PANNON EGYETEM
ZALAEGERSZEGI EGYETEMI KÖZPONT

Pannon Egyetem
Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára

Könyvtárhasználati Rend

A PE ZEK Egyetemi Központ Tanács elfogadta:	2023.01.17.
A határozat száma:	7/2023. (01.17.)
Hatálybalépés:	2023.01.18.
A dokumentum karbantartásáért felelős:	PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa

Tartalom

Bevezetés ... 3
I. A Könyvtárhasználati Rend célja, hatálya, könyvtári alapadatok ... 4
II. Nyilvánosság és nyitvatartás ... 5
III. Általános látogatási szabályok ... 6
IV. Könyvtári tagság létesítése ... 6
V. Beiratkozás adminisztrációja ... 7
VI. Tagsági feltételek megváltozása, tagság megújítása és megszűnése ... 8
VII. Szolgáltatások ... 8
VIII. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások ... 10
IX. Könyvtári olvasószolgálat ... 10
X. Előnyben részesítés lehetősége ... 11
XI. A helyben történő használat szabályai ... 11
XII. A kölcsönzés szabályai ... 12
XII.A. Általános szabályok ... 12
XII.B. Az olvasójegy használata ... 13
XII.C. Kölcsönzési feltételek dokumentum- és eszközcsoportonként ... 13
XII.D. Kölcsönzés hosszabbítása ... 14
XIII. Előjegyzés ... 15
XIV. Távhasználat ... 15
XV. Informatikai eszközhasználati szabályok ... 16
XVI. Késedelmi és kártérítési ügyek ... 17
XVI.A. Késedelem ... 17
XVI.B. Lejárati emlékeztető és késedelmi felszólítás ... 18
XVI.C. Késedelmi díj megfizetése ... 18
XVI.D. Késedelmi díj elengedése ... 19
XVI.E. Elveszett dokumentum kártérítése ... 20
XVI.F. Könyvtári követelés érvényesítése ... 20
XVII. Panaszkezelés ... 20
XVIII. Adatkezelés ... 20
XIX. Záró rendelkezések ... 21

Bevezetés

A Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára (a továbbiakban: PE ZEK Könyvtára vagy könyvtár), mint a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára (PE GKZK) jogutódja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény értelmében nyilvános felsőoktatási könyvtár. Szakkönyvtári és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el, használati rendjét e feladatok figyelembevételével alakítja ki.

A Könyvtárhasználati Rend (a továbbiakban használati rend vagy rövidítve: KHR) a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács határozata alapján jóváhagyott dokumentum.

A könyvtár használatát meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 6/2001. (1.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról.

Az 1997. *évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló többször módosított jogszabályban foglaltak szerint:

"57. *§ (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.*

(4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat."

E törvényi felhatalmazás alapján a könyvtár közvetlen fenntartását biztosító Zalaegerszegi Egyetemi Központ az idézett jogi követelményeknek való megfelelés érdekében az alábbi használati rendet fogadta el.

I. A Könyvtárhasználati Rend célja, hatálya, könyvtári alapadatok

1. § (1) A KHR célja, hogy meghatározza a könyvtárhasználat részletes feltételeit. Hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a könyvtárat használati célból felkeresik. A KHR alkalmazása köti a könyvtári munkatársakat feladatellátásuk során.

(2) A KHR megismeréséért a könyvtárhasználó felelős, ismeretének hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít. A KHR tartalmát a könyvtárlátogatók a könyvtár felkeresésével, a beiratkozott használók pedig a tagsági nyilatkozat aláírásával is tudomásul veszik, vállalva elfogadását és betartását.

(3) A hatályos, részletes KHR a könyvtárban kifüggesztve, illetve a könyvtár honlapján elérhető, onnan szabadon letölthető.

(4) Könyvtári alapadatok:

a) a könyvtár hivatalos, teljes neve:

   Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára

b) a könyvtár fenntartója: Pannon Egyetem

c) a könyvtár alapítási éve: 1971

d) a könyvtár postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A

e) a könyvtár honlapcíme: http://konyvtar.zek.uni-pannon.hu

f) a könyvtár e-mail címe: konyvtar@zek.uni-pannon.hu

g) a könyvtár online katalógusának címe: https://opac.zek.uni-pannon.hu

h) a könyvtár olvasószolgálati telefonszáma: +36 (92) 509-940

II. Nyilvánosság és nyitvatartás

2. § (1) A könyvtár nyilvános felsőoktatási telephelyi könyvtár. Jogelődje nyilvános könyvtárak jegyzékére vételének időpontja: 2001.10.11.

(2) A könyvtár nyitvatartási rendje szorgalmi időszakban, valamint vizsgaidőszakban és tanszünetben eltérő az alábbi rend szerint:

	szorgalmi időszakban	vizsgaidőszakban és tanszünetben
Hétfő	8.00 - 16.00	8.00 -16.00
Kedd	8.00 - 16.00	8.00 -16.00
Szerda	8.00 - 16.00	8.00 -16.00
Csütörtök	8.00 - 16.00	8.00 -16.00
Péntek	8.00 - 14.30	8.00 -13.00
Szombat	10.00 – 13.00	zárva
Vasárnap	zárva	zárva

(3) Szorgalmi időszakba tartoznak a ZEK tanítási napjai, ideértve a zárthelyi dolgozatok teljesítésének időszakait is.

(4) Vizsgaidőszakba és tanszünetbe tartoznak a féléves vizsgákra biztosított napok, valamint az őszi, tavaszi és nyári tanszünet, továbbá azok a napok, melyekre a PE ZEK tanszünetet hirdet.

(5) A könyvtár a szorgalmi időszak szombati előadási napjain elsősorban levelezős hallgatók számára 3 óra időtartamú ügyeleti szolgáltatást biztosít. A levelezős hallgatók kiszolgálása ezen időszakban elsőbbséget élvez.

(6) A könyvtár szorgalmi időszakban pénteken 13.00 és 14.30 között, valamint szombaton 10.00 és 13.00 között a szolgáltatást egy fő munkatárssal, ügyeleti nyitvatartás keretében látja el.

(7) A könyvtár fenntartja a jogot, hogy a meghirdetett nyitvatartási időtől eltérjen szakfeladattal vagy a ZEK feladataival összefüggő tevékenység, valamint fenntartói rendelkezés alapján. A könyvtár a nyári tanszünetben a PE ZEK főigazgatója előzetes engedélyével, összesen legfeljebb 30 napig zárva tarthat.

(8) A nyitvatartás aktuális rendjét, valamint időszakos vagy rendkívüli változásait a könyvtár a honlapján elektronikusan, továbbá bejáratán nyomtatott formában közzéteszi.

