



lkt. sz.: JSZI/206/2025

12/2024. számú rektori utasítás
a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Könyvtárának
könyvtárhasználati szabályzatáról

3. kiadás

(Hatályos: 2025. augusztus 1. napjától)

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verzió szám	Változás rövid leírása
2024.06.24.	2024.06.24.	1.0	Első kiadás
2025.02.01.	2025.02.01.	2.0	Második kiadás: az Egyetem névváltozásának átvezetése és jogszabálmódosítás miatt ingyenes könyvtárhasználatra jogosultakra vonatkozó szabályok módosítása
2025. 07.31.	2025.08.01.	3.0	Harmadik kiadás: 2025. augusztus 01. napjával hatályba lépő szervezeti átalakítások átvezetése

Tartalomjegyzék

I. rész.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. Az utasítás hatálya.....	4
2. Értelmező rendelkezések.....	4
3. A BGE Egyetemi Könyvtár adatai.....	5
II. rész.....	6
A könyvtár terei és a dokumentumok használata.....	6
4. A Könyvtár terei.....	6
5. A dokumentumok elhelyezése.....	6
6. A dokumentumok visszakereshetősége.....	7
7. A szak- és TDK-dolgozatok felhasználhatósága.....	7
III. rész.....	7
Szolgáltatások és általános könyvtári szabályok.....	7
8. Általános könyvtári szabályok.....	7
9. Szolgáltatások.....	8
IV. rész.....	9
A könyvtári tagság és a kölcsönzés feltételei.....	9
10. Könyvtári tagság létesítése.....	9
11. Beiratkozás.....	9
12. A tagsági feltételek megváltozása, a tagság megszűnése.....	11
13. Kölcsönzés.....	11
14. Hosszabbítás és visszavétel.....	13
15. Előjegyzés és foglalás.....	13
16. Felszólítás és igényérvényesítés.....	14
17. Késedelmi díj.....	14
18. Kártérítés.....	14
19. Könyvtárközi kölcsönzés.....	15
V. rész.....	15
Díjtételek.....	15
VI. rész.....	16
Számítógéphasználati feltételek és adatkezelés.....	16
20. Számítógéphasználati feltételek.....	16
21. Adatkezelés.....	16
22. Panaszkezelés.....	17
VII. rész.....	17
Záró rendelkezések.....	17
23. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések.....	17

Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatában adott felhatalmazás alapján a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtárának (jelen utasítás alkalmazásában a továbbiakban: BGE EK, Könyvtár) könyvtárhasználati szabályairól, az azzal összefüggő felhasználói jogokról és kötelezettségekről az alábbi utasítás adom ki.

I. rész Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1.1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a BGE Egyetemi Könyvtár minden munkatársára, a Könyvtár működtetésében részt vevőkre, illetve a Könyvtár használóira függetlenül attól, hogy regisztrációval rendelkeznek-e vagy sem.
- 1.2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a BGE Egyetemi Könyvtár által nyújtott szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó díjtételekre,
 - b) a könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak feladatára és hatáskörére,
 - c) a könyvtárhasználók jogaira és kötelezettségeire, illetve lehetőségeire.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. Jelen utasítás alkalmazásában:
 - *állományfeltáró eszköz (katalógus)*: a Könyvtár tulajdonában lévő művek visszakereshetőségét biztosító szoftver;
 - *Archívum*: a Könyvtár muzeális vagy témája miatt speciális kezelést igénylő dokumentumainak különgyűjteménye;
 - *beiratkozás (regisztráció)*: az egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez szükséges természetes személyazonosító adatok és lakcím rögzítése a Könyvtár erre szolgáló adatbázisában, és a díjszabás szerinti beiratkozási díj megfizetése;
 - *bibliográfia*: meghatározott szempontok szerint összeállított művek jegyzéke;
 - *díjszabás*: a Könyvtár használatát szabályozó rektori utasításban meghatározott szolgáltatások ellenértéke;
 - *előjegyzés*: a kölcsönzés alatt álló, de kölcsönözni kívánt dokumentumra való feliratkozás;
 - *foglalás*: a katalógusban talált kölcsönözhető és kölcsönzés alatt nem álló dokumentum meghatározott ideig történő félretétele;
 - *helyben használat*: a Könyvtár tereiben, a Könyvtár nyitvatartási idejében megvalósuló dokumentumhasználat;
 - *hosszabbítás*: a kölcsönzési határidő megnyújtása, hogy a kölcsönzött mű tovább maradjon a használatban;
 - *integrált könyvtári rendszer*: a könyvtári munkafolyamatokat támogató szoftverrendszer;
 - *késedelmi díj*: a kölcsönzési határidő elmulasztása esetén jelen utasítás szerint felszámított és a könyvtárhasználót terhelő díjtétel;
 - *kézikönyvtár*: a nem kölcsönözhető művek olvasóterme vagy gyűjtőfogalma;

