



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

DEBRECENI EGYETEM EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR

2020. JANUÁR 1.

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. Térítéssel járó 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. Olvasótermi jegy és napijegy	5
3.3. Az olvasójegy és olvasói profil	5
3.3.1. Online olvasói profil	5
3.3.2. Az olvasójegy	5
3.4. Külföldi állampolgárok	5
4. Nyomatott 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. Tájékoztató a lejárat 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. Étél és ital bevitele a Könyvtárba	11
9.4. Kép- és videófelvételek készítése a Könyvtárban	11
9.5. A könyvtáros intézkedési jogosultságai	11
10. Panaszbejelentés a Könyvtár működésével kapcsolatban	11

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 DEENK valamennyi könyvtárára kiterjed.

2. A Könyvtár használatának feltételei

A DEENK nyilvános könyvtárként¹ 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 az Debreceni Egyetem (*továbbiakban: Egyetem*) vonatkozó szabályozásai alapján a Könyvtár vezetése határozza meg.

2.3. Térítéses szolgáltatások

Az alábbi térítéses szolgáltatások könyvtári regisztráció nélkül is igénybe vehetők.

- A Könyvtár fénymásoló üzleteinek (Reprográfia) szolgáltatásai;
- könyvek és egyetemi jegyzetek vásárlása a kijelölt ügyfélszolgálati pontokon.

A szolgáltatások részleteiről, valamint az aktuális díjszabásokról az olvasószolgálati pontokon elhelyezett tájékoztatók és a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakaszai nyújtanak tájékoztatást.

¹ 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3. Könyvtári regisztráció

3.1. Könyvtári tagság váltása

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 megadott személyes adatokat a Könyvtár az „*Adatkezelési tájékoztató*”-ban² foglaltaknak megfelelően kezeli.

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.

3.1.1. **A Debreceni Egyetemmel jogviszonyban állók tagsága**

Az Egyetemmel jogviszonyban állók (oktatók, hallgatók, dolgozók és egyetemi cégek alkalmazottai) *online regisztrációs űrlap* kitöltésével váltanak tagságot.

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 személyesen az ügyfélszolgálati pultoknál, a „*Belépési nyilatkozat*” kitöltésével válthatnak tagságot.

A tagság váltása *díj fizetéséhez* kötött, de 16 év alattiak, könyvtári, múzeumi, levéltári dolgozók, pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, valamint fogyatékkal élők és a 70

² https://dea.lib.unideb.hu/dea/bitstream/handle/2437/257516/DEENK_Adatkezesi_Tajekoztato.pdf

éven felüliek számára ingyenes. 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 oktatói és hallgatói személyesen az ügyfélszolgálati pultoknál, a „*Belépési nyilatkozat*” kitöltésével válhatnak tagságot.

A tagság váltása *díjtalán*, érvényessége a következő egyetemi tanév kezdetéig (szeptember 15-ig) tart.

A Debreceni Nyári Egyetem hallgatóinak tagsága

A Debreceni Nyári Egyetem hallgatói személyesen az ügyfélszolgálati pultoknál, a „*Belépési nyilatkozat*” kitöltésével válhatnak tagságot.

A tagság váltása *díjtalán*, érvényessége a nyári egyetemi időszak végéig tart.

3.2. Olvasótermi jegy és napijegy

A Könyvtár beiratkozáshoz és/vagy díjfizetéshez kötött szolgáltatásainak (lásd: 2.2 fejezet) helyben történő igénybevételére *olvasótermi jegy* vagy *napijegy* váltható.

Az olvasótermi jegy és 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**

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

Minden más olvasó (külső olvasók, nyári egyetemi hallgatók) számára olvasótermi és 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.

3.4. Külföldi állampolgárok

Azok a külföldi állampolgárok, akik nem a Debreceni Egyetem polgárai, csak napijegyet vagy olvasótermi jegyet (lásd: 3.2. fejezet) válhatnak.

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

A Könyvtárból csak tagsággal rendelkező felhasználók kölcsönözhetnek dokumentumokat.

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

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje a tagság típusának függvényében változik.

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).

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. Tájékoztatás a lejárat határidejéről

A *kölcsönzőpultnál* történő kölcsönzés esetén a könyvtáros tájékoztatást ad a lejárat határidejéről.

Az *önkölcsönző termináloknál* kikölcsönzött dokumentumok lejárat határidejéről a felhasználó e-mailben kap tájékoztatást.

A lejárat határidejő bármikor ellenőrizhető az *online olvasói profilban* is (lásd: 3.3.1 fejezet), ahol a határidej hosszabbítására is lehetőség van.

5.2.1. Emlékeztető és felszólító levelek

A Könyvtár *emlékeztető és felszólító leveleket* küld a felhasználó részére a lejárat határidejéről.

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 határidej hosszabbítása

A kölcsönzés lejárat 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 határidej-hosszabbítások maximális száma a tagság típusának függvényében változik.

A határidej 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 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 lejárat naptól számított összeget kell a felhasználónak megfizetnie.

5.5.2. **Elveszett, rongálódott dokumentumok**

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, 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.

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

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

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 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 vagy a Könyvtár fénymásoló üzleteiben készíthető másolat.

9. A könyvtári terek használata

9.1. Nyitvatartás

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

Az ügyfélszolgálati idő nem esik egybe a Könyvtár nyitvatartási idejével. A kölcsönzés és tájékoztatás a Könyvtár nyitásával egyidejűleg nyit, de 15 perccel a Könyvtár zárását megelőzően bezár. Ezt követően csak az önkiszolgáló szolgáltatások 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 beszédőtől, a telefonhasználat során törekedjen arra, hogy a többi olvasót ne zavarja;
- hang- és videolejátszó eszközeit kizárólag fülhallgatóval használja, olyan hangerőn, ami a többi olvasót nem zavarja;
- a Könyvtár „Csendes terület” jelzésű tereiben tartózkodjon a telefonhasználatától és minden zajkeltő tevékenységtől;
- óvja a könyvtári környezet és a bútorzat tisztaságát. 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 vakvezetőkutyaikat.

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

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

9.3. Étél 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 videófelvevételek készítése a Könyvtárban

Kép és videófelvevételek készítéséhez minden esetben az Egyetem Sajtóirodájától kell engedélyt kérni, a Sajtóiroda honlapján elérhető „Fotózási és forgatási engedély/Regisztrációs adatlap” kitöltésével.³

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

9.5. A könyvtáros intézkedési jogosultságai

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 tartósan vagy átmeneti jelleggel felfüggeszthető.

10. Panaszbejelentés a Könyvtár működésével kapcsolatban

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

A beérkező jelzéseket a Könyvtár a *Panaszkezelési eljárásrendben*⁴ foglaltaknak, valamint a 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 panasz benyújtásával és annak kezelésével kapcsolatos további információkról a Könyvtár honlapjának (lib.unideb.hu) vonatkozó szakasza nyújt tájékoztatást.

³ <https://hirek.unideb.hu/hu/fotozasi-es-forgatasi-engedely-regisztracios-adatlap>

⁴ <https://dea.lib.unideb.hu/dea/handle/2437/231189>