III. Általános látogatási szabályok

3. § (1) A könyvtári önkiszolgáló ruhatár használata díjmentesen vehető igénybe. A ruhatárban elhelyezett tárgyak biztonságáért a könyvtár nem vállal anyagi felelősséget.

(2) A könyvtár forgalmi tereibe történő belépéskor a beiratkozott olvasóknak érvényes olvasójegyüket az olvasószolgálati ellenőrzési pontnál a beléptetés gépi regisztrálása céljából be kell mutatniuk, a látogatóknak ugyanitt be kell jelentkezniük.

(3) A könyvtár jogosult az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait díjmentesen, statisztikai célból regisztrálni.

(4) A könyvtár látogatása során elvárt a társadalmi együttélési, viselkedési normák betartása, különösen

a) a csendes, más felhasználókat nem zavaró magatartás (ideértve a mobil kommunikációs eszközök csendes üzemmódú használatát),

b) az étkezés mellőzése általában, kisebb csomagolt élelmiszer (pl. édesség, szendvics), valamint üdítőital, tea, kávé fogyasztása kivételével, mely a hosszabb tartózkodás alatt megengedett.

(5) A könyvtár egész területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos.

(6) A könyvtárba állatot behozni a fogyatékossággal élő személy által az egyenlő esélyű hozzáférésben, önálló életvitel elősegítésében alkalmazott segítő állat kivételével tilos.

(7) A könyvtár az egyes látogatható tereket vagyonvédelmi célból kamerákkal megfigyeli, erről jól látható feliratokkal, valamint a könyvtár honlapján elhelyezett adatvédelmi tájékoztatóban tájékoztatja a látogatókat.

IV. Könyvtári tagság létesítése

4. § (1) A könyvtár - a hatályos jogi szabályozás keretei között - mindenki számára nyitott, azzal az Európai Unió bármely 14 év feletti polgára tagsági jogviszonyt létesíthet. Nem magyar állampolgár használati jogai és kötelezettségei a magyar állampolgáréval megegyeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli országok állampolgárainak beiratkozásához magyar állampolgár készfizető kezes nyilatkozata szükséges.

(2) Nem magyar állampolgár a tagsági nyilatkozat aláírásával hozzájárul, hogy könyvtárhasználati jogvita esetén a hatályos magyar jogot kell alkalmazni (amennyiben ezt nemzetközi szerződés nem zárja ki vagy egyéb jogalkalmazási lehetőséget nem biztosít).

(3) A könyvtári tagokat megillető szolgáltatások igénybevétele beiratkozáshoz kötött. A beiratkozás általános szerződési feltételekkel megkötött szerződéses viszonynak minősül, melynek feltételeit jelen használati rend tartalmazza.

(4) A teljes árú beiratkozási díj bruttó 1600 Ft.

(5) A könyvtárban érvényes beiratkozási kedvezmények:

a) ingyenes a beiratkozás:

- az egyetemmel aktív státuszú hallgatói jogviszonyban álló személyeknek,

- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek számára (1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bek.),
- könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói számára, a munkakörükre vonatkozó munkáltatói igazolásuk bemutatásával (6/2001. Korm. r. 3. § (1) és (2) bek.),
- az egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (pl. óraadó oktatók) számára jogviszonyuk fennállásának időtartamára
- intézményi döntés alapján a PE ZEK-től és jogelődeitől nyugállományba vonult személyek számára (6/2001. Korm. r. 4. §)

b) ötven százalékos a díjkedvezmény más tanintézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban álló személyek számára, érvényes diákigazolvány, vagy hivatalos iskolalátogatási igazolás bemutatása mellett (6/2001. Korm. r. 1. §) (a fizetendő díj 800 Ft)

(6) A könyvtárhasználó a beiratkozása napjától számított 365 napig (beiratkozása évfordulójáig) jogosult a beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások használatára.

V. Beiratkozás adminisztrációja

5. § (1) A beiratkozáshoz érvényes, személyazonosság igazolására alkalmas fényképes okmány (személyi igazolvány, útlevél vagy gépjármű-vezetői engedély), továbbá magyar állampolgárok esetén lakcímkártya bemutatása szükséges. Nem magyar állampolgár beiratkozásához a honossága szerinti államban érvényes fényképes személyi azonosító okmány vagy útlevél szükséges.

(2) A könyvtár az okmányokból a következő adatokat rögzíti nyilvántartásába: név, születési név, születés időpontja és helye, anyja neve, lakóhely címe, tartózkodási hely címe, személyazonosság igazolására alkalmas okmány azonosítója. Szükséges továbbá egy e-mail cím megadása a kapcsolattartáshoz. Telefonszám megadása csak az egyetemmel jogviszonyban állóknak kötelező, de az ügyfélkapcsolat terén minden beiratkozó számára előnnyel járhat.

(3) Beiratkozási díjkedvezmény igénybevétele esetén szükséges a kedvezmény jogalapjának hitelt érdemlő igazolása. Diákigazolvány hiányában a hallgatói státus igazolására elfogadott a tanintézmény által 30 napon belül kiállított iskolalátogatási igazolás, vagy az elektronikus tanulmányi rendszer révén igazolt aktív félév is. Az egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók esetében a jogviszonyt a foglalkoztatásban érintett szervezeti egység vagy a munkaügyi nyilvántartás kezelője írásban igazolja.

(4) A beiratkozás érvényességéhez szükséges a személyi adatlap hátoldalán olvasható tagsági nyilatkozat elfogadása és saját kezű aláírása. Ennek hiányában a könyvtár a használónak nem biztosítja a beiratkozással igénybe vehető szolgáltatásokat.

(5) A beiratkozás érvényességéhez – ha a tagság beiratkozási díjhoz kötött - szükséges a beiratkozási díj megfizetése.

(6) Az olvasóról nyilvántartott adatok változását a könyvtárnak be kell jelenteni, elmulasztásának következményeiért az olvasó felelős. A könyvtár csak újrairatkozáskor kezdeményezi az adatfrissítést.

(7) A könyvtár a nyilvántartásokban az olvasói adatokat a tagság lejáratától számítva legkésőbb 3 évig őrzi meg, kivéve a könyvtári tartozással, díjhátralékkal rendelkező olvasók adatait.

(8) A 18 év alatti és más korlátozottan cselekvőképes vagy nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett iratkozhat be. A készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor írásos kezességi nyilatkozatot kell tennie, amely írásban bármikor visszavonható. A kezesség fennállása alatt keletkezett minden olvasói tartozást a kezes köteles megtéríteni. A kezességgel létesült könyvtári tagság a kezesség visszavonásának napján megszűnik.