- *kölcsönzés*: a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat vagy más egyéb ott tárolt könyvtári dokumentum egyedi nyilvántartásban rögzített kiadása a könyvtárhasználó részére;
- *könyvtárhasználó (tag, olvasó, használó, felhasználó)*: a jelen utasítás hatálya alá tartozó Könyvtár szolgáltatásait jogszabály vagy az Egyetem belső szabályozó dokumentumai alapján használó személy;
- *könyvtárközi kölcsönzés*: más könyvtár állományába tartozó dokumentum biztosítása a jelen utasítás alapján könyvtárhasználószámára;
- *könyvtárlátogatás*: belépés a Könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereibe;
- *olvasójegy*: a beiratkozás során kiállított vagy használatba vont, a könyvtárhasználó azonosítását lehetővé tevő kártya;
- *olvasóterem*: meghatározott szempont szerint válogatott dokumentumok tárolására és hozzáférhetőségére szolgáló helyiség;
- *raktár*: a ritkábban használt vagy állományvédelmi okokból védendő művek tárolására szolgáló, a használók elől elzárt terület;
- *repozitórium*: az Egyetem publikációs, illetve archiválási céllal létrehozott dokumentumszervere, amely az alrepozitóriumok összességéként nyilvántartja, archiválja, visszakereshetővé és a nyilvánosság számára hozzáférhetővé teszi az Egyetem - munkavállalóinak, hallgatóinak tudományos eredményeit, illetve az ott elhelyezett egyéb dokumentumokat. A repozitórium teljes szövegű dokumentumokat tartalmaz a nyílt hozzáférés szabályozásával, valamint a dokumentumokról leíró adatokat szolgáltat a nyilvánosság felé;
- *reprográfiai szolgáltatás*: könyvtári vagy saját dokumentumok előállítását, másolását, továbbítását biztosító szolgáltatás: szkennelés, nyomtatás, fénymásolás;
- *szakdolgozat*: a szakképzettségnek megfelelő, alkotó jellegű, tanulmányokat lezáró, írásbeli feladat, amelyet a hallgató egy általa választott témában, a témavezető iránymutatásával készít el, meghatározott formai és tartalmi szempontoknak megfelelően és amelyet a Könyvtár archiválási célból őriz;
- *szaktájékoztató*: egy adott tudományterület eredményeire vagy dokumentumaira vonatkozó kérdés megválaszolása;
- *szabadpolc*: a könyvtárhasználók által szabadon hozzáférhető állomány és tér egyben;
- *szakrend*: az egyes művek olyan csoportosítása, amelynek révén az azonos témájú művek egy helyre, egymás mellé kerülnek;
- *tájékoztató*: a használó által feltett kérdésre adott hosszabb-rövidebb szakmai válaszadás;
- *VPN*: virtuális magánhálózat; digitális kapcsolat létesítése a használó számítógépe és az Egyetem tulajdonában lévő távoli kiszolgáló között, ezzel biztosítva az egyetemi hálózat elérését az otthoni eszközökön.

3. A BGE Egyetemi Könyvtár adatai

3.1. Alapadatok:

- a) név: Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Egyetemi Könyvtár (továbbiakban: BGE EK)
- b) cím: 1148 Budapest, Bagolyvár utca 6-10.
- c) tel.: +36-1-888-0111
- d) email: konyvtar@uni-bge.hu
- e) honlap: <https://uni-bge.hu/hu/konyvtar>

3.2. A BGE Egyetemi Könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, a turizmus és vendéglátás témakör tekintetében országos hatókörű, nyilvános szakkönyvtár.

3.3. Nyitvatartási idő:

Hétfő	9.00 – 20.00
Kedd	9.00 – 20.00
Szerda	9.00 – 20.00
Csütörtök	9.00 – 20.00
Péntek	9.00 – 15.00
Szombat	8.30 – 13.00

3.4. Eltérés a meghirdetett nyitvatartási időtől esetenként - az Egyetem oktatási és kulturális életének megfelelően, illetve rektori vagy a tudományos rektorhelyettes egyedi rendelkezése alapján - előfordulhat. A könyvtár vasárnap, ünnepnapokon, az Egyetem által elrendelt időszakokban, illetve július harmadik hetétől augusztus 20-ig zárva tart.

II. rész

A könyvtár terei és a dokumentumok használata

4. A Könyvtár terei

4.1. A Könyvtár az alábbi kisebb egységekre tagolódik a tárolás és hozzáférés szempontjából:

- a) szabadpolcos tér
- b) olvasólépcsők
- c) kutatószobák
- d) raktár
- e) kézikönyvtár
- f) Archivum
- g) Keleti Gyűjtemény

4.2. A Könyvtár tereit – a raktár és az archívum kivételével – minden beiratkozott olvasó használhatja, az elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon olvashatók. A raktárba és az archívumba csak könyvtáros jogosult belépni és onnan dokumentumokat kivenni.

