

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár

TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KÖNYVTÁRA

kölcsönzési szabályzata

Nyitva tartás: H-P: 8:00-18:00

Szombat: 9:00-13:00

Könyvtárunk feladata elsősorban az egyetem Kassai úti campusán lévő karok (Közgazdaságtudományi Kar, Állam – és Jogtudományi Kar, Informatikai Kar) oktatóinak, hallgatóinak oktatási, kutatási igényeit támogatni, de nyilvános könyvtárként városi és regionális feladatokat is ellátunk, részt veszünk az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben (ODR) nyújtott szolgáltatásokban.

A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Beiratkozáshoz, könyvtári olvasójegy váltásához a következő dokumentumok szükségesek:

- **személyi igazolvány** vagy 2001. január 1. után kiadott **gépjármű vezetői engedély, lakcímkártya**, nem magyar állampolgárok számára útlevél vagy tartózkodási engedély, hallgatóknak **érvényesített diákigazolvány**
- **DE egyetem hallgatóinak elegendő a Neptunban jelzett érvényes hallgatói jogviszony**
- Hallgatóknak érvényesített diákigazolvány
- a debreceni középiskolákban tanulóknak a fentiekén túl a könyvtárban rendszeresített *kezeségvállalói nyilatkozat*.
- tájékozódásra, szabadpolcos és a raktári dokumentumok helyben olvasására jogosító olvasótermi jegy váltható napi, havi és éves időtartamra. Váltásához *személyi igazolvány* (külföldi állampolgároknek *útlevél* vagy érvényes *diákigazolvány*) szükséges.

Beiratkozni csak az esetleges korábbi könyv-, és pénztartozás rendezése után lehet.

Ruhatár használata kötelező.

A könyvtár az elvesztett ruhatári kulcsért kártérítést és külön eljárási díjat, a ruhatári szekrénynek az olvasó kérésére történő felnyitásáért (a kulcs elvesztése esetében) külön eljárási díjat számít fel. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Kölcsönzési politika

Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.

Kölcsönzés

A könyvtárból a névre szóló **érvényes olvasójeggyel**, személyesen lehet kölcsönözni. Az olvasójegy másra át nem ruházható, és csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.

Az elveszett olvasójegy pótlása 500 Ft.

Az olvasó a kölcsönvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik és köteles azokat minden rongálódástól megóvni. Az elveszett, megrongált dokumentumot pótolni kell.

Ugyanabból a műből egy olvasónál csak egy példány lehet.

- A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetni, ennek összege naponta és kötetenként 50,- Ft + postaköltség (amennyiben postai értesítés megtörtént). **A késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás nem kérhető.**

Nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból az olvasó nem kapja meg a felszólítót.

- *Kölcsönözhető* minden könyv, amelyen nincs speciális jelzés (színcsík).
- *Nem kölcsönözhető* a piros színcsíkkal jelölt könyvek, az I. emeleti olvasóteremben az időszaki kiadványok, a III. emeleten elhelyezett referensz gyűjtemény (bibliográfiák, lexikonok, enciklopédiák stb.) és a szakdolgozatok.
- *Korlátozottan kölcsönözhető* - A Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, a Közgazdaságtudományi Kar és az Informatikai Kar oktatói és PhD hallgatói számára - a zöld színcsíkkal jelölt példányok.
- *Korlátozottan kölcsönözhető* - A Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Közgazdaságtudományi Kar és Informatikai Kar hallgatói számára - a kék színcsíkkal jelölt példányok.
- A nyomtatott *szakdolgozatok* az [online katalógusból](#) a raktári kikérőn keresztül kérhetők, akár otthonról is, egyszerre maximum 5 kötet. Csak helyben olvashatók és bármilyen másolásuk szigorúan tilos. Használat után az olvasótermi felügyelőnek kell visszaadni, aki köteles meggyőződni a kötet épségéről, hiánytalanságáról.
A 2002 utáni szakdolgozatok a DEA-ból nyithatók meg.

A raktárban elhelyezett könyvek kikéréséhez a raktári kikérő nyújt segítséget. Az on-line kérelmlap lehetővé teszi, hogy a rendelést **akár otthonról is** megtehessek, jelentősen csökkentve ezáltal a várakozási időt. A nyitvatartási idő alatt a beérkező kérések **kiszolgálása:**

H-Cs.: 9.00, 10.00, 11.00, 14.00, 15.00, 16.00, P: 9.00, 10.00, 11.00, 13.00

SZOMBATON NINCS RAKTÁRI KISZOLGÁLÁS!

Hosszabbítás

A kölcsönzés határideje a **lejárat előtt**

- személyesen
- telefonon 52-512-700/77216
- e-mailben (tarstud@lib.unideb.hu)

Ehhez az olvasójegy vonalkódjának száma szükséges. A hosszabbítást kérő e-mailekre minden esetben válaszolunk.