VI. Tagsági feltételek megváltozása, tagság megújítása és megszűnése

6. § (1) A beiratkozást követően a tagság évében keletkező kedvezmény nem jogosít tagdíj teljes vagy részleges visszatérítésére, megszűnő kedvezmény pedig nem vonja maga után tagdíj vagy díjkülönbözet fizetését. A tagsági feltételek változását a könyvtár csak az olvasó új tagsági évének kezdetén (újra iratkozásakor) vizsgálja.

(2) Amennyiben a könyvtárhasználó díjkedvezményének jogalapja a beiratkozását vagy tagsága megújítását (újrairatkozását) követő egy éven belül megszűnik, a díjkedvezményes beiratkozási időszakot kitöltheti, de a X. szakasz szerinti előnyben részesítési lehetősége megszűnik.

(3) A könyvtár automatikusan megújítja az egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy tagságát annak lejáratakor, ha az érintettnél kölcsönzött dokumentum van.

(4) A könyvtár az egyetemen fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony vagy a hallgatói jogviszony megszűnésének keretében megvizsgálja az érintett könyvtári tartozásmentességét és ennek eredményét dokumentálja (pl. leszerelési lapon vagy online felületen). Tartozás esetén a könyvtár a XVI. részben foglaltak szerint jár el.

(5) A tagság nem szűnik meg az egyetemről történő leszereléssel (hallgatói vagy munkavégzésre irányuló egyetemi jogviszony megszűnésével), az egyetemmel jogviszonyban állóknak nyújtott könyvtárhasználati kedvezmények - különösen a X. szakaszban foglaltak - azonban érvényüket vesztik.

(6) A könyvtári tagság megszűnik, ha a könyvtári tag a tagság felmondásáról írásban nyilatkozik vagy a könyvtár a használati rend súlyos megsértése miatt a tagságot felmondja, továbbá, ha a könyvtári tag elhalálozik.

(7) A könyvtári tagság passzívvá válik, ha a tagsági év lejár és a felhasználó nem iratkozik be újra. Passzív tagsággal csak a látogatókat megillető szolgáltatások vehetők igénybe.

(8) A tagság megszűnéséből vagy passzívvá válásából nem következik a könyvtár követeléseinek érvényesítéséről vagy a könyvtár tulajdonhoz fűződő jogáról való lemondás.

VII. Szolgáltatások

7. § (1) Érvényes beiratkozás nélkül minden könyvtárhasználót ingyenesen megillető alapszolgáltatások

a) könyvtárlátogatás (belépés a használók számára biztosított terekbe),

b) szabadpolcokon elhelyezett dokumentumok helyben történő használata,

c) felvilágosítás a könyvtár és a hazai könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

d) a könyvtár elektronikus katalógusának használata az erre kijelölt számítógépeken az olvasószolgálati pult mellett, valamint a katalógushasználat támogatásának igénybevétele,

e) a könyvtár nyílt wifi hálózatának használata.

8. § (1) Érvényes beiratkozással nem rendelkező látogatók számára bruttó 500 Ft-os napijegy váltásával igénybe vehető szolgáltatások (magukba foglalják a 7. § (1)-ben felsorolt alapszolgáltatásokat is)

a) digitális szakdolgozatok kutatása,

b) bármely olvasói számítógép használata,

c) önkiszolgáló szkennelés (a szerzői jogi feltételek betartása mellett),

d) szakirodalmi tájékoztatás a gyűjtemény használatához, eseti kutatástámogatás,

e) minden dokumentumtípus helyben történő használata (ideértve a zárt elhelyezésű hangzó- és e-dokumentumokat is),

f) a könyvtár által hozzáférhető ingyenes vagy egyetemi előfizetésű adatbázisok használata,

g) digitális alkalmazások és az IKT-használat mentorálásának igénybevétele.

9. § (1) Beiratkozással, érvényes könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások magukba foglalják a 7. § (1)-ben felsorolt alapszolgáltatásokat és a 8. § (1)-ben felsorolt napijegyes szolgáltatásokat, továbbá tartalmazzák a következőket:

a) kiemelt szaktájékoztatás a kutatómunkához, szakkollégiumi és TDK tevékenységhez, MTMT szerzői feladatokhoz,

b) kölcsönzés, egyidejűleg legfeljebb 7 db dokumentumra (a mellékleteket nem beszámítva),

c) könyvtárközi kölcsönzés (a konkrét feltételektől függően ingyenes vagy térítéses), egyidejűleg legfeljebb 5 dokumentumra,

d) kölcsönzési előjegyzés (e-mail útján történő teljesítési értesítéssel), egyidejűleg legfeljebb 5 dokumentumra,

e) e-book olvasó eszköz kölcsönzése.

(2) A Pannon Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy aktív hallgatói jogviszonyban állók számára az (1)-ben foglaltakon túl térítésmentes fénymásolás és nyomtatás biztosított az olvasószolgálat által meghatározott kapacitás erejéig (szürkeárnyalatos kivitel A3 méretig). A térítésmentes reprográfiai szolgáltatás regisztrációhoz kötött (regisztrált adatok: felhasználó neve, teljesítés napja, oldalak száma és mérete). A regisztrációt az igénybe vevőnek aláírással kell igazolnia.

VIII. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

10. § (1) Az érvényes térítési díjakról a könyvtárban kifüggesztett nyomtatott, valamint a honlapon közzétett tájékoztató olvasható.

(2) Térítéses szolgáltatások és díjaik

A könyvtárhasználó számára térítésköteles szolgáltatások a következők:

a) könyvtárközi kölcsönzés díja, ha azt a küldő könyvtár díj ellenében végzi, a (3) bekezdésben foglaltak szerint,

b) belföldi könyvtárközi kölcsönzés visszapostázási átalánydíja bruttó 1270 Ft (Zalaegerszegen kívüli könyvtárközi kölcsönzés esetén), melynek megfizetése alól mentesülnek az egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy aktív hallgatói jogviszonyban álló könyvtártagok,

c) digitális szerkesztés egyedi árazással a kérés teljesítésének idő- és szaktudásigényétől függően, de legalább bruttó 500 Ft/alkalom a (3) bekezdésben foglaltak szerint,

(3) Egyedi árazású szolgáltatás vagy szolgáltatásközvetítés esetén a könyvtár az igénylő ügyfélnek előzetes ajánlatot, tájékoztatást ad. Az egyedi árazású szolgáltatás elfogadása bruttó 1000 Ft értékhatárig szóban történik, bruttó 1000 Ft értékhatár felett csak írásos elfogadás, megrendelés esetén teljesíthető.

