

# Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Kar



## ITK KARI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

2021. április 20.

<b>Készítette</b>	Dékáni Hivatal Kari Minőségbiztosítási Bizottság, ITK Könyvtár	
<b>Jóváhagyta</b>	2021. 04. 20.	Dékán
<b>Elfogadta</b>	2021. 04. 20.	Kari Tanács, Határozat száma: 13./2021/IV. 20.
<b>Hatálybalépés</b>	2020. május 1.	

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Kara (a továbbiakban Kar) a Kari Könyvtár működésére vonatkozóan a következő szabályzatot alkotja.

### *Nyitvatartás*

**1.§** A könyvtár használata az oktatók, hallgatók, doktoranduszok és munkatársak részére díjmentes, akik számára a könyvtár szolgáltatásait kizárólagosan biztosítja.

**2.§** Hallgatók és doktoranduszok a könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben érhetik el, az oktatók a Belépési szabályzatban meghatározott jogosultság esetén nyitvatartási időn kívül is tartózkodhatnak a könyvtárban.

### *Olvasóterem, kölcsönzés*

**3.§** (1) Azok a könyvek, melyekből csak egy példány van, nem vagy korlátozottan kölcsönözhetőek, olvasótermi használat során elérhetőek.

(2) Rendkívül indokolt esetben a könyvtárvezető mérlegelése alapján az (1) ponttól el lehet térni.

**4.§** Kölcsönzéshez a könyvtárhasználónak a jogosultságát igazolnia szükséges. (Például diákigazolvány felmutatásával.)

- (1) kölcsönzés esetén a kölcsönző adatait az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban rögzítik a hatályos adatvédelmi irányelvek megtartásával
- (2) a kölcsönzött könyvekkel a kölcsönző elszámolni tartozik a kölcsönzési idő lejártával,
- (3) a kölcsönzési idő két hét, amely kölcsönzési idő meghosszabbítható,
- (4) felszólítás esetén a kölcsönzött tételeket vissza kell szolgáltatni,
- (5) hallgatók esetén a végzettséget igazoló oklevél nem adható ki nyitott könyvtári tartozás esetén,
- (6) Doktoranduszok és munkavállalók esetén a kilépéshez szükséges dokumentumot a könyvtáros nyitott könyvtári tartozás esetén nem hitelesíti,
- (7) a kölcsönzött tételek elvesztése esetén a kölcsönzőnek a dokumentumokat pótolnia kell. Amennyiben az elvesztett tétel nem pótolható, akkor az eredeti értékének másfélszeresét kell megfizetni.

**5.§** A könyvtár helyiségének használati célja a tanulás és kutatómunka végzése. Ezért a könyvtár termében:

- (1) tilos az étkezés;
- (2) táskákat kabátokat nem lehet tárolni, azt a bejárati ajtó mellett kell elhelyezni;
- (3) tilos hang- illetve videóhívás folytatása, amely zavarja a könyvtárban tartózkodók munkáját;

### *További szolgáltatások*

**6.§** A könyvtári katalógus a <http://catalogus.itk.ppke.hu> címen elérhető (OPAC adatbázis). A felületen azonosítást követően hosszabbítás is lehetséges.

**7.§** Oktatók és doktoranduszok oktatással és kutatással összefüggésben használhatják a könyvtári nyomtató és fénymásoló gépet. A nyomtató nevét, a nyomtatott lapok számát, a nyomtatás célját és dátumát az erre a célra rendszeresített nyomtatványon fel kell jegyezni.