- önállóan könyvtár honlapján az online katalógus olvasói adatok menüpontjában vagy a honlapon bejelentkezek menüpont alatt

Kölcsönzés és hosszabbítás szabályai

Olvasói típusok	Olvasói kódok	Max. db.	Színcsík nélkül	Zöld csíkos	Piros csíkos	Kék csíkos
Jogi, közgazdasági, informatikai kari oktató, PhD hallgató	JO, KZ, SO, PH	20 db	2x30 nap	2x30 nap	-	-
Jogász, közgazdász, informatikus hallgató	JH, KH, SH	12 db	2x20 nap	-	-	1x3 nap
Egyéb DE oktató, PhD	AO, GO, EO, HO, ZO, YO, DO, TO, PH	20 db	2x30 nap	-	-	-
Egyéb DE hallgató	AH,GH, BH, HH, ZH, YH, DH, TH, SH	12 db	2x20 nap	-	-	-
DE dolgozó	EA	20 db	2x20 nap	-	-	-
Minden más olvasó (nem DE polgár)	FF, MI	5 db	1x20 nap	-	-	-
Internet-használat	ST	-	-	-	-	-

Előjegyzés

A mások által kikölcsönzött könyvekre előjegyzés kérhető (max. 3 kötetre). A beérkezésről értesítést küldünk és kötetenként 100,- Ft előjegyzési díjat számítunk fel. Előjegyzés kérhető e-mailen, telefonon is. Az előjegyzett dokumentumokat 10 napon belül veheti át az olvasó. Amennyiben az előjegyzett dokumentum még nem érkezett be, az előjegyzés visszamondható. Ha az előjegyzett dokumentumra nincs szükség, de az értesítést már elküldtük, az előjegyzési díjat ki kell fizetni.

Könyvtárközi kölcsönzés

Bármely beiratkozott olvasó jogosult a **könyvtárközi kölcsönzésre**, ha vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

Fénymásolás, nyomtatás

A DEENK nem kölcsönözhető dokumentumairól a szerzői jogok tiszteletben tartása mellett *kizárólag* a könyvtári másológépeken készíthetők másolatok. Könyvtárunkban fekete-fehér és színes fénymásolásra egyaránt van lehetőség. A könyvtár földszintjén elhelyezett multifunkcionális gépeken az olvasók saját maguk készíthetik el a kívánt másolatokat.

Tudnivalók az önkiszolgáló fénymásológépek, nyomtatók használatához:

- Az olvasó az olvasószolgálatnál különböző kreditekkel előre feltöltött ún. fénymásoló kártyát vásárolhat (az üres kártya ára 60 Ft) vagy az olvasójegy leadásával kölcsönözhet. Minden kredit *egy oldalnak* felel meg. A kártyák fizikailag kompatibilisek minden fénymásoló berendezéssel, de a rajta lévő kreditek csak arra a gépre érvényesek, amelyekre megváltották azokat. Ezekkel a kártyákkal nyomtatási lehetőség nincs, csak fénymásolásra használhatók.
- A PrintAnywhere egy sokoldalú szolgáltatás, mely nyomtatásra, fénymásolásra és szkennelésre is lehetőséget biztosít. Igénybevételéhez egy elektronikus chip szükséges, melyet az olvasószolgálatnál lehet megvásárolni. A chip megvásárlásával egy ún. nyomtatási keretet nyitunk. Az egyes szolgáltatások díja ebből a keretből vonódik le (a chip ára is ebbe a keretbe kerül, és teljes mértékben felhasználható). A szolgáltatás sem géphez, sem könyvtári egységehez nem kötődik. Olvasóink a könyvtárban elhelyezett multifunkcionális gépek bármelyikét használhatják a nyitvatartási idő teljes ideje alatt. A chip ára: 500 Ft.

A megvásárolt, de fel nem használt kreditek nem téríthetők vissza.

- A számítógépeket, illetve az azokon elérhető szolgáltatásainkat egyetemünk oktatói és hallgatói oktatási, kutatási és tanulmányi célból korlátozás nélkül igénybe vehetik.
- Minden más könyvtárhasználó csak külön számítógép-használati jeggyel veheti igénybe ezt a szolgáltatást.
- Az elektronikus információforrások (elektronikus folyóiratok, könyvek, adatbázisok) helybeni és otthoni használatára kizárólag az egyetemmel igazolt jogviszonyban lévő, olvasójeggyel rendelkező személy *jogosult* a kiadók, illetve szolgáltatók által meghatározott ***felhasználói szabályzatok*** (pl. Acceptable Use Policy) betartásával.