IX. Könyvtári olvasószolgálat

11. § (1) A könyvtárhasználatot olvasószolgálati munkatársak segítik, feladataik szakosítottak.

(2) Elsődlegesen a kölcsönző munkatárs által biztosított szolgáltatások:

a) általános tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és a használat feltételeiről,

b) könyvtári dokumentumok keresésének támogatása, katalógushasználat segítése,

c) beiratkozás adminisztrációja,

d) kölcsönzések és hosszabbítások ügyintézése,

e) térítéses szolgáltatások és könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése,

f) dokumentumok és önkiszolgáló eszközök helyben történő használatának támogatása.

(3) Elsődlegesen a szaktájékoztató által biztosított szolgáltatások:

a) szaktájékoztatás nyújtása és információkeresési tanácsadás,

b) tájékoztatás adathordozók, adatbázisok használatáról, használatuk támogatása,

c) kutatástámogatás, témakutatás, irodalomkutatás, az MTMT használatának támogatása,

d) segítségnyújtás a digitális írástudás, információs műveltség terén,

e) digitális szerkesztés,

f) nyilvános számítógépek használatának támogatása.

(4) Az olvasószolgálati munka ellátását támogatja az állományfeltáró és rendszergazda feladatokat végző munkatárs.

X. Előnyben részesítés lehetősége

12. § (1) Az egyetemmel munkaviszonyban állók előnyben részesülhetnek az egyetem hatékony működtetésének, az oktatói felkészülésnek és kutatómunkának, a munkaköri tevékenység színvonalas ellátásának alapvető intézményi érdekéből eredően. Ez megnyilvánulhat az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok és a hosszabbítások számának növelésében, az előjegyzési sorrendben történő előbbre sorolásban vagy a könyvtári eszközök használatának elsőbbségében. Az egyetem munkatársai esetében biztosított a tartós kölcsönzés (feladatellátáshoz szükséges kölcsönzés) lehetősége, mely egy éves határidőre történik és meghosszabbítható. A könyvtár évente egy alkalommal jogosult ellenőrizni a munkaeszközként tartósan kölcsönzött dokumentumok meglétét.

(2) Az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók előnyben részesülhetnek az egyetem hatékony működtetésének, a hallgatói felkészülésnek és kutatómunkának, a tanulmányi kötelezettségek színvonalas ellátásának alapvető intézményi érdekéből eredően. Ez megnyilvánulhat az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok és a hosszabbítások számának növelésében, a szokásosnál hosszabb kölcsönzési idő nyújtásában, az előjegyzési sorrendben történő előbbre sorolásban.

(3) A könyvtár kiemelten támogatja az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló tudományos diákköri hallgatók, a szakkollégiumi hallgatók kutatási tevékenységét. Ez megnyilvánulhat az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok és a hosszabbítások számának növelésében, a szokásosnál hosszabb kölcsönzési idő nyújtásában, az előjegyzési sorrendben történő előbbre sorolásban, továbbá a kutatáshoz szükséges dokumentumok ingyenes könyvtárközi kölcsönzésében.

(4) A fogyatékkal élők az élethelyzetükből adódó hátrányok csökkentése érdekében előnyben részesülhetnek, mely kiterjedhet egyébként nem biztosított szolgáltatás (pl. lakcímre postázás), az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számának növelésére vagy a szokásosnál hosszabb kölcsönzési idő nyújtására.

(5) Az előnyben részesítés alkalmazása erőforrásfüggő, az olvasószolgálati munkatársak feladata annak eldöntése, hogy biztosítható-e valamely konkrét esetben. Az előnyben részesítés automatikusan vagy az olvasóval történő konzultáció alapján is alkalmazható.

XI. A helyben történő használat szabályai

13. § (1) A könyvtár biztosítja a PE ZEK-en keletkezett elektronikus szak- és záródolgozatok, valamint TDK dolgozatok (a továbbiakban: e-dolgozatok) kutatását.

(2) Az e-dolgozatok kutathatóságát a dolgozatban érintett jogi személy(ek) írásban kifejezett szándéknyilatkozata korlátozhatja. Jóváhagyott titkosítási, bizalmas kezelési kérelemmel rendelkező e-dolgozatokat betekintés céljára csak a védelmi idő lejárta után biztosítja a könyvtár.

(3) Az e-dolgozatokat kizárólag az erre a célra fenntartott (dedikált) számítógépeken lehet megtekinteni.

(4) Az e-dolgozatok többszörözése és terjesztése tilos (letöltés, adathordozóra mentés, elektronikus továbbítás stb.). A könyvtár az e-dolgozatból másolatkészítést semmiféle technikával nem nyújt és nem engedélyez. Csak azok az e-dolgozatok többszörözhetők és terjeszthetők, melyek szerzői írásban hozzájárultak dolgozatuk nyilvánosságához (ideértve az interneten történő hozzáférést).

(5) A nem nyilvános e-dolgozatról a felhasználó kéziratos jegyzetet készíthet, de ez nem szolgálhatja a teljes mű lemásolását. Az idézés szokásos leghosszabb terjedelmét (kb. egy szövegoldalt) meghaladó szövegmásolás nem engedélyezett a tartalomjegyzék és az irodalomjegyzék kivételével.

(6) A könyvtár dedikált számítógépein - az Szjt. 38. § (5) bekezdése alapján - tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára elérhetők a PE ZEK gyűjteményének részét képező egyes nyomtatott művek digitális másolatai, valamint egyes elektronikus mellékletek. E művek, műmellékletek esetében kizárólag képernyős megtekintés (olvasás) engedélyezett.

(7) A használati előírások megsértése esetén a betekintés, képernyős olvasás jogát a könyvtár megvonja, az adatvédelmi technológiák megkerülésére tett kísérletet a fenntartónak bejelenti.

(8) Zárt elhelyezésű adathordozók helyben történő használatához média kérőlap kitöltése szükséges.

XII. A kölcsönzés szabályai

XII.A. Általános szabályok

14. § (1) A kölcsönzés időtartama korlátozott. A korlátozás a hozzáférés esélyegyenlőségét, a teljes olvasótábor igényeinek figyelembevételét szolgálja, a használati jellemzők alapján optimalizálja a hozzáférésre való várakozási időt.

(2) A kölcsönzők azonos jogokkal bírnak, de intézményi érdekből a könyvtár fenntartja a 12. § szerinti előnyben részesítés lehetőségét.

(3) Kölcsönözni könyvtári dokumentumot és e-book olvasó eszközt személyesen, vagy a könyvtártag akadályoztatása esetén írásbeli meghatalmazás birtokában, meghatalmazott által lehet. Írásbeli meghatalmazásként a könyvtár csak közokiratot vagy teljes bizonyító erejű magánokiratot fogad el. A meghatalmazás lehet eseti vagy állandó jellegű. Meghatalmazás készítéséhez a könyvtár a holnapjáról letölthető iratmintát biztosít.