5. A dokumentumok elhelyezése

5.1. A könyvállomány kisebb része a szabadpolcon, másik része raktárban, illetőleg kézikönyvtárban található.

5.2. A folyóiratok aktuális lapszámai a szabadpolcon, illetve az olvasólépcső mentén kapnak helyet. A tartós megőrzésű, állományba vett folyóiratok a raktárban kerülnek tárolásra.

- 5.3. A Könyvtár elektronikus dokumentumállománya a könyvtári terekben rendelkezésre álló számítógépeken helyben használható. Itt van lehetőség az előfizetett és egyéb szakirodalmi adatbázisok használatára is. A szakdolgozatok kivételével az adatbázisok távoli hozzáférésére az Egyetem polgárainak (hallgatók, alkalmazottak) VPN-en keresztül van lehetősége az egyetemi email cím használatával.
- 5.4. A Könyvtár tereiben lévő, arra kijelölt számítógépeken a Dolgozattár repozitóriumban az Egyetemen és jogelőd intézményeiben megvédett szakdolgozatok mennyiségi korlátozás nélkül megtekinthetők. Ugyanitt érhetőek el az Egyetem munkavállalóinak publikációi, a kari és BGE-s folyóiratok és kiadványok cikkei a Publikációtár repozitórium segítségével, illetőleg az egyetem tananyagai a Tananyagtár repozitóriumban.
- 5.5. Az Archívumból dokumentum csak előzetes kérés alapján helyben használatra kérhető ki.

6. A dokumentumok visszakereshetősége

- 6.1. A Könyvtár állományában lévő dokumentumok visszakeresését integrált könyvtári rendszer biztosítja. Az integrált könyvtári rendszer lehetővé teszi a könyvtári dokumentumok keresésén kívül a saját kölcsönzések állapotának ellenőrzését, illetve a meglévő kölcsönzések hosszabbítását, az előjegyzést és a foglalást is.

7. A szak- és TDK-dolgozatok felhasználhatósága

- 7.1. A szak- és TDK-dolgozatok (a továbbiakban összefoglalóan: dolgozatok) megtekintésére olvasójegy vagy napijegy jogosít az erre kijelölt számítógépek egyikén.
- 7.2. A dolgozatokat kizárólag elektronikus formában lehet megtekinteni. A nyilvánosan elérhető művek – kizárólag saját célra – szabadon felhasználhatók a forrás feltüntetésével, a megfelelő hivatkozásokkal. A szakdolgozatok kutathatóságát a dolgozatban érintett jogi személy(ek) írásban kifejezett szándéknyilatkozata (titkosítási kérelme) korlátozhatja. Ennek értelmében a jóváhagyott titkosítási kérelemmel rendelkező dolgozatok betekintését a Könyvtár csak a jogosult jóváhagyásával biztosítja, vagy a titkosítási idő lejártát követően.
- 7.3. A dolgozatok többszörözése és terjesztése tilos (letöltés, adathordozóra mentés, elektronikus továbbítás stb.). A dolgozatról másolatkészítés semmiféle technikával nem engedélyezett a dolgozat szerzőjének írásbeli, felhatalmazó nyilatkozata nélkül. A dolgozatról a felhasználó csak kéziratos jegyzeteket készíthet, de ez sem szolgálhatja a teljes mű lemásolását. Az előírások megsértése esetén a betekintés jogát a Könyvtár megvonja, adatvédelmi technológiák megkerülésére tett kísérlet esetén pedig a Könyvtár vezetője kitiltja a felhasználót a könyvtárból és erről tájékoztatja a tudományos rektorhelyettest.

III. rész

Szolgáltatások és általános könyvtári szabályok

8. Általános könyvtári szabályok

- 8.1. A könyvtár dokumentumainak és használati tárgyainak rendeltetésszerű használata, az állomány és az olvasószolgálati terek épségben tartása minden olvasónak kötelessége. Aki a könyvtár használati tárgyiban kárt tesz, köteles az okozott kárt megtéríteni.
- 8.2. A polcra levett könyveket használat után az asztalon vagy az erre rendszeresített könyvkocsin kell hagyni.
- 8.3. Az olvasó nagyméretű kabátját, táskáját az UniZone épület földszinti szekrényeiben kell elhelyezni.
- 8.4. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget az Egyetem nem vállal.
- 8.5. Az olvasói terek rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. A könyvtár használati szabályait súlyosan vagy visszatérően megsértő olvasó könyvtári tagságát a könyvtárvezető azonnali hatállyal megszüntetheti.
- 8.6. A könyvtári dokumentumok szabálytalan kivitele, illetve annak megkísérlése, továbbá károkozás esetén a Könyvtár munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel és azt továbbítja az illetékes kar dékánjához a fegyelmi eljárás megindítása érdekében.
- 8.7. A fénymásolás és a szkennelés csak a szerzői jogra vonatkozó szabályok és az állományvédelmi szempontok figyelembevételével lehetséges.
- 8.8. A könyvtár területén étkezni tilos.

