

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

2. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A Könyvtár használatának alapelvei

1. Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (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.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

3. A könyvtári kártya elvesztése esetén a könyvtári kártya pótlásáért kártyadíjat kell fizetni.

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 kedvezményekre 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.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

6. A beiratkozáshoz minden esetben szükséges személyes adatok: név, születési név, anyja leánykori neve, születési hely és idő, lakcím. A Könyvtár a beiratkozó hozzájárulásával 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 fentiek felül magyar állampolgár készfizető kezes nyilatkozata és a készfizető 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 készfizető 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 Háziarendjét a jelen III. pontban foglalt kiegészítésekkel és eltérésekkel alkalmazni kell.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

2. Az egyes felhasználói csoportokat eltérő jogosultságok illetik meg a könyvtári szolgáltatások igénybevételekor.
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 személyazonosságot igazoló okmány bemutatását.
4. Közlekedési eszköz (roller, görkorcsolya) és háziállat behozatala a könyvtárba nem megengedett, kivéve a vakvezető vagy egyéb egészségügyi terápiás kutyát. Nagyméretű táskákat a könyvtárba behozni tilos, elhelyezhetők a díjmentes táskatárban. 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 eszközök szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető 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. Adott napon egy személy maximum 2 órányi időtartamra és minimum 3 főre kérhet helyiséget.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

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 Házi rend 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 licencszerződés 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 időtartam – a könyvtári katalógusban, a példányadatoknál található – kölcsönzési kategória szerint:
4 hétre kölcsönözhető, vagy
2 hétre kölcsönözhető.
- A kölcsönzés időtartam 3 alkalommal meghosszabbítható.

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

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

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

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

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

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

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 elveszítettnek 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 kölcsönzőjeggyel 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

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

dokumentumok térítés ellenében kérhetők. Az egyetem munkatársai esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalhatja.

3. Az átkért eredeti dokumentumok helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentumot – a számla kiegyenlítését követően – 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.