(4) A kölcsönzés olvasói igénybejelentés alapján, a könyvtár által regisztráltan történik. Bármely dokumentum regisztráció nélküli kivitele a könyvtárból a tulajdonhoz fűződő jogok sérelmét okozza és a könyvtári tagság megszüntetésével jár együtt, valamint jogi intézkedést vonhat maga után.

(5) Ugyanazon műkiadásból az olvasó egyidejűleg csak egy példány kölcsönzésére jogosult.

(6) Kölcsönzött dokumentumot a könyvtár ajtajánál elhelyezett könyvbedobó láda révén is vissza lehet juttatni a könyvtár számára. A ládába történő elhelyezés csak a nyitvatartási időn kívül

történhet. Túlméretes (a bedobó nyílásnál nagyobb) dokumentumot ruhatári szekrénybe kell zárni és a szekrénykulcsot bedobni a ládába. Az érvényes kölcsönzés utolsó napjánál később ládába helyezett dokumentum után késedelmi díjat számít fel a könyvtár.

(7) Kölcsönzött dokumentumot és e-book olvasó eszközt postai úton is vissza lehet juttatni a könyvtár számára. Annak érdekében, hogy késedelmi díj ne keletkezzen, a postai feladás nem lehet későbbi a dokumentum vagy e-book olvasó eszköz lejárati napjánál.

XII.B. Az olvasójegy használata

15. § (1) Az olvasójegy az olvasó tagsági, könyvtárhasználati jogát igazolja. Átruházni csak írásos meghatalmazással lehet, az ebből eredő minden kockázat az olvasót terheli.

(2) A kölcsönzés feltétele az olvasójegy bemutatása, ennek hiányában a kölcsönzőnek a személyazonosságát arcképet tartalmazó okmánnyal kell igazolnia.

(3) Az érvényes kölcsönzési információk a könyvtár online olvasói katalógusában megtekinthetők a felhasználói bejelentkezés után.

(4) Az olvasójegy megőrzéséről az olvasónak kell gondoskodnia, elvesztését be kell jelenteni a könyvtár olvasószolgálatának. Az olvasójegy elvesztés miatti pótlása esetén 300 Ft pótdíjat kell fizetni.

(5) Az olvasójegy fizikai elhasználódás vagy betelt rovatok miatti cseréje díjtalan.

XII.C. Kölcsönzési feltételek dokumentum- és eszközcsoportonként

16. § (1) A használati feltételek és a késedelmi, kártérítési díjak eltérők a dokumentum használati besorolásától függően.

(2) Nem kölcsönözhetők egyes, a könyvtár által meghatározott dokumentumok szerzői jogi, forgalmi vagy állományvédelmi okok miatt. Ezek kizárólag helyben használhatók.

(3) Rövid határidőre kölcsönözhetők:

a) a kötésgerincen piros kör jelzéssel megkülönböztetett könyvpéldányok, valamint

b) folyóiratok (számok vagy évfolyamok),

c) egyes audiovizuális és elektronikus adathordozók.

Kölcsönzési idő: 5 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitvatartási) nap.

Lejárat hosszabbítása: három alkalommal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő.

Késedelmi díj: késedelmes kölcsönzési naponként és példányonként 50 Ft.

(4) Korlátozott határidőre kölcsönözhetők:

a) a kötésgerincen zöld kör jelzéssel megkülönböztetett könyvpéldányok,

b) az önálló (nem műmelléklet) audiovizuális és elektronikus dokumentumok többsége, továbbá az e-book olvasó eszközök.

Kölcsönzési ideje: 20 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitvatartási) nap.

Lejárat hosszabbítása: három alkalommal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő.

Késedelmi díj: késedelmes kölcsönzési naponként és példányonként 30 Ft.

(5) Általános határidőre kölcsönözhetők:

a) a kötésgerincen megkülönböztető jelzést nem hordozó könyvpéldányok, valamint

b) az önálló (nem műmelléklet) audiovizuális (hang- és videokazetta, hang CD) és a csak számítógéppel olvasható dokumentumok többsége (pl. adat CD/DVD).

Kölcsönzési ideje: 30 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitvatartási) nap.

Lejárat hosszabbítása: egy alkalommal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő.

Késedelmi díj: késedelmes kölcsönzési naponónként és példányonként 30 Ft.

XII.D. Kölcsönzés hosszabbítása

17. § (1) Amennyiben a hosszabbítani kívánt dokumentumra előjegyzés nincs, az a rá vonatkozó feltételek szerinti alkalommal és ideig hosszabbítható, kivéve, ha

a) a dokumentum érvényes kölcsönzési ideje már lejárt,

b) az olvasónak bármely okból hátraléka keletkezett,

c) az olvasó beiratkozásának érvényessége a hosszabbítási idő alatt lejár.

(2) A kölcsönzést meghosszabbítani

a) önkiszolgáló módon a könyvtár online katalógusában, olvasói bejelentkezéssel,

b) személyes megjelenéssel a könyvtárban, továbbá

c) telefonon vagy írásban (pl. e-mailben) a nyitvatartási időben lehet.

(3) Az e-mailben történő hosszabbítási igényt legkésőbb a lejárat napján érvényes nyitvatartási idő vége előtt egy órával az ügyfélnek el kell küldenie.

(4) Önkiszolgáló online hosszabbítás legkorábban a lejárat előtt hét nappal kezdeményezhető. Az önkiszolgáló online hosszabbítást a könyvtár által használt szoftver visszautasítja, amennyiben az olvasó tagsága lejárt, tartozása vagy késedelme keletkezett, továbbá, ha a dokumentumot más olvasó előjegyezte. Amennyiben az önkiszolgáló online hosszabbítás a könyvtár online katalógusának elérhetetlensége miatt nem lehetséges, arról az érvényes kölcsönzési határidőn belül e-mailben kell tájékoztatni a könyvtárt és kérni a hosszabbítás biztosítását.

(5) A lejárt kölcsönzésű dokumentumot az olvasó kérésére és méltányolható akadályoztatására tekintettel a könyvtár meghosszabbítja annak érdekében, hogy a késedelmi díj ne halmozódjék. A méltányossági hosszabbítás csak a méltányolható ok megszűnéséig tarthat.

(6) Egyetemi oktatási, képzési és kutatási érdekből, indokolt esetekben a könyvtár egyedi, hosszabb kölcsönzési időt biztosít. Ez a lehetőség az intézményi érdek múltával megszűnik.