9. Szolgáltatások

- 9.1. Beiratkozáshoz nem kötött, ingyenes szolgáltatások:
 - a) a könyvtárlátogatás,
 - b) a könyvtár nyomtatott gyűjteményének helyben használata,
 - c) az állományfeltáró eszközök használata,
 - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- 9.2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
 - a) dokumentumkölcsönzés,
 - b) könyvtárközi kölcsönzés,
 - c) hosszabbítás,
 - d) foglalás,
 - e) előjegyzés,
 - f) dokumentumok raktári kérése,
 - g) szaktájékoztató,
 - h) internethasználat,
 - i) az előfizetett adatbázisok használata,
 - j) a szakdolgozati kutatóhelyek használata,
 - k) irodalomkutatás,
 - l) témafigyelés,
 - m) a könyvtár rekreációt támogató szolgáltatásai: például a társasjátékok, színezők használata

- n) az Európai Dokumentációs Központ tájékoztató szolgálatának használata.
- 9.3. Térítéses szolgáltatás:
- a) fénymásolás,
 - b) nyomtatás,
 - c) szkennelés,
 - d) fotózás,
 - e) spirálozás,
 - f) könyvtárközi kölcsönzés
 - g) kutatási szolgáltatások (külsősöknek): témakutatás és bibliográfia összeállítása.
- 9.4. A térítéses szolgáltatások díjait
- a) jelen utasítás,
 - b) a könyvtár mindenkor hirdetményei,
 - c) könyvtárközi kölcsönzés esetén a küldő könyvtár határozza meg.
- 9.5. A reprográfiai szolgáltatások árát utólag kell fizetni, a rontott másolatok és nyomatok ára az olvasót terhelik.

IV. rész

A könyvtári tagság és a kölcsönzés feltételei

10. Könyvtári tagság létesítése

- 10.1. A könyvtárnak regisztrált olvasója (tagja) lehet minden 14. életévét betöltött, személyi igazolvánnyal rendelkező magyar vagy külföldi állampolgár.
- 10.2. A 18 év alatti és más, nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kiegészítő **kezessége** mellett iratkozhat be. A kezesség célja, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú / gondozás alá helyezett állampolgár könyvtárhasználatával összefüggő, a jelen utasításban meghatározott kötelezettségek teljesítését biztosítsa.
- 10.3. A kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor írásban kezességi nyilatkozatot kell tennie, amely bármikor visszavonható. A kezesség fennállása alatt a könyvtári tagsággal összefüggésben keletkezett minden olvasói tartozást a kezes köteles megtéríteni. A kiegészítő kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.

11. Beiratkozás

- 11.1. A könyvtári tagság létesítésekor az olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki a személyi igazolványa, lakcímkártyája, érvényes diákigazolványa, illetve külföldi állampolgárok esetében fényképes, az egyértelmű azonosítást lehetővé tevő igazolványa alapján. Beiratkozási kedvezmény igénybevétele esetén a kedvezmény jogalapját képező dokumentum bemutatása is szükséges. A belépési nyilatkozat képezi az írásos dokumentumát annak a szerződésnek, amely a könyvtár és az olvasó között jön létre.
- 11.2. A regisztrációkor/beiratkozáskor megadandó kötelező adatok:

- a) név
- b) születési név
- c) édesanyja neve
- d) a születés helye és ideje
- e) állandó lakcím
- f) Neptun-kód

11.3. A regisztrációkor/beiratkozáskor megadható (nem kötelező) adatok:

- a) email cím
- b) értesítési cím
- c) telefonszám

11.4. A Könyvtár beiratkozási kedvezményeket nyújt:

- a) ingyenes beiratkozás:
 - aa) a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek számára (1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bek.),
 - ab) könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói számára a munkakörükre vonatkozó munkáltatói igazolásuk bemutatásával (6/2001. Korm. r. 3. § (1) és (2) bek.),
 - ac) az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (pl. óraadó oktatók) számára a jogviszonyuk idején,
 - ad) az Egyetemről nyugállományba vonult személyek számára (6/2001. Korm. r. 5. §),
 - ae) érvényes arcképes „Magyar igazolvánnyal” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkező személyek számára,
- b) 50%-os díjkedvezmény valamely oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban állók számára érvényes diákigazolvány vagy hivatalos iskolalátogatási igazolás bemutatásával (6/2001. Korm. r. 1. §).

