte, illetve az olvasónak bármilyen tartozása van.

A kölcsönzési határidő lejártá után 3 nap türelmi idő áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt késedelmi díj felszámítása nélkül hosszabbíthatják vagy hozhatják **vissza** a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket. A türelmi idő lejártá után a késedelmi díj a lejáratí dátumtól kezdve kerül felszámításra.

A kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzés feltételeit, a kölcsönzött dokumentumok példányszámát, a kölcsönzés időtartamát, a határidő meghosszabbításának maximális számát és további feltételeit, az előjegyezhető dokumentumok darabszámát és feltételeit az egységek egyénileg szabályozzák.

A határidő betartására e-mailben és postán küldött felszólító levelekkel figyelmeztetjük olvasóinkat. A kölcsönzési határidőt és türelmi időt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. Nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból az olvasó nem kapja meg a felszólítót. Ameddig az olvasónak késedelmes könyve vagy pénztartozása van, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet, nem hosszabbíthat, és előjegyzést sem kérhet.

Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.

A Debreceni Egyetem polgárai könyvhátralékának rendezésére az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, a hallgatók esetében pedig a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az olvasó az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumo(ka)t köteles azonos, vagy legújabb kiadású példánnyal pótolni, illetve a gyűjteményi értéket megtéríteni.

## **5.2. Könyvtárközi kölcsönzés**

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagjaként az olvasók számára könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek állományában nem lelhetőek fel.

A szolgáltatást igénybe veheti a DEENK bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

Az ODR tagkönyvtárak által eredetiben szolgáltatott dokumentumokért az olvasó térítést nem fizet.

A kérés leadásakor a kérő nyilatkozatot tesz, mely szerint az átkölcsönzés során felmerülő költségeket vállalja (másolat díja, külföldi kérések kölcsönzési díja és az esetleg felmerülő egyéb díjak).

Az eredeti dokumentumok helyben használhatók. Másolat térítés ellenében rendelhető, az érvényben lévő jogszabályok betartásával. A másolatban kért és küldött dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.

A térítési díj kifizetésének elmulasztása esetén az olvasó kizárja magát a könyvtári szolgáltatásokból.

### **5.3. Helyben használat**

A csak helyben használható dokumentumok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.

Az olvasótermek érvényes olvasójeggyel látogathatók, amelyet a könyvtáros ellenőriz. Az olvasó által az olvasótermekbe bevitt dokumentumokat a könyvtárosnak be kell mutatni.

Az olvasótermekbe kért dokumentumok csak helyben használhatók.

A raktárból kikért dokumentum(ok) az olvasó kérésére, meghatározott ideig az olvasótermekben tarthatók.

### **5.4. Számítógéphasználat**

Az Egyetemi Könyvtárban található nyilvános terminálokon a számítógépes katalógust (OPAC) bárki használhatja.

Az internetet, az interneten keresztül előfizetéssel, országos konzorcium keretében elérhető adatbázisokat, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs forrásokat az erre kijelölt, jelszóval működő nyilvános terminálokon használhatják az erre jogosító érvényes olvasójeggyel rendelkezők.

Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

Elektronikus szolgáltatásainkhoz meghatározott feltételek mellett otthoni hozzáférést is kínálunk. A könyvtárban lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.

A vezeték nélküli hálózat eléréséhez egyszeri regisztráció szükséges az egyetem Wifi hálózatába.

A számítógép használatának időtartamát és feltételeit az egyes egységek szabályzata rögzíti.

A használati rendet megszegőket könyvtáros a gépek használatától eltilthatja, a szándékosan okozott kárt megtéríteti és a kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezhet.

### **5.5. Tájékoztatás, irodalomkutatás**

A tájékoztató szolgálat segítséget nyújt a könyvtár és a katalógusrendszer használatában. Tájékoztat a könyvtár állományáról, a fontosabb hazai és külföldi információs szolgáltatásokról és azok hozzáférhetőségéről. Eligazítja az olvasót az általa keresett tárgykörök szakirodalmában.

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban megrendelésre irodalomkutatást, bibliográfiakészítést vállal. A megrendelő által kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok stb.) a vállalt határidőre elkészíti az anyagot és nyomtatott formában vagy elektronikus úton szolgáltatja.

---

<sup>7</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.



## **5.6. Másolatkészítés**

A könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve önkiszolgáló másolási lehetőséget biztosít a könyvtárba beiratkozott olvasók számára térítés ellenében.

Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével napi fotójegy váltása mellett készíthet felvételeket, amennyiben az állományvédelmi szempontok és a szerzői jogok lehetővé teszik. A másolat csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíthető, és a szerzői jogi törvény betartásával használható fel. A másolat nyilvános közlésre nem használható.

## **5.7. DVD és videó filmek kölcsönzése**

A Médiatár állományában lévő DVD-k és VHS kazetták a Médiatár pártoló tagsági rendszerének szabályai alapján kölcsönözhetőek. A pártoló tagsághoz évi egyszeri állományfejlesztési hozzájárulás befizetése mellett pártoló tagsági olvasójegyet kell váltani, mely a váltástól számított egy naptári évig érvényes. Az állományfejlesztési hozzájárulás minimális összegét a könyvtár évente állapítja meg.

## **5.8. Kötészet**

A könyvtár könyvkötészetet működtet. Térítés ellenében dokumentumok, szakdolgozatok és doktori értekezések kötését, aranyozását vállalja.

## **5.9. Nyomda**

A könyvtár a Debreceni Egyetem karai/intézetei/tanszékei és a DE Egyetemi Kiadó megrendelésére nyomdai munkákat végez térítés ellenében.

## **5.10. Kiadó**

A minőségi oktatás szolgálatában egyetemi tankönyvek, jegyzetek, elektronikus folyóiratok és egyéb kiadványok gondozását és megjelentetését végzi.

## **5.11. Fordítás**

A könyvtár Fordító Irodát működtet, mely magáncélú és hivatalos fordítások készítését, illetve lektorálását vállalja különböző szakterületeken több mint 40 nyelven. A térítési díjakat a könyvtár évente állapítja meg.

## **5.12. Elektronikus tananyagnyomtatás (TANDEM)**

A könyvtár a DE hallgatói számára biztosítja az elektronikus tananyagarchívumba feltöltött dokumentumok olvasását, illetve nyomtatását a könyvtár zárt hálózatán keresztül. A szolgáltatás könyvtári beiratkozáshoz kötött. Térítési díja a könyvtár másolatkészítési díjaival megegyezik.

## **5.13. Felhasználóképzés**

Igény szerint, bejelentkezés alapján a könyvtár csoportos könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez az alapszintű könyvtárismerettől a tudományos adatbázis-ismertetésig, illetve önálló tantárgyként meghirdetett, vagy más tantárgyak tematikájába integrált kurzusok tartásával kapcsolódik az egyetemi oktatáshoz.

## 6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

a) Azokban a tagkönyvtárakban, ahol működik ruhatár, vagy van ruhatári szekrény, annak használata kötelező és díjtalan.

Azokban az egységekben sem szabad kabátot, táskát bevinni a könyvtárba, ahol nem a könyvtár működteti a ruhatárt, de az intézményben/karon egyébként működik.

A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatárban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért.

A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

b) <sup>8</sup> A könyvtár területén előírt a helyhez illő csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés, a könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. A könyvtárban elvárt a hely szellemiségének megfelelő, gondozott ruházat.

Tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta használata, az alkohol- és drogfogyasztás.

A terek, dokumentumok, eszközök állagát, rendeltetésszerű használatát, mások tevékenységét befolyásoló, illetve zavaró eszközök, tárgyak (pl. mobiltelefon, étel, ital) bevitelét és használatát/fogyasztását a könyvtár szabályozza, melyről a terek bejáratánál tájékoztatást ad.

A dokumentumokat, a Könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondosan kell kezelni.

c) A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.

Ha az olvasó a figyelmeztetés ellenére sem tesz eleget a szabályzatnak vagy a dokumentumot a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a Könyvtárból, a könyvtár megbízott munkatársa jegyző-könyvet vesz fel és a Könyvtár főigazgatója 30 napon belül intézkedik.

Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre, vagy végleg kizárhatja az olvasót a Könyvtár használatából.

Az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés megfizetésére kötelezheti, vagy büntető feljelentést tesz.

d) A könyvtár olvasói panaszaikkal és észrevételeikkel az adott egység vezetőjéhez, illetve a Könyvtár főigazgatójához fordulhatnak jogorvoslatért.

e) A könyvtár olvasói javaslatot tehetnek a könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

---

<sup>8</sup> Módosította a 23/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzatot a szenátus a 2013. június 27-i ülésén fogadta el azzal, hogy az elfogadás napjával a korábbi szabályzat hatályát veszítette.

Az elfogadást követő módosításokat lábjegyzetek jelzik.

Debrecen, 2016. szeptember 29.

Dr. Szilvássy Zoltán  
rektor