(7) Nyári tanszünetben olvasói kérésre a szokásos lejáratnál hosszabb, egyedi kölcsönzési idő biztosítható, tekintettel a gyűjtemény alacsonyabb kihasználtságára. Az egyedi kölcsönzési idő biztosíthatóságáról a kölcsönzést végző munkatárs jogosult dönteni.

XIII. Előjegyzés

18. § (1) Az olvasó előjegyzést kérhet a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokra. Hozzáférhető példányokat a könyvtár nem jegyez elő, vagy tesz félre, azokat a legelső jelenlévő igénylőnek biztosítja.

(2) Az előjegyző kölcsönzési elsőbbséget élvez a többi olvasóval szemben a dokumentum visszaérkezésekor.

(3) Előjegyzést csak érvényes tagsággal rendelkező olvasótól fogad el a könyvtár szóbeli bejelentéssel, az online katalógus olvasói felületén keresztül, vagy e-mail kérés útján.

(4) Az írásban beérkezett előjegyzési igényeket legkésőbb a következő kölcsönzési napon feldolgozza a könyvtár.

(5) Az olvasó egyszerre legfeljebb 5 előjegyzést tarthat fenn, beleértve a már teljesült (beérkezett és az olvasó számára elkülönített), de még át nem vett dokumentumot.

(6) Az előjegyzési kérés fenntartásának legkésőbbi időpontjáról az olvasó nyilatkozhat, ennek hiányában 30 napig figyeli a könyvtár az előjegyzés teljesíthetőségét.

(7) A könyvtár az előjegyző számára a beérkezett dokumentumról e-mail kiértesítést küld és ettől számítva 5 nyitvatartási napig tartja fenn a dokumentumot az előjegyzőnek.

(8) Az az olvasó, aki nem adott meg e-mail elérhetőséget, előjegyzése teljesülésről maga köteles tájékozódni (pl. telefonon érdeklődni).

(9) Azt a dokumentumot, melyet előjegyzője az 5 napos fenntartási időszakban nem vett át, a könyvtár felszabadítja a többi olvasó számára.

XIV. Távhasználat

19. § (1) Távhasználatnak minősül, ha az olvasó a szolgáltatásokat nem a könyvtárban, hanem más helyszínről, infokommunikációs eszköz révén veszi igénybe.

(2)Távhasználat keretében igénybe vehető szolgáltatások:

a) könyvtári honlap használata (információk a könyvtárról),

b) könyvtári online katalógus használata (információk a könyvtár dokumentumairól, saját kölcsönzések állapotának megtekintése, önkiszolgáló hosszabbítás és előjegyzés, továbbá üzenet küldése a könyvtárnak),

c) tájékoztatás kérése (telefonon, e-mailben),

d) hosszabbítási igény bejelentése (telefonon, e-mailben),

e) üzenetküldés (az online katalógus révén, telefonon, e-mailben).

(3). A könyvtár telefonon és online kommunikációs felületen kizárólag nyitvatartási időben áll rendelkezésre. E-mail üzenet, továbbá üzenetküldés az online katalógus olvasói önkiszolgáló felületén keresztül bármikor kezdeményezhető, de az üzenet feldolgozása és a benne foglaltak teljesítése nyitvatartási időben történik.

(4) A könyvtári honlap és az online katalógus rendelkezésre állása a könyvtár szándéka szerint folyamatos. A honlap és az online katalógus szerverét a könyvtár fenntartója üzemelteti, a könyvtár nem vállal felelősséget az elektronikus szolgáltatások rajta kívül álló ok miatt bekövetkező kieséséért és annak következményeiért.

XV. Informatikai eszközhasználati szabályok

20. § (1) A nyilvános számítógépes munkaállomásokon végezhető feladatok elkülönítettek a következők szerint:

a) kutatói munkaállomáson az adatbázisok használata, web- és katalógushasználat, egyes intézményi oktatóprogramok és irodai programok használata biztosított,

b) általános célú olvasói munkaállomáson webhasználat, katalógushasználat, adatbázis-használat és irodai programok használata biztosított,

c) katalógus- és dedikált munkaállomáson kizárólag a könyvtár elektronikus katalógusának használata, illetve a dedikált tevékenységre vonatkozó képernyős megtekintés biztosított (pl. Dolgozat repozitórium, NAVA Pont)

(2) A nyilvános számítógépes munkaállomások használatához gépidő- és előjegyzés-biztosítás nincs, a felhasználók a munkaállomásokat érkezési sorrend alapján vehetik igénybe.

(3) Az olvasói munkaállomások használatának szabályai a következők:

a) a használat megkezdése előtt a használat célját az olvasószolgálatnak be kell jelenteni, az olvasójegyet be kell mutatni (érvényes tagság hiányában csak napijeggyel vehető igénybe),

b) minden üzemzavart be kell jelenteni a könyvtár munkatársainak (pl. nem futtatható a program, rendellenes a programkilépés, lefagyás történik stb.),

c) a gépek programbeállításait felhasználó nem változtathatja meg, kivéve az esélyegyenlőségi célú módosításokat (pl. láthatóság, hallhatóság ideiglenes módosításai),

d) a felhasználó nem telepíthet szoftverterméket, az előtelepített szoftverterméket nem törölheti,

e) a felhasználó magántulajdonú adathordozót kizárólag saját felelősségére használhatja,

f) a felhasználónak az internetről letöltött állományokat a háttértárról törölnie kell,

g) nem engedélyezett a szerzői jogot sértő tevékenység (pl. jogvédett tartalom megosztása).

(4) A dedikált munkaállomások használata során tilos bármely, a szerzői jog megsértésére alkalmas tevékenység, például

a) külső adathordozó csatlakoztatása,

b) képernyőképek és -folyamatok bármiféle eszközzel, eljárással történő rögzítése (ideértve a vágólapozást és a digitális fényképezést is),

c) a jogvédett tartalmak másolása, továbbítása, valamint

d) a jogvédett tartalmak (pl. dolgozatfájlok) védelmét biztosító műszaki eljárás kijátszása és az arra tett kísérlet.

(5) A munkaállomásokra vonatkozó használati szabályokat megszegő személyt a géphasználattól az olvasószolgálat eltilthatja.

(6) A kölcsönözhető e-book olvasó eszközöket csak a mellékelt használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az eszközök működőképességét a könyvtár a visszavételkor ellenőrzi és a használat során keletkezett hibával kapcsolatos költségeket az olvasóval megtérítteti.

(7) A könyvtár fenntartja a jogot, hogy számítógépein az üzemállapot online ellenőrzése és karbantartás céljából távhasználati, távfelügyeleti programokat alkalmazzon.