11.5. Az Egyetem munkavállalóinak könyvtári tagsága az egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig, az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága – tanévenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig érvényes. Az egyetemi hallgatók tanulmányaik befejezése után külsős olvasóként vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

11.6. A könyvtári kölcsönzés lehetősége a BGE hallgatói számára megszűnik a záróvizsga napján, így legkésőbb ezen a napon a BGE hallgatója köteles elszámolni a kikölcsönzött dokumentumokkal, rendezni kell az esetleges tartozásokat. Ezután a könyvtár igazolást állít ki a hallgatói ügyfélszolgálat részére arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

11.7. A könyvtár az olvasók adatait elektronikusan tartja nyilván, amely adatokat kizárólag a könyvtár tevékenysége körében kezeli, azokat harmadik félnek nem adja át.

11.8. Az olvasójegy nem ruházható át, elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni. Az olvasójegy átruházásából és elvesztéséből eredő esetleges visszaélésekért a jegy tulajdonosa a felelős.

11.9. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók azonosító adatait statisztikai célból regisztrálhatja.

- 11.10. A könyvtár használatára olvasójegy (BGE munkavállalóknak, hallgatóknak, külsős felhasználóknak), illetve napijegy (külsős felhasználóknak) jogosít fel, amely más személyre át nem ruházható.
- 11.11. Az olvasójegy érvényessége a BGE hallgatók és munkavállalók számára egy tanév, az adott tanév rendje szerint. Az érvényességi idő alatt az olvasójegy tulajdonosa a könyvtár minden szolgáltatását igénybe veheti.
- 11.12. A külsős felhasználók olvasójegyének érvényessége a kiállítástól számított 1 naptári év.
- 11.13. A napijegy a váltás napján érvényes a könyvtár nyitvatartási idejében.
- 11.14. A külsős felhasználók olvasójegye kölcsönzésre jogosít, míg napijeggyel kölcsönözni nem lehet.

12. A tagsági feltételek megváltozása, a tagság megszűnése

- 12.1. A könyvtárhasználó adatváltozását (különösen a név-, illetve lakcímváltozását) köteles bejelenteni.
- 12.2. A könyvtári tagság beiratkozási díj fizetésének feltételei megváltoznak, ha az olvasó valamely beiratkozási díjkedvezmény szerinti tagsági kategóriába történő besorolása megváltozik.
- 12.3. Az olvasót, a saját tagsági évén belül, a beiratkozás után keletkező kedvezménye nem jogosítja fel tagdíj-visszatérítésre, illetve megszűnő kedvezmény nem vonja maga után a tagdíjkülönbözet megfizetését. A tagsági feltételek változását a könyvtár csak az olvasó új tagsági évének kezdetén, újrairatkozásakor vizsgálja és érvényesíti a tagdíjfizetésben.
- 12.4. A könyvtári tagság megszűnik, ha
- a) a beiratkozási év (tanév) lejár és a felhasználó nem iratkozik be újra,
 - b) a könyvtári tag tagsági jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásbeli nyilatkozatot intéz a könyvtárhoz,
 - c) a könyvtári tag elhalálozik. Ez utóbbi esetben a könyvtári tulajdont - amennyiben fellelhető - a törvényes örököstől követelheti a könyvtár.
- 12.5. A tagság megszűnéséből nem következik a könyvtári követelések érvényesítéséről vagy a könyvtári tulajdonhoz fűződő jogokról való lemondás.

13. Kölcsönzés

- 13.1. Kölcsönözni csak beiratkozás után, érvényes olvasójeggyel, személyesen, saját részre vagy írásbeli meghatalmazással más számára lehet.
- 13.2. A kölcsönözni kívánt dokumentumok a szabadpolcokról kiválaszthatók, a raktárból kikérhetők, illetve az online katalóguson keresztül lefoglalhatók. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása az olvasó jelenlétében számítógéppel történik az olvasójegy és a dokumentum vonalkódjának leolvasásával.

- 13.3. Az aktuális olvasói állapot lekérdezhető a könyvtári katalógus felületén is.
- 13.4. Kölcsönzésnek minősül az önkölcsönző automata használatával történő könyvkivétel, illetőleg az UniZone épület földszintjén, a 0-24-es könyvtári ponton található könyvtadó automata (Locker) szolgáltatás igénybevételével történő könyvkölcsönzés is. Lockerből történő kölcsönzés esetén az igénylőnek az applikáción vagy emailen jeleznie kell, hogy a Lockerbe kéri a kiadványt kihelyezni. A Lockerbe történő elhelyezésről a felhasználó értesítő emailt kap egy egyszer felhasználható kóddal, amellyel ki tudja nyitni a szekrényt. Amikor az átvétel megtörténik, a kiadvány automatikusan a kölcsönző nevére kerül kikölcsönzésre. A kölcsönzési határidő lejáratának napja az olvasójegyen szerepel. Az aktuális olvasói állapot lekérdezhető a könyvtári katalógus vagy a mobilapplikáció felhasználói felületén is.
- 13.5. A kölcsönözhető könyvtári dokumentumok száma, a kölcsönzési határidő és a hosszabbítások száma olvasói kategóriánként eltérő. Egy olvasó 1 címből egy példányt kölcsönözhet ki.
- 13.6. Kölcsönzési kondíciók:

Olvasói kategória	Kölcsönzési határidő	Hosszabbítási lehetőségek száma	A kölcsönözhető dokumentumok száma
BGE hallgató	21 nap	5	10
BGE munkavállaló	365 nap	-	50
BGE-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (pl. óraadó tanár)	munkaszerződése végéig	-	10
Külső olvasó	21 nap	5	10

- 13.7. Nem lehet kölcsönözni az alábbi kiadványokat:
- az időszaki kiadványokat (napi- és hetilapokat, folyóiratokat),
 - a kézikönyvtári műveket,
 - a piros színcsíkkal jelölt műveket,
 - az Archívum dokumentumait.
- 13.8. Kivételes jelleggel zárástól nyitásig az alapvetően nem kölcsönözhető dokumentumok is kikérhetők, kivéve a folyóiratok és az Archívum dokumentumai. Ennek a szolgáltatásnak alapfeltétele, hogy a használó semmilyen könyvtári tartozással ne rendelkezzen. A dokumentumok megállapított határidőre történő visszahozatalának elmulasztása esetén a könyvtár rövid határidejű kölcsönzésre vonatkozó késedelmi díjat számolnak fel és ezt a szolgáltatást a használó többé már nem veheti igénybe. Az első napra vonatkozó késedelmi díj a Könyvtár nyitását követően 30 perc késedelem után esedékes.
- 13.9. A könyvtár az időszaki kiadványok kölcsönzését a BGE munkavállalói számára az igények, ellátási feladatok függvényében teszi lehetővé.

14. Hosszabbítás és visszavétel

- 14.1. Hosszabbításra olvasói kategóriánként eltérő számban van lehetőség, amely a kölcsönzési határidő lejáratára előtt személyesen, emailben, telefonon, illetve az online katalógus felületén lehetséges. Nem lehetséges a hosszabbítás, ha az adott könyvet időközben más olvasó előjegyezte, illetve, ha tartozása van az olvasónak.
- 14.2. Egy új könyv kikölcsönzése nem jelenti a már kint lévő dokumentumok automatikus meghosszabbítását, illetve több dokumentum esetén egy konkrét dokumentumra vonatkozó hosszabbítás nem jelenti automatikusan a további dokumentumok hosszabbítását is.
- 14.3. A kikölcsönzött dokumentumokat az alábbi módon lehet visszajuttatni a könyvtárba:
- a) személyesen,
 - b) a Belvárosi Kampusz területén található könyvtári könyvbedobó ládába (bibliobox) történő elhelyezéssel. A könyvbedobó láda tartalmát napi rendszerességgel ellenőrzik a könyvtárosok. Az így történő visszaadás esetén az olvasójegyet nem kell bedobni! A visszavétel tényéről és az esetleges késedelmi díj mértékéről az olvasó email értesítést kap.
 - c) az UniZone épület földszintjén, a 0-24-es könyvtári ponton található könyvtári könyvbedobó automatába történő elhelyezéssel. A könyvbedobó automata tartalmát napi rendszerességgel ellenőrzik a könyvtárosok. A könyvbedobó automatán keresztül történő visszaadás esetén az olvasójegyet nem kell bedobni! A könyvbedobó automatán keresztül visszajuttatott könyvek visszavételezéséről az olvasó automatikus emailt kap.
 - d) postai úton vagy csomagküldő szolgáltatással. Annak érdekében, hogy késedelmi díj ne keletkezzen, a feladás legkésőbbi napjának és a küldött dokumentum(ok) lejárat napjának azonosnak kell lennie. Ez esetben a postai feladóvevény másodpéldányának felhasználói megőrzése javasolt mindaddig, míg az olvasó meg nem bizonyosodik róla, hogy a kölcsönzött dokumentumokat a könyvtáros rendben visszavette. Postai visszaküldés esetén az olvasó nevét és olvasójegyének számát a kísérőlevélben fel kell tüntetni. Postai visszaküldés esetén az olvasójegyet nem kell visszaküldeni!
- 14.4. A dokumentumok visszajuttatása a könyvtárba nem jelenti a késedelmi díj eltörlését.
- 14.5. Rendkívüli esetben a könyvtár a határidő lejáratára előtt is jogosult a kikölcsönzött dokumentumokat bekérni.
- 14.6. Azok a dokumentumok, melyek nem a szabadpolcon kerültek elhelyezésre, raktári kéressel érhetőek el. A könyvtár a raktárból kikért dokumentumokat 5 nyitvatartási napig teszi félre az olvasó nevére.