(8) A könyvtárhasználó a magántulajdonú technikai eszközeit (pl. laptopot) kizárólag saját felelősségére és a ZEK tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályainak betartása mellett használhatja. A magántulajdonú technikai eszközök akkumulátorainak feltöltése a szabad elektromos fogyasztói aljzatokról megengedett.

XVI. Késedelmi és kártérítési ügyek

XVI.A. Késedelem

21. § (1) A könyvtár abból a célból, hogy a kölcsönzött dokumentumok határidőre történő visszaszolgáltatását biztosítsa, a késedelmet késedelmi díj kivetésével szankcionálja.

(2) Az olvasó köteles figyelemmel kísérni a kölcsönzési határidő lejáratát. A könyvtár a lejáratról az online olvasói katalógusban, olvasói bejelentkezéssel elérhető felületen nyújt tájékoztatást. Ha az olvasó kölcsönzése önhibájából késedelmes, késedelmi díjat kell fizetnie. Önhibának minősül, ha a teljesítésben nem volt akadályoztatva. Akadályoztatás a zárójelentéssel igazolható kórházi ápolás, dokumentáltan elrendelt karantén vagy az igazolt betegállomány időszaka.

(3) Késedelmes a kölcsönzés, ha az olvasó a dokumentumot legkésőbb a könyvtár által meghatározott lejárati napon, a nyitvatartási időben nem szolgáltatja vissza - kivéve, ha a dokumentumot a lejárat napján a könyvtári könyvbedobó ládában elhelyezte vagy a könyvtár számára postára adta.

(4) A könyvtár a dokumentum visszavétele napjáig felmerült, a kölcsönzési feltételek szerint számított késedelmi díj megtérítését követeli az olvasótól.

(5) A késedelmi díjat a könyvtár a dokumentum kölcsönzési határidő szerinti besorolása alapján és késedelmes nyitvatartási naponként számítja. Késedelmi díj nem számítódik azon napokra, melyeken a könyvtár bármely okból nem tartott nyitva.

(6) A halmozódó késedelmi díj megfizetésére vonatkozó kötelezettség független a dokumentum piaci értékétől.

(7) Késedelmes olvasó újabb kölcsönzést nem kezdeményezhet mindaddig, míg a késedelmes dokumentumot a könyvtárnak nem szolgáltatja vissza és a késedelmi díjat nem fizeti meg.

XVI.B. Lejárati emlékeztető és késedelmi felszólítás

22. § (1) Közeli lejárat értesítést (lejárati emlékeztető levelet) küld a könyvtár az olvasó e-mail címére, a lejáratot megelőzően egy héttel – ez nem minősül felszólításnak, célja a figyelem felhívása és a feledékenységből eredő késedelem keletkezésének elkerülése.

(2) Elsőfokú felszólítást küld a könyvtár az olvasónak e-mailben vagy postai levélben, legkorábban az első késedelmes napot követő 10. naptól, ha az általa kölcsönzött bármely dokumentum kölcsönzési ideje lejárt.

(3) Másodfokú felszólítást küld a könyvtár az olvasónak e-mailben vagy postai levélben, legkorábban az elsőfokú felszólítást követő 10. nap után, ha az általa kölcsönzött bármely, elsőfokú felszólítású dokumentumot nem szolgáltatta vissza.

(4) Harmadfokú felszólítást küld a könyvtár az olvasó lakcímére tértivevényes postai levélben, legkorábban a másodfokú felszólítást követő 10. nap után, ha az általa kölcsönzött bármely, másodfokú felszólítású dokumentumot nem szolgáltatta vissza.

XVI.C. Késedelmi díj megfizetése

23. § (1) A késedelmi díj megfizetése a Pannon Egyetem Követeléskezelési Szabályzatának a könyvtárhasználathoz kapcsolódó követelések kezelésére vonatkozó rendelkezései szerint történik.

(2) Az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló olvasók tartozásának kezelése a következő: a késedelmi díjat a könyvtár adatszolgáltatása alapján az Oktatási Igazgatóság az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) írja ki. A kiírás szerinti díj fizetendő, a számlafizetési határidő (türelmi idő) végéig további késedelmi díj nem róható ki. Amennyiben a hallgató a fizetési határidő lejárta előtt visszahozza a dokumentumot és a pénztartozását rendezi, további teendő nincs. Ha a hallgató a türelmi idő lejártáig nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, akkor a késedelmi díj a türelmi napokra is felszámítandó, valamint azt követően nyitvatartási naponként és dokumentumonként tovább számítódik. Ez az összeg a következő adatlekérés időpontjáig növekszik, és ismét kiírásra kerül. Ha a hallgató a türelmi idő lejártáig a dokumentumot visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor az Oktatási Igazgatóság az (1) bekezdésben hivatkozott Szabályzat 9 §. 14. pontja szerint jár el.

(3) Az egyetemmel munkaviszonyban álló személyek (a továbbiakban: munkavállaló) késedelmi díjára vonatkozó információt, valamint a munkavállalói bérből történő levonásról szóló hozzájáruló nyilatkozatot a könyvtár havi gyakorisággal átadja a Gazdasági Igazgatóság/Munkaügyi Főosztály (a továbbiakban: GI/Munkaügyi Főosztály) részére. A könyvtár a bérből történő levonás tényéről tájékoztatást kap a GI/Munkaügyi Főosztálytól (teljesített, illetve teljesítetlen követelések). Ha a munkavállaló nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, akkor a késedelmi díj a munkabérből történő levonástól függetlenül a késedelemmel érintett nyitvatartási naponként és dokumentumonként tovább számítódik. Amennyiben a munkavállaló béréből a tartozás nem levonható, a könyvtár gondoskodik a tartozás SAP-on keresztül történő kiszámlázásáról. Ha a munkavállaló a türelmi idő lejártáig a könyvet visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor az (1) bekezdésben hivatkozott Szabályzat 8. §-ában meghatározott, szerződéses jogviszonyból származó követelések kezelése szerint kell eljárni.

(4) Az egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek, továbbá az egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló „külsős olvasók” (a lakossági könyvtárhasználók körébe tartozó olvasók, valamint az óraadók) tartozását a könyvtár havonta két alkalommal legyűjti. Az adatok alapján elektronikus felszólító levelet küld az érintettek részére, melyben ismerteti a tartozás összegét, a késedelmes művek címét és a tartozás rendezésének határidejét. A keletkezett késedelmi díj rendezése SAP-ban történő számlakiállítás alapján átutalással, vagy helyszíni befizetés esetén a könyvtárban nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával történik. Ha a külsős olvasó a számlateljesítés türelmi idejének lejártáig nem szolgáltatja vissza a könyvet, akkor a késedelmi díja a türelmi napokra eső összeggel és azt követően nyitvatartási naponként és könyvenként növekvő összeggel ismét felszámítódik. Az összeg a következő adatlekérés időpontjáig növekszik, a késedelmi díj kezelése a fentebb ismertetett módon történik. Ha az külsős olvasó a türelmi idő lejártáig a könyvet visszahozza, de a pénztartozását nem rendezi, akkor az (1) bekezdésben hivatkozott Szabályzat 8. §-ban meghatározott, szerződéses jogviszonyból származó követelések kezelése szerint kell eljárni.

(5) A késedelmi díj megfizetésétől a könyvtár a 24. § szerinti kivétellel nem tekint el.

(6) A késedelmi díj fizetését megtagadó olvasónak a könyvtár kölcsönszolgáltatást tovább nem biztosít.

XVI.D. Késedelmi díj elengedése

24. § (1) A könyvtár köteles elengedni a késedelmi díjat, ha azt bizonyíthatóan tévesen rótta ki, vagy az olvasó a 21. § (2) szerint önhibáján kívül akadályoztatva volt.

(2) A könyvtár fenntartja a jogot, hogy az 1000 Ft összértéket meg nem haladó késedelmi díjat a késedelmes dokumentum meghatározott időpontig történő visszaszolgáltatása esetén törölje "Késedelmi Amnesztia Akció", „Megbocsátás Hete" vagy „Megbocsátás Napja" keretében, melyet a fenntartó előzetes jóváhagyásával hirdet meg. Az így törölt késedelmi követelés utóbb nem érvényesíthető az olvasóval szemben.

(3) A határidős díjelengedés nem vonatkozik azokra a késedelmi esetekre, melyekben a hallgatói késedelem kiírása az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) már megtörtént, a munkavállalói késedelem bérből történő levonása megkezdődött, illetve a késedelemre vonatkozó számlakiállítás megtörtént vagy rendezésére fizetési meghagyásos vagy egyéb eljárás már folyamatban van.

(4) A határidős díjelengedés – a fenntartó előzetes jóváhagyása mellett - a könyvtár közönségkapcsolati tevékenységének része. A díjelengedésről közlemény a könyvtárban kifüggesztve, továbbá a könyvtári honlapon olvasható. Érintett olvasók személyre szóló kiértesítése nem történik, erre való hivatkozással a határidő lejárta után hátralék nem törölhető vagy csökkenthető.

(5) Amennyiben az olvasó bármely okból nem élt a késedelmes dokumentumok díjmentes visszaszolgáltatásának lehetőségével, a határidős díjelengedés lejárta utáni késedelmi díjfizetésbe az elengedés időtartama alatt keletkezett díj is beszámít.

XVI.E. Elveszett dokumentum kártérítése

25. § (1) Az olvasó által elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentumot meg kell téríteni. Elveszett könyvtári dokumentum(ok) kártérítése esetében a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 20. §-ban foglaltak az irányadók.

(2) Elveszett dokumentum pótolható az olvasó által vásárolt és a könyvtárnak átadott azonos kiadású, műszaki kivitelű és használati állapotú példánnyal.

(3) Az elvesztett dokumentumot minimálisan a beszerzési értékén kell megtéríteni.

(4) Szolgáltatási szempontból lényeges dokumentum esetében a könyvtár követelheti a dokumentum reprográfiai pótlásával járó költségek (pl. másolási és kötészeti költségek) vagy a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben történő megtérítését.

(5)A dokumentum (3) vagy (4) bekezdés szerinti megtérítését az irányító főkönyvtáros határozza meg és ahhoz a fenntartói előzetes hozzájárulást a Zalaegerszegi Egyetemi Központ főigazgatója adja meg.

XVI.F. Könyvtári követelés érvényesítése

26.§ A könyvtári követeléseket a Pannon Egyetem Követeléskezelési Szabályzatában meghatározott módon kell érvényesíteni.

XVII. Panaszkezelés

27.§ (1) A használati rend előírásainak érvényre juttatásáról az irányító főkönyvtáros és munkatársai gondoskodnak. A könyvtár munkatársai kötelesek minden panaszt kivizsgálni.

(2) Panasznak minősül a könyvtárra vonatkozó, szóban vagy írásban kinyilvánított észrevétel, mely reklamációt, illetve kifogást tartalmaz, különösen, ha egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. Panaszos az a természetes vagy jogi személy, mely a panaszt szóban vagy írásban kinyilvánította.

(3) A könyvtár a panaszokról nyilvántartást vezet. A panaszkezelési nyilvántartás tartalmazza a bejelentő nevét, a bejelentés időpontját, tartalmát, a bejelentést fogadó munkatárs nevét, a panasz leírását, a kivizsgálásra vonatkozó információkat (ideje, módja, eredménye, jogossága), valamint a panasszal kapcsolatos intézkedést és a panaszügy lezárásának időpontját.

(4) Írásban bejelentett panaszra annak érkeztetésétől számított 15 napon belül írásos választ kell adnia az irányító főkönyvtárosnak.

(5) A könyvtár munkatársaira vonatkozó észrevétellel, panasszal az irányító főkönyvtároshoz fordulhat a panaszos.

(6) Az irányító főkönyvtáros döntésével kapcsolatos észrevétellel, panasszal a Zalaegerszegi Egyetemi Központ főigazgatójához fordulhat a panaszos.

XVIII. Adatkezelés

28.§ (1) A könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

(2) Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

(3) A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), a könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

(4) Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

(5) A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Az adatkezelési tájékoztató a könyvtár honlapján tekinthető meg. A tájékoztató részletesen tartalmazza a könyvtári adatkezelés jogalapját, módját és a kezelt adatok körét is. Külön adatkezelési tájékoztató ismerteti a kamerás megfigyelő rendszert a látogatók számára.

(6) A könyvtárhasználók személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal a Pannon Egyetem adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége (e-mail): adatvedelem@uni-pannon.hu

XIX. Záró rendelkezések

29. § (1) Jelen használati rendet a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács 7/2023. (01.17.) sz. határozatával fogadta el, rendelkezéseit a határozathozatal napját követő naptól kell alkalmazni.

(2) A használati rend módosítására irányuló javaslatot a PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa terjeszti elő a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács számára.

(3) Jelen használati rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács 17/2022. (10.17.) sz. határozatával elfogadott Könyvtárhasználati Rend.

Zalaegerszeg, 2023. január 17.

PANNON EGYETEM Zalaegerszegi Egyetemi Központ ZALAEGERSZEG

.....

Dr. Németh István

főigazgató