15. Előjegyzés és foglalás

- 15.1. Kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése vagy számítógépen történik a kölcsönzőpultnál, vagy az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó által az online katalóguson keresztül. A könyv beérkezéséről az olvasó emailben kap értesítést. A könyvtár 5 nyitvatartási napig tartja fent számára a dokumentumot.

15.2. A foglalás a kölcsönözhető státuszú és a foglalás pillanatában a szabadpolcon vagy raktárban rendelkezésre álló példány foglalását (félretételét) jelenti. A foglalás ténye nem jelent automatikusan biztosítékot arra, hogy az olvasó ténylegesen hozzá tud jutni a kívánt dokumentumhoz, mert a foglalás csak akkor aktiválódik, ha a foglalásról visszaigazoló emailt küld a könyvtáros. A lefoglalt könyvek fenntartási ideje 3 nyitvatartási nap.

16. Felszólítás és igényérvényesítés

16.1. A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a könyvtárba.

16.2. A könyvtár az azt igénylő felhasználók számára előértesítő szolgáltatást működtet, amely keretein belül az olvasó által a regisztrációkor megadott emailcímre a kölcsönzési határidőhöz kapcsolódó értesítéseket küld. A kölcsönzési határidőt minden olvasónak saját felelőssége betartani, ezért ezen előértesítő szolgáltatás leállítása, elmaradása vagy technikai problémái miatt a könyvtár nem vállal felelősséget (például, ha az olvasó azért nem kapja meg az emailt, mert rossz emailcímet adott meg, betelt a postaládája vagy levélszemétként értelmezi a szolgáltatója a küldött értesítést).

16.3. A késedelmes olvasók részére a könyvtár először emailben, aztán postai úton felszólítást küld ki a lejáratot követő 5 munkanapon belül. A felszólítástól függetlenül a késedelmi díj számlázása a lejárat napjától lép életbe és addig számítódik, amíg a dokumentum vissza nem kerül a könyvtárba.

16.4. Amennyiben az olvasó az utolsó felszólítást követő 30 napon belül nem hozza vissza a dokumentumokat, a könyvtár jogosult követelését az Egyetem mindenkor hatályos követeléskezelési szabályzatában foglaltak szerint érvényesíteni. A felmerülő költségeket, adminisztrációs terheket az olvasó köteles megtéríteni.

17. Késedelmi díj

17.1. Késedelmi díj kerül felszámításra minden egyes késve visszahozott dokumentumra, amely a lejárat határidőtől kezdve a dokumentum visszaérkezéséig számítódik. Tartozással rendelkező olvasó a könyvtár szolgáltatásait – a tartozás rendezéséig – nem veheti igénybe.

17.2. A késedelmi díj nyitvatartási napra, az V. részben meghatározott "Díjtételek" táblázatban foglaltak szerint kerül felszámításra.

17.3. A Könyvtár által felszámított késedelmi díjak típusai:

- a) normál késedelmi díj a hagyományos kölcsönzésű dokumentumok késésére vonatkozóan
- b) rövid határidejű kölcsönzésre vonatkozó késedelmi díj a kézikönyvtári (rövid időtartamra szóló) kölcsönzések késésére vonatkozóan.

18. Kártérítés

18.1. Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- 18.2. A dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén a kártérítés módjai a következők:
- ugyanazon mű eredeti, jó állapotú használt vagy új, de változatlan, illetve átdolgozott kiadásának beszerzése,
 - a kereskedelmi vagy antikvár forgalmi értékének térítése,
 - a dokumentum beszerzési árának térítése.
- 18.3. Amennyiben a mű szortiment vagy antikvár kereskedelmi forgalomban kapható, az a) opció teljesítésére kell törekedni.

19. Könyvtárközi kölcsönzés

- 19.1. A Könyvtár - az olvasó kérelmére - gondoskodik azon dokumentumok beszerzéséről, amelyek a Könyvtár állományában nem találhatóak meg.
- 19.2. A dokumentum kölcsönzését a szolgáltató könyvtár megtagadhatja, illetve feltételeket is szabhat a használatra vonatkozóan (például az átkért dokumentum a kérő könyvtárból nem adható ki, csak helyben olvasható), melyeket az olvasónak tudomásul kell vennie.
- 19.3. A szolgáltatás esetleges költségei, amit a küldő könyvtár állapít meg (pl. postaköltség, nyomtatási költség), a kérő olvasót terhelik.

V. rész Díjtételek

Beiratkozási díj	
BGE hallgató	ingyenes
BGE munkavállaló és szerződéses foglalkoztatott	ingyenes
nem BGE (külső) olvasó jegy	3 000 Ft
nem BGE (külső) olvasó érvényes diákigazolvánnyal beiratkozási díj	1 500 Ft
napjegy	500 Ft
Késedelmi díj (dokumentumonként)	
normál kölcsönzésnél (Ft/dokumentum/nap):	50 Ft/nap
rövid határidejű dokumentumok kölcsönzése (Ft/dokumentum/nap):	650 Ft/nap
Elveszett olvasójegy pótlása	
első alkalommal	200 Ft
második és minden további alkalommal	500 Ft
Könyvtárközi kölcsönzés díjai (dokumentumonként)	
belföldi, eredeti mű kéréseljesítése esetén	ingyenes
belföldi, másolatban küldött mű kéréseljesítése esetén	a másolat előállításának mindenkori díja, amit a küldő könyvtár állapít meg

külföldi, eredeti mű kéresteljesítése esetén	a küldő könyvtár által előzetesen megállapított díj
külföldi, másolatban küldött mű kéresteljesítése esetén	a másolat előállításának mindenkori díja, amit a küldő könyvtár állapít meg
Nyomtatás, fénymásolás	
fekete-fehér	20 Ft/A4 oldal
	40 Ft/A4-es dupla oldal
színes	100 Ft/A4 oldal
	200 Ft/A4-es dupla oldal
Kutatási szolgáltatások (külsősöknek): témakutatás és bibliográfia összeállítása	egyedi árkalkuláció a megrendelővel egyeztetett megállapodás alapján
Szkennelés	20 Ft/oldal
Spirálozás	300 Ft/dokumentum
Fotójegy	20 Ft/oldal; vagy 1.000 Ft/nap Teljes dokumentum fotózására nincs lehetőség!

VI. rész Számítógéphasználati feltételek és adatkezelés

20. Számítógéphasználati feltételek

- 20.1. A számítógépeken a BGE-vel jogviszonyban állók számára lehetőség van internetezésre, nyomtatásra, adathordozókra mentésre, előfizetett adatbázisok használatára. Ez alól kivételt a repozitórium elérésére szolgáló számítógépek jelentenek. Külsős olvasóknak nyomtatási, fénymásolási, szkennelési lehetőséget, internet- és adatbáziselérést biztosítunk.
- 20.2. A számítógépeket az olvasó nem használhatja:
- a) üzleti célú tevékenységre,
 - b) törvénybe ütköző cselekményre (pl. illegális szoftverterjesztésre),
 - c) mások munkájának zavarására vagy akadályozására (pl. a hálózati erőforrások magáncélra történő túlzott mértékű használatára, játéokra, letöltésekre).
- 20.3. A számítógépekre szoftvert telepíteni nem engedélyezett. A számítógép rongálása esetén a Könyvtár hallgató esetén értesíti az érintett kar fegyelmi bizottságát, munkavállaló esetén a HR Igazgatóságot, külső olvasó esetén pedig a Jogi és Szabályozási Irodát.
- 20.4. Wifi szolgáltatás a könyvtár teljes területén igénybe vehető az Egyetem polgárai számára. Külsősöknek ez a szolgáltatás nem biztosított.

21. Adatkezelés

- 21.1. A Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.
- 21.2. Az Egyetem 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.) szülő jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelő módon kezeli.
- 21.3. A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

22. Panaszkezelés

- 22.1st A könyvtárhasználat részét képezi a panaszkezelés, amelynek részletszabályait jelen utasítás melléklete tartalmazza. A panaszkezelési eljárásrend érdemi módosítást nem igénylő változásait jelen utasítás felhatalmazása alapján a tudományos rektorhelyettes saját hatáskörben kezelheti, az ilyen módosítások nem járnak a jelen utasítás verziókövetéssel történő módosításával.

VII. rész Záró rendelkezések

23. Hatálybalépés és vegyes rendelkezések

- 23.1. Jelen utasítás 3. kiadása 2025. augusztus 01. napjával lép hatályba.
- 23.2. A jelen utasítás módosítására irányuló javaslatot – szükség szerint – az Egyetemi Könyvtár vezetője terjeszti elő a rektor számára.
- 23.3. Jelen utasítás naprakész állapotban tartásáról az Egyetemi Könyvtár vezetője gondoskodik.

Budapest, *„időbélyeg szerint”*

Dr. Andor György
rektor
Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem