

## **A Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § (1) A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: VRKLTk) Vályi Rózsi Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) használója csak olyan természetes személy lehet, aki magára nézve kötelezőnek ismeri el és betartja a könyvtár szervezeti és működési szabályzata bevezetésében felsorolt jogszabályokban, szabályzatokban, valamint a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket.
- (2) A Könyvtár szolgáltatásai a tanév folyamán, szorgalmi és vizsgaidőszakban vehetők igénybe az Egyetem székhelyén.
- (3) Az Egyetem székhelyének címe 1145 Budapest, XIV. ker. Columbus u. 87-89.
- (4) A Könyvtár nyitvatartásának rendjét az Egyetem honlapján és a könyvtári hirdetőtáblán kell közzé tenni.
- (5) Az Egyetem honlapja: <http://mte.eu>, a honlap könyvtári oldalának webcíme: <http://mte.eu/konyvtar>

### **1. A könyvtárhasználat alapfeltételei**

2. § A könyvtárhasználat, illetve a könyvtári szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele a könyvtárhasználó adatainak regisztrálása, valamint a vonatkozó szabályok és kötelezettségek elfogadása és betartása.

### **2. Regisztráció**

3. § (1) A könyvtári szolgáltatások igénybevétele előtt a könyvtárhasználónak regisztrációs lapot kell kitöltenie. A regisztráció ingyenes.
- (2) **A regisztrációhoz a következő dokumentumok bemutatása szükséges:**
- 14 év alatt: a törvényes képviselő (szülő, nevelő) személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája *vagy* útlevéle és lakcímkártyája. A beiratkozáshoz a törvényes képviselő (szülő, nevelő) jelenléte szükséges.
  - 14-18 év között: személyazonosító igazolvány és lakcímkártya *vagy* útlevél és lakcímkártya, továbbá a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulása *vagy* a törvényes képviselő által is aláírt regisztrációs lap.
  - 18 év fölött: személyazonosító igazolvány és lakcímkártya *vagy* útlevél és lakcímkártya.

4. § A regisztrációs lapnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

(1) Személyes adatok:

- név, születési név,
- születési hely, idő,
- anyja születési neve,
- állandó lakhely,
- tartózkodási hely, levelezési cím (amennyiben nem azonosak az állandó lakhellyel),
- mobiltelefonszám (vagy annak hiányában vezetékes telefonszám),
- e-mail cím, egyéb elérhetőség.

(2) Munkaviszonyra, közszolgálati, hallgatói, tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok:

- munkahely, szervezeti egység, beosztás,
- oktatási intézmény, szak, szakirány.

(3) 18 éven aluliak esetében – a fenti adatokon kívül:

- a) törvényes képviselő (szülő, nevelő) neve, születési neve,
- b) törvényes képviselő állandó lakcíme,
- c) törvényes képviselő tartózkodási helye, levelezési címe (amennyiben nem azonosak az állandó lakhellyel),
- d) törvényes képviselő mobiltelefonszáma (vagy annak hiányában vezetékes telefonszáma).

5. § (1) A regisztrációs lap aláírásával a könyvtárhasználó és – 18 éven aluli könyvtárhasználó esetében – törvényes képviselője (szülő, nevelő) vállalja a jelen könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban foglalt feltételek és előírások elfogadását és betartását.

(2) A regisztrációs lapon közölt adatokban történt változásokat a könyvtárhasználó vagy törvényes képviselője (szülő, nevelő) köteles haladéktalanul jelezni a Könyvtár munkatársai felé.

(3) A Könyvtár a regisztrált könyvtárhasználók adatlapjait a hatályos jogszabályoknak megfelelően őrzi, a tudomására jutott személyes adatokat bizalmasan kezeli és gondoskodik azok védelméről.

(4) A regisztráció ingyenes.

### **3. A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok és kötelezettségek**

6. § (1) A Könyvtár helyiségeit, berendezéseit, eszközeit és – különösképpen – dokumentumait mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, az esetleg okozott kárt megtéríteni.

(2) A Könyvtár szolgáltatásait igénybevevőknek, a Könyvtár helyiségeiben tartózkodóknak, be kell tartaniuk a jelen szabályzatban, az *Olvasó- és kutatótermi szabályzatban* (9. számú melléklet), illetve az Egyetem többi szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

(3) Jelen szabályzat – megismerés céljából – rendelkezésre áll a Könyvtárban, valamint olvasható az Egyetem honlapján. Az Egyetem honlapján az Egyetem összes szabályzata és házirendje megtalálható.

7. § (1) Tilos a Könyvtárban

- a) az olvasók, tanulók, kutatók nyugalma érdekében a hangos beszéd, mobiltelefonok és más zajt keltő eszközök használata,
- b) étkezni.

(2) Szigorúan tilos a Könyvtár helyiségeiben – az előteret és a mellékhelyiségeket is beleértve – a dohányzás és a nyílt láng használata.

8. § (1) A Könyvtárba hozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

(2) A könyvtárhasználat szabályait sértő magatartás a könyvtári tagság felfüggesztésével, a könyvtárlátogatás tilalmával – súlyos esetben a Könyvtárból való kizárással és fegyelmi büntetéssel – jár.

### **4. A könyvtári dokumentumokról másolatok, fotó, film, hangfelvétel készítése**

9. § A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) rendelkezései – különösen annak 35. §-a – értelmében:

(1) Természetes személy magáncélra a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja, feltéve, hogy a felhasználással érintett műhöz jogszerűen fért hozzá. E rendelkezés nem vonatkozik a szoftverre és a számítástechnikai eszközzel működtetett adatbázisra, valamint a mű nyilvános előadásának kép- vagy hanghordozóra való rögzítésére. Kotta reprográfiával magán- vagy oktatási célra, de könyvtári használat céljára sem többszörözhető.

10. § (1) Kulturális örökségvédelmi intézmény (a nyilvánosan hozzáférhető könyvtár vagy muzeális intézmény, illetve levéltár vagy közgyűjteménynek minősülő kép-, illetve hangarchívum), valamint oktatási intézmény (olyan köznevelési-, szakképző- és felsőoktatási intézmény, amely iskolai oktatás célját szolgáló felhasználást végez) a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja, és

- a) tudományos kutatáshoz vagy archiváláshoz szükséges,
- b) nyilvános könyvtári ellátás célját szolgálja,
- c) megjelent mű kisebb részéről, továbbá újság- vagy folyóiratcikkéről belső intézményi célra készül,
- d) iskolai oktatás célját szolgáló felhasználáshoz szükséges.

(2) Az általa készített másolatot jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgáló módon szabadon terjesztheti

- a) a kulturális örökségvédelmi intézmény kutatóhely és más kulturális örökségvédelmi intézmény részére,
- b) az oktatási intézmény más oktatási intézmény részére.

11. § A felhasználásra vonatkozó eltérő megállapodás hiányában a kulturális örökségvédelmi és az oktatási intézmények gyűjteményeinek részét képező művek az ilyen intézmények helyiségeiben ezzel a céllal üzembe állított számítógépes terminálok képernyőjén tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára a nyilvánosság egyes tagjai számára szabadon megjeleníthetők, és ennek érdekében – jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel – a nyilvánosság említett tagjaihoz szabadon közvetíthetők, ideértve a nyilvánosság számára történő hozzáférhetővé tételt is, feltéve, hogy az ilyen felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

12. § (1) Könyvként kiadott mű egyes részei, valamint újság- és folyóiratcikkek az iskolai oktatás céljára egy-egy csoport vagy iskolai osztály létszámának megfelelő, valamint a köznevelés, a szakképzés, illetve a felsőoktatás keretében szervezett vizsgákhoz szükséges példányszámban többszörözhetők, az érintett tanulók, hallgatók részére terjeszthetők és az oktatási intézmény biztonságos elektronikus hálózatán keresztül szemléltetés érdekében számukra lehívásra hozzáférhetővé tehetők.

(2) Teljes könyv, továbbá a folyóirat vagy a napilap egésze – magáncélra is – csak kézírással vagy írógéppel másolható.

13. § (1) Szabad felhasználás a mű járulékos vagy közbenső időleges többszörözése, ha kizárólag az a célja, hogy lehetővé tegye

- a) az átvitelt harmadik személyek között hálózaton, köztes szolgáltató által, vagy
- b) a műnek a szerző által engedélyezett, illetve a törvény rendelkezései alapján megengedett felhasználását.

(2) Szabad felhasználás a kulturális örökségvédelmi vagy oktatási intézmény saját műsorának sugárzásához jogszerűen felhasználható műről a rádió- vagy televízió-szervezet által saját eszközeivel készített ideiglenes rögzítés. Ha a sugárzás engedélyezésére kötött szerződés másként nem rendelkezik, e rögzítést a rögzítés elkészítésének időpontjától számított három hónapon belül

meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. E rögzítések közül azonban azok a – külön törvényben meghatározott – rögzítések, amelyeknek rendkívüli dokumentációs értéke van, közgyűjteménynek minősülő kép-, illetve hangarchívumban korlátlan ideig megőrizhetők.

## II. BEIRATKOZÁS A KÖNYVTÁRBA

14. § A Könyvtárba minden iskoláskorú vagy idősebb magyar állampolgár és Magyarországon tanulói, illetve munkavállalói jogviszonnyal rendelkező külföldi állampolgár beiratkozhat, aki kitöltött és aláírt regisztrációs lappal rendelkezik, kitölti és aláírja a beiratkozási nyilatkozatot.

### 5. Beiratkozási nyilatkozat

15. § (1) A beiratkozási nyilatkozat aláírója tudomásul veszi, hogy a kölcsönzés, a hosszabbítás, a tartozások nyilvántartása számítógépen, a *Qulto HunTéka* integrált könyvtári rendszerben történik. Aktuális kölcsönzéseiről, hosszabbításairól, tartozásairól bizonylat nyomtatása kérhető a könyvtárostól.

(2) A beiratkozás, illetve a beiratkozás hosszabbításának *dátumát* és a megfizetett *beiratkozási díj összegét*, a könyvtáros rávezeti a beiratkozási nyilatkozatra és kézjeggyével hitelesíti azt.

(3) A beiratkozási nyilatkozat csak a regisztrációs lappal együtt érvényes.

(4) Az Egyetemmel tanulói, hallgatói, valamint munkaviszonyban nem állók esetében a beiratkozás a beiratkozás időpontjától számított egy évre szól.

(5) Az Egyetemmel tanulói, illetve hallgatói jogviszonyban álló könyvtárhasználók beiratkozását az Egyetemen folytatott tanulmányaik végéig, az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban állók beiratkozását munkavállalói jogviszonyuk végéig nem kell megújítani.

### 6. Beiratkozási díj

16. § (1) Az Egyetemmel tanulói, hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek részére a beiratkozás díja (bruttó)

a) felnőtt: 4.000 Ft/év,

b) 18 év feletti diák és 70 év alatti nyugdíjas: 2.500 Ft/év,

c) 18 év alatti diák és 70 év fölötti nyugdíjas: 1.500 Ft/év,

d) kulturális örökségvédelmi és oktatási intézményben dolgozók részére a beiratkozás ingyenes.

(2) Az Egyetemmel tanulói, hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban álló személyek részére a beiratkozás ingyenes.

(3) A beiratkozási díjak jelen szabályzat érvényességi ideje alatt változhatnak. A változást a honlapon és a könyvtári hirdetőtáblán kell közölni.

### 7. Olvasójegy

17. § (1) A beiratkozott könyvtárhasználók könyvtári tagságuk igazolására – amennyiben igénylik – sorszámozott olvasójegyet kapnak. Az olvasójegy használata opcionális.

(2) Az olvasójegy névre szól és másra át nem ruházható.

(3) Az olvasójegy a beiratkozási időszak tartamára érvényes. Az érvényességi idő a beiratkozás megújításával automatikusan meghosszabbodik.

(4) Az olvasójegy elvesztését – a visszaélések elkerülése érdekében – azonnal be kell jelenteni a Könyvtárban. A bejelentés után az elvesztett olvasójegy használatát a könyvtáros letiltja.

(5) Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegy pótlásáért 250 Ft pótdíjat kell fizetni.

(6) A pótlási díj jelen szabályzat érvényességi idején belüli változását a honlapon és a könyvtári hirdetőtáblán közölni kell.

### III. BEIRATKOZÁSHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

18. § (1) A Könyvtár alapszolgáltatásait beiratkozás nélkül igénybe veheti, aki a regisztrációs lapot kitöltötte és aláírásával elfogadta a *Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban* foglalt feltételeket és előírásokat, illetve vállalta azok betartását.

(2) Beiratkozáshoz nem kötött, alapszolgáltatások a

- helyben használat,
- tájékoztatás és előjegyzés,
- számítógép- és internethasználat.

#### 8. Helyben használat

19. § A Könyvtár szabadpolcos állományát, olvasótermét, kölcsönzői tereit és egyéb helyiségeit olvasásra, tanulásra, kutatásra minden regisztrált könyvtárlátogató szabadon használhatja. A használat módját illetően lásd a *VRKLTk Olvasó- és kutatótermi szabályzatában* (9. számú melléklet 1-10. §) foglaltakat.

#### 9. Tájékoztatás, előjegyzés

20. § (1) A regisztrált könyvtárhasználó a Könyvtár katalógusainak, gyűjteményének megismeréséhez és használatához kérheti a könyvtárosok segítségnyújtását.

(2) A kölcsönzésben lévő, előjegyzett dokumentumokról beérkezésük után értesítést kaphat.

#### 10. Számítógép- és internethasználat

21. § A számítógép- és internethasználat rendjét lásd a *VRKLTk Olvasó- és kutatótermi szabályzatában* (9. számú melléklet 11-16. §).

### IV. BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások a

- A) kölcsönzés,
- B) könyvtárközi kölcsönzés,
- C) reprográfia.

#### A) Kölcsönzés

22. § (1) Kölcsönzésre csak beiratkozott könyvtárhasználók jogosultak.

(2) A szabadpolcon elhelyezett könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználó maga választja ki és adja át kölcsönzésre a könyvtárosnak. A kiválasztáshoz kérheti a könyvtáros segítségét.

23. § (1) Az Egyetemmel tanulói, hallgatói vagy munkavállalói jogviszonyban állók részére a kölcsönzés térítésmentes, mások számára letéti díjhoz kötött.

(2) A letéti díj mértéke a kölcsönözni kívánt dokumentum eszmei értéke szerint, egyedi elbírálás alapján kerül megállapításra.

24. § A Könyvtár nem kölcsönöz, ha a könyvtárhasználónál:

- a) lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van,
- b) a Könyvtárral szemben egyéb tartozása van,
- c) érvénytelen a könyvtári tagsága,
- d) a könyvtárhasználó és a Könyvtár között peres eljárás folyik.

## 11. Kölcsönözhető dokumentumok

25. § Kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, melyek nem esnek korlátozás alá.

26. § Nem kölcsönözhetőek az alábbi dokumentumok:

- a) a kézikönyvtár kötetei,
- b) hagyatékok,
- c) fényképalbumok, filmtekercsek,
- d) szakdolgozatok,
- e) különösen nagy értékű dokumentumok.

27. § Csak az Egyetem tanulói, hallgatói, tanárai és oktatói részére kölcsönözhetőek a tankönyvek és oktatási segédanyagok.

28. § Csak az Egyetem tanárai, oktatói részére kölcsönözhetőek:

- a) 1945 előtt kiadott dokumentumok,
- b) a balettintézeti, illetve főiskolai táncképzés tanmeneteit, évfolyamait tartalmazó különgyűjtemény,
- c) időszaki kiadványok, folyóiratok.

29. § A Külföldi Szemle, Parallel, Táncművészet, Táncművészeti Dokumentumok, Tánctudományi Közlemények, Tánctudományi Tanulmányok, Zene Zene Tánc és az MTE konferenciakötetei szélesebb körben is kölcsönözhetőek, amennyiben az adott számból vagy évfolyamból 2-nél több példány van a könyvtárban.

30. § A kölcsönzési tiltás, illetve korlátozás alá eső dokumentumok tekintetében az Egyetem rektora és a VRKLTK igazgatója egyedi kölcsönzési engedélyt adhat ki.

## 12. A kölcsönzési idő és a kölcsönözhető dokumentumok száma

31. § (1) Egy hónapra legfeljebb öt db dokumentum kölcsönözhető egyszerre.

(2) A kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.

(3) Audiovizuális dokumentumok és folyóiratok legfeljebb két hétre kölcsönözhetőek. A kölcsönzési határidő legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.

(4) Az Egyetem tanulói, tanárai és oktatói a fentieken kívül legfeljebb öt db tankönyvet is kölcsönözhetnek a tanév végéig. Ez a lehetőség a tanjegyzetekre és a kötelező olvasmányokra nem vonatkozik.

(5) Az Egyetem tanárai és oktatói további öt db oktatási segédanyagot, szakkönyvet is kölcsönözhetnek a tanév végéig.

(6) Tankönyvet csak az Egyetem tanulói, hallgatói, tanárai és oktatói kölcsönözhetnek.

## 13. Hosszabbítás

32. § (1) A kölcsönzés időtartama *a kölcsönzési határidő lejárta előtt* legfeljebb két, audiovizuális Dokumentumok és folyóiratok esetében egy alkalommal meghosszabbítható.

(2) A hosszabbítás módja:

- a) személyesen,
- b) telefonon,
- c) e-mail-ben.

(3) A kölcsönzés időtartama nem hosszabbítható meg, ha

- a) a beiratkozás érvényessége lejárt,

- b) lejárt érvényességű dokumentum van a könyvtárhasználónál,
- c) a hosszabbítások (1) bekezdésben meghatározott számát kimerítette.

#### **14. Késedelmi díj**

33. § (1) Amennyiben a könyvtárhasználó a 32. § (1)-(2) bekezdésében foglalt kötelezettségét elmulasztotta, késedelmi díj fizetésére köteles. A késedelmi díj összege dokumentumonként 50 Ft/nap.

(2) A késedelmi díj jelen szabályzat érvényességi idején belüli változását a honlapon és a könyvtári hirdetőtáblán közölni kell.

#### **15. Kölcsönzött dokumentum elvesztése, megrongálódása**

34. § (1) A kölcsönzött dokumentum elvesztése, súlyos megrongálódása esetén a könyvtárhasználó köteles a kárt megtéríteni.

(2) A kár megtérítése két módon lehetséges:

- a) az elveszett vagy megrongálódott dokumentum teljesen azonos, könyvtári használatra alkalmas példánnyal való pótlása, vagy
- b) a dokumentum értékének megtérítése.

(3) A dokumentum értékének megállapítása a dokumentum újjal való pótlásának bekerülési értéke szerint, egyedi elbírálás alapján történik.

#### **16. A könyvtári tartozások rendezése**

35. § (1) Az Egyetemről tanulmányaik végeztével vagy azt megszakítva távozó hallgatók és tanulók, illetve kilépő munkavállalók legkésőbb a hallgatói, tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megszűnésének napjáig kötelesek tartozásaikat rendezni.

(2) A hallgató addig nem veheti át oklevelét, amíg tartozása van.

(3) Az időben nem rendezett tartozások behajtása érdekében az Egyetem eljárást kezdeményez.

#### **B) Könyvtárközi kölcsönzés**

36. § (1) A szolgáltatást azok a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe, akik a kutatómunkájukhoz, tanulmányaikhoz szükséges szakirodalmat csak könyvtárközi kölcsönzés útján tudják beszerezni és vállalják ennek feltételeit.

(2) Könyvtárközi kölcsönzéssel csak olyan dokumentumok igénylését vállalja a Könyvtár, amelyek saját és más budapesti székhelyű nyilvános könyvtár állományában nem találhatók meg.

(3) Dokumentumtípus szerint kérhető könyv, kotta, folyóirat, illetve valamilyen részdokumentum (pl. folyóiratcikk) másolata.

#### **17. A könyvtárközi kölcsönzés indítása a Vályi Rózsi Könyvtár könyvtárhasználói számára**

37. § (1) Miután a könyvtárhasználó meggyőződött arról, hogy a szükséges dokumentum a fent említett könyvtárakban nem áll rendelkezésére, könyvtárközi kéressel fordulhat a könyvtároshoz.

(2) Az igényelt dokumentum adatait a Könyvtár által kibocsátott olvasói kéréslapon adhatja le.

(3) Az olvasói kéréslap az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:

*A kérő olvasó adatai:*

- a) sorszám vagy vonalkód,
- b) név, születési név,
- c) születési hely és idő,
- d) levelezési cím,
- e) mobiltelefonszám vagy vezetékes telefonszám,

f) e-mail cím.

*A kért könyv, kotta vagy folyóiratcikk adatai:*

g) szerző,

h) cím,

i) könyv és kotta esetében a megjelenési hely, kiadó, év,

j) folyóirat esetében a cikk címe, évfolyam, évszám, szám, oldalak.

### **18. A könyvtárközi kölcsönzés útján igényelt dokumentumhoz való hozzáférés módja, kölcsönzési ideje és a szolgáltatás díja a Vályi Rózsi Könyvtár könyvtárhasználói számára**

38. § (1) Miután a Könyvtár felkutatta az igényelt dokumentum lelőhelyét, továbbítja a könyvtárközi kérést a dokumentummal rendelkező hazai könyvtár, illetve külföldi lelőhely esetén az Országos Széchényi Könyvtár felé.

(2) Magyarországi kölcsönzés esetén egy-két hét átfutási időre kell számítani, míg külföldi kölcsönzés esetén ez hónapokat is igénybe vehet.

(3) A dokumentum megérkezésekor a Vályi Rózsi Könyvtár értesíti a kérő olvasót, majd a küldő könyvtár által megszabott feltételekkel és kölcsönzési határidővel az olvasó rendelkezésére bocsátja a kért dokumentumot.

(4) A határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg, amely magyarországi kölcsönzésnél általában három hét, de ettől eltérő is lehet. Külföldi kölcsönzésnél általában ennél rövidebb idő áll rendelkezésre. A kölcsönzési határidő betartása fontos és kötelező.

(5) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségeket, a szolgáltatást kérő könyvtárhasználónak kell vállalnia és – a küldő könyvtár által kiállított számla alapján – a dokumentum átvételekor kell megfizetnie.

### **19. Könyvtárközi kölcsönzés a Vályi Rózsi Könyvtár állományából más könyvtárak számára**

39. § (1) Könyvtárközi kölcsönzés keretében olyan könyvtárakat szolgálunk ki, melyek vállalják a Vályi Rózsi Könyvtár kölcsönzési feltételeinek betartását és a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatban felmerülő költségeinek megfizetését.

(2) A kölcsönzési feltételek a kért dokumentum függvényében egyedileg kerülnek megállapításra.

(3) Dokumentumtípus szerint kérhető könyv, kotta, folyóirat, illetve valamilyen részdokumentum (pl. folyóiratcikk) másolata. Audiovizuális dokumentumok könyvtárközi kölcsönzését a Könyvtár nem vállalja.

(4) Könyvtárközi kérést levélben (hagyományos könyvtárközi kéréslapon) vagy elektronikusan (a [konyvtar@mte.eu](mailto:konyvtar@mte.eu) e-mail címen) lehet benyújtani.

(5) A könyvtári kéréslap az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:

*A kérő könyvtár adatai:*

a) a könyvtár neve,

b) címe,

c) az ügyintéző neve,

d) telefonszáma,

e) e-mail címe.

*A kért könyv, kotta vagy folyóiratcikk adatai:*

f) szerző,

g) cím,

h) könyv és kotta esetében a megjelenési hely, kiadó, év,

i) folyóirat esetében a cikk címe, évfolyam, évszám, szám, oldalak.

## **C) Reprográfia**

40. § A Könyvtárban reprográfiai szolgáltatások igénybe vételére nincs lehetőség.



## 20. A térítési díjak megfizetése

41. § (1) A térítési díjakat (beiratkozási, letéti, könyvtárközi kölcsönzési, késedelmi, dokumentumpótlási díjakat) a Könyvtár nyitvatartási idejében helyben készpénzben, vagy banki átutalással lehet leróni. A befizető készpénzes befizetéséről a Könyvtárban nyugtát (letéti díj esetében átvételi elismervényt) kap, vagy banki átutalásáról ő ad igazolást a könyvtárosnak. Átutaláskor a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az alábbiakat:

KÖNYVTÁRI beiratkozási / letéti / késedelmi / pótlási / stb. DÍJ

OLVASÓ NEVE (nem szükségszerűen azonos a befizető nevével)

BEFIZETŐ NEVE, CÍME (akinek a nevére és címére majd a bizonylat kiállításra kerül)

és – ha van – ADÓSZÁMA

(2) Amennyiben a befizetőnek ÁFÁ-s számlára van igénye, azt az Egyetem pénztárosa állítja ki. Abban az esetben, ha az ÁFÁ-s számla igénye a pénztári nyitvatartási időn kívül merül fel, a bizonylat utólag kerül postázásra a befizető által megadott névre és címre. Átutalásos befizetés esetén az összeg beérkezése után az Egyetem számlát állít ki a befizető által megadott névre és címre. (Ez alól csak a letéti díj képez kivételt, melyet a befizető majd visszakap, ha a kölcsönzött dokumentumokat időben, hiánytalanul és sérülésmentesen visszaszolgáltatja a Könyvtárnak.)

42. § (1) A letéti díj visszafizetése

a) készpénzben történt befizetés esetén a Könyvtárban,

b) átutalással történt befizetés esetén – a Könyvtár kezdeményezésére – nyitvatartási időben az Egyetem pénztárában készpénzben, máskülönben átutalással történik, a befizetéskor megadott bankszámlaszámra.

(4) A letéttel kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszaszolgáltatása, megrongálása vagy elvesztése esetén a késedelmi díj, illetve a dokumentum pótolhatósági, vagy eszmei értéke a letéti díj összegéből levonásra kerül.

43. § A pénztár nyitvatartási rendje, illetve az Egyetem bankszámlaszáma megtekinthető a honlapon.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. § A Könyvtár nyitvatartási rendjének és térítési díjainak változását az Egyetem honlapján és a könyvtári hirdetőtáblán közölni kell.

45. § A könyvtárhasználók észrevételeiket, panaszait vagy javaslataikat a Könyvtár vezetője vagy a VRKLTK igazgatója felé jelezhetik.

2.1. a) számú melléklet

Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont

## VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR

### REGISZTRÁCIÓS LAP

*Kérjük nyomtatott nagybetűkkel (vagy számítógéppel) kitölteni!*

Sorszám, vagy vonalkód (a Könyvtár tölti ki): .....

Beiratkozott

*Személyes adatok:*

Név, születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja születési neve: .....

Állandó lakhely: .....

Tartózkodási hely / Levelezési cím: .....

Mobiltelefonszám (ha nincs, akkor vezetékes telefonszám): .....

E-mail cím, egyéb elérhetőség: .....

*Munkaviszonyra, közszolgálati, hallgatói, tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok:*

Munkahely: .....

- szervezeti egység, beosztás: .....

Oktatási intézmény: .....

- szak, szakirány: .....

*18 éven aluliak esetében törvényes képviselőjének (szülő, gondviselő) személyes adatai:*

Név, születési név: .....

Állandó lakhely: .....

Tartózkodási hely / Levelezési cím: .....

Mobiltelefonszám (ha nincs, akkor vezetékes telefonszám): .....

E-mail cím, egyéb elérhetőség: .....

A Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatában foglalt feltételeket, előírásokat és kötelezettségeket elfogadom és betartásukat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Aláírással igazolom, hogy a Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközponttal kapcsolatos adatkezelési tájékoztatóját megismertem.

Budapest, .....

Aláírás: .....

*14 éven aluliak esetében a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) aláírása: .....*

**A regisztrációkor személyazonosító igazolvány és lakcímkártya vagy útlevél és lakcímkártya (külföldi állampolgárok esetében útlevél és lakcímet igazoló hivatalos igazolvány vagy irat) bemutatása szükséges. 14-18 év közöttiek esetében a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) aláírása, vagy a regisztrációs laphoz mellékelt írásbeli hozzájárulása szükséges.**

**Fordíts!**

## VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR

### BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT

(Csak kitöltött Regisztrációs Lappal együtt érvényes)

*Kérjük nyomtatott nagybetűkkel (vagy számítógéppel) kitölteni!*

Sorszám, vagy vonalkód (a Könyvtár tölti ki): .....

Név, születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja születési neve: .....

Alulírott regisztrált felhasználó **beiratkozom** a Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtárába. A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban foglalt feltételeket, előírásokat és kötelezettségeket elfogadom és betartásukat vállalom.

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés (hosszabbítás, tartozások stb.) nyilvántartása számítógépen, illetve a **Qulto HunTéka integrált könyvtári rendszerben** történik. Aktuális kölcsönzéseimről (hosszabbításaimról, tartozásaimról) *kérésre* bizonylatot nyomtat a könyvtáros.

BEIRATKOZÁS DÁTUMA	Megfizetett beiratkozási díj*	Könyvtáros aláírása
.....	.....	.....
1. HOSSZABBÍTÁS .....	.....	.....
2. HOSSZABBÍTÁS .....	.....	.....
3. HOSSZABBÍTÁS .....	.....	.....
4. HOSSZABBÍTÁS .....	.....	.....
5. HOSSZABBÍTÁS .....	.....	.....

Beiratkozó aláírása: .....

*14 éven aluliak esetében*

a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) aláírása: .....

14-18 év közöttiek esetében a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) aláírása, vagy a regisztrációs laphoz mellékelt írásbeli hozzájárulása szükséges.

*\*A beiratkozás a Magyar Táncművészeti Egyetem tanulói, hallgatói, oktatói és dolgozói, valamint könyvtári, levéltári, múzeumi és más közgyűjteményi, továbbá oktatási intézmények dolgozói részére ingyenes, mások számára díjköteles. A beiratkozási díj mértékét a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat írja elő (ld. ott és az Egyetem honlapján).*

**Fordíts!**

Hungarian Dance University 'Rózsi Vályi' Library, Archives and Research Center of Dance Sciences

## 'RÓZSI VÁLYI' LIBRARY

### REGISTRATION FORM

*Please fill it in capital (or computer) letters!*

**Serial number or barcode (the Library fills it):** .....

**Enrolled**

*Personal data (filling is mandatory):*

**Name, birth name:** .....

**Date and place of birth:** .....

**Mother's maiden name:** .....

**Permanent residency:** .....

**Temporary residence / mailing address:** .....

**Cell phone number**  
(or landline phone number, if there is no cell phone number): .....

**E-mail address and other contact information:** .....

*Data of employment, public service, student or pupil status:*

**Workplace:** .....

**- organisational unit, post:** .....

**Educational institution:** .....

**- major, specialisation:** .....

*In the case of persons under the age of 18, the personal data of their legal representative (parent, guardian):*

**Name, birth name:** .....

**Permanent residency:** .....

**Temporary residence / mailing address:** .....

**Cell phone number**  
(or landline phone number, if there is no cell phone number): .....

**E-mail address and other contact information:** .....

I accept the conditions, regulations and obligations contained in the Library Terms of Use and Service of the Hungarian Dance University 'Rózsi Vályi' Library, Archives and Research Center of Dance Sciences as binding myself.

I certify with my signature that I have read the data management information of the Hungarian Dance University apply for the 'Rózsi Vályi' Library, Archives and Research Center of Dance Sciences.

Place and date: .....

Signature: .....

*For under 14 years the legal representative (parent, guardian) is signed* .....

**Upon registration, an identity card and address card or a passport and address card (in the case of foreign nationals, a passport or an official document proving the address) must be presented.**

*Between ages 14 and 18 it is sufficient to enclosure the written consent of the legal representative (but the legal representative can also sign this registration form).*

**Turn page!**

**‘RÓZSI VÁLYI’ LIBRARY**

**ENROLLMENT STATEMENT**

(Valid only with completed Registration Form)

*Please fill it in capital letters (or computer)!*

**Serial number or barcode** (the Library fills it): .....

**Name, birth name:** .....

**Date and place of birth:** .....

**Mother’s maiden name:** .....

The undersigned registered user **enrolled** in the ‘Rózsi Vályi’ Library of the Hungarian Dance University. I accept the conditions, regulations and obligations contained in the Library’s Terms of Use and Service and undertake to comply with them.

I understand that the registration of the loan (extensions, debts etc.) is done on computer, in **‘Qulto HunTéka’ integrated library system**. My bookmakers (on my extensions, my debts) will print a certificate to my request.

ENROLLMENT DATE	Paid enrollment fee*	Librarian’s sign
.....	.....	.....
1. ELONGATION .....	.....	.....
2. ELONGATION .....	.....	.....
3. ELONGATION .....	.....	.....
4. ELONGATION .....	.....	.....
5. ELONGATION .....	.....	.....

Enroller’s sign: .....

*under the age of 14*

legal representative’s (parent, guardian) sign: .....

*Between ages 14 and 18 it is sufficient to enclosure the written consent of the legal representative (but the legal representative can also sign this registration form).*

\* Enrollment is free of charge for students, teachers and employees of the Hungarian Dance University, as well as for employees of libraries, archives, museums and other public collections, as well as educational institutions. For others, enrollment is subject to a fee. The amount of the enrollment fee is prescribed by the Library’s Terms of Use and Service (see there and on the website of the University).

**Turn page!**

2.2. a) számú melléklet

Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont

## VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR

### TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ (SZÜLŐ, NEVELŐ) HOZZÁJÁRULÁSA

14 éven felüli kiskorú személy könyvtári regisztrációjához, illetve beiratkozásához

(A Regisztrációs Laphoz, illetve a Beiratkozási Nyilatkozathoz csatolandó)

*Kérjük nyomtatott nagybetűkkel (vagy számítógéppel) kitölteni!*

Regisztráló / beiratkozó 14 éven felüli kiskorú személy

sorszáma, vagy vonalkódja (a Könyvtár tölti ki): .....

személyes adatai (a törvényes képviselő – szülő, nevelő – tölti ki)

Név, születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja születési neve: .....

Állandó lakhely: .....

Tartózkodási hely / Levelezési cím: .....

Alulírott hozzájárulok, hogy a törvényes képviselőm (szülői, nevelői felügyeletem) alatt álló, fent nevezett kiskorú személy a Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtárának regisztrált / beiratkozott \* felhasználója legyen (\* a kívánt rész aláhúzandó, vagy a nem kívánt rész törlendő).

A Vályi Rózsi Könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatában foglalt feltételeket, előírásokat és kötelezettségeket elfogadom és a törvényes képviselőm alatt álló, fent nevezett kiskorúra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés (hosszabbítás, tartozások stb.) nyilvántartása számítógépen, a Qulto HunTéka integrált könyvtári rendszerben történik. Az aktuális kölcsönzésekről (hosszabbításokról, tartozásokról) *kérésre* bizonylatot nyomatat a könyvtáros.

Törvényes képviselő (szülő, nevelő)

neve, születési neve: .....

állandó lakhelye: .....

tartózkodási helye, levelezési címe: .....

mobiltelefonszáma (ha nincs, akkor vezetékes telefonszáma): .....

e-mail-címe, egyéb elérhetősége: .....

Aláírással igazolom, hogy a Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpontra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját megismertem.

Dátum: .....

Törvényes képviselő (szülő, nevelő) aláírása: .....

Hungarian Dance University 'Rózsi Vályi' Library, Archives and Research Center of Dance Sciences

## 'RÓZSI VÁLYI' LIBRARY

### CONSENT OF THE LEGAL REPRESENTATIVE (PARENT, GUARDIAN)

for library registration or enrollment of a minor person over the age of 14

(To be attached to the Registration Form or Enrollment Statement)

*Please fill it in capital letters (or computer)!*

*Minor over 14 years of age registering / enrolling*

**Serial number or barcode** (the Library fills it): .....

*Personal data (the legal representative – parent, guardian – fills it):*

**Name, birth name:** .....

**Date and place of birth:** .....

**Mother's maiden name:** .....

**Permanent residency:** .....

**Temporary residence / mailing address:** .....

I, the undersigned, agree that the above-mentioned minor under my legal representation (parental, foster care) must be a *registered / enrolled* \* user of the Hungarian Dance University 'Rózsi Vályi' Library (\* *underline or delete*).

I accept the conditions, regulations and obligations contained in the Library's Terms of Use and Service and I declare them mandatory for the above-mentioned minor under my legal representation. I understand that the registration of the loan (extensions, debts etc.) is done on computer, in 'Qulto HunTéka' integrated library system. *Upon request*, the librarian will print a certificate for current loans (extensions, debts).

*Legal representative (parent, guardian)*

**Name, birth name:** .....

**Permanent residency:** .....

**Temporary residence / mailing address:** .....

**Cell phone number**

(or landline phone number, if there is no cell phone number): .....

**E-mail address and other contact information:** .....

I certify with my signature that I have read the data management information of the Hungarian Dance University apply for the 'Rózsi Vályi' Library, Archives and Research Center of Dance Sciences.

Place and date: .....

Signature of the legal representative (parent, guardian): .....

Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont

## VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR

### KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS Olvasói Kérőlap

*Kérjük nyomtatott nagybetűkkel (vagy számítógéppel) kitölteni!*

#### A kérő olvasó adatai

- Sorszám vagy vonalkód:
- Név, születési név:
- Születési hely és idő:
- Levelezési cím:
- Mobiltelefonszám (ha nincs, akkor vezetékes telefonszám):
- E-mail:

#### A kért könyv vagy folyóiratcikk adatai

- Szerző:
- Könyv, kotta vagy folyóirat címe:
- Cikk címe: *(folyóiratcikknél)*
- Megjelenés helye: *(könyvnél és kottánál)*
- Kiadó: *(könyvnél és kottánál)*
- Évszám:
- Évfolyam: *(folyóiratcikknél)*
- Szám: *(folyóiratcikknél)*
- Oldalak: *(folyóiratcikknél)*

Amennyiben az igényelt dokumentumnak nincs magyarországi lelőhelye, kérem / nem kérem külföldről beszerezni. (A kívánt rész aláhúzendó.)

**A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségeket vállalom.**

**Dátum:**

**Aláírás:**



Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont

**VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR**

**KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS**  
**Könyvtári Kérőlap**

*Kérjük nyomtatott nagybetűkkel (vagy számítógéppel) kitölteni!*

**A kérő könyvtár adatai**

- Könyvtár neve:
- Címe:
- Ügyintéző neve:
- Telefonszáma:
- E-mail címe:

**A kért könyv vagy folyóiratcikk adatai**

- Szerző:
- Könyv, kotta vagy folyóirat címe:
- Cikk címe: *(folyóiratcikknél)*
- Megjelenés helye: *(könyvnél és kottánál)*
- Kiadó: *(könyvnél és kottánál)*
- Évszám:
- Évfolyam: *(folyóiratcikknél)*
- Szám: *(folyóiratcikknél)*
- Oldalak: *(folyóiratcikknél)*

**Dátum:**

**Aláírás:**

Magyar Táncművészeti Egyetem Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont

## VÁLYI RÓZSI KÖNYVTÁR

### TÉRÍTÉSI DÍJAK

**Regisztráció:** **ingyenes**

**Beiratkozás:**

a) A Magyar Táncművészeti Egyetemen tanulói, hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek részére

- felnőtt: **4.000 Ft/év**
- 18 év feletti diák és 70 év alatti nyugdíjas: **2.500 Ft/év**
- 18 év alatti diák és 70 év fölötti nyugdíjas: **1.500 Ft/év**
- könyvtári, levéltári, múzeumi és más közgyűjteményi,  
valamint oktatási intézmények dolgozói részére **ingyenes**

b) A Magyar Táncművészeti Egyetem tanulói, hallgatói, oktatói és dolgozói részére **ingyenes**

**Letéti díj:** **a dokumentum pótolhatósági, vagy eszmei értéke**  
**Könyvtárközi kölcsönzés (egységesen):** **a küldő könyvtár számláján szereplő összeg**  
**Olvasójegy pótlása (egységesen):** **250 Ft/alkalom**  
**Késedelmi díj (egységesen):** **50 Ft/nap/dokumentum**  
**Kölcsönzött dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén:**  
**a dokumentum értékének megtérítése (vagy azonos példánnyal való pótlása)**  
**Számítógép- és internethasználat:** **a beiratkozási díj tartalmazza**

A térítési díjakat nyitvatartási időben **a Könyvtárban készpénzben**, vagy az Egyetem MKB Banknál vezetett **10300002-13267508-00024901 sz. folyószámlájára átutalva** lehet leróni. A befizető készpénzes befizetéséről a Könyvtárban nyugtát (letéti díj esetében átvételi elismervényt) kap, vagy banki átutalásáról ő ad igazolást a könyvtárosnak. Átutaláskor a megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni az alábbiakat:

KÖNYVTÁRI beiratkozási / letéti / késedelmi / pótlási / stb. DÍJ

OLVASÓ NEVE (nem szükségszerűen azonos a befizető nevével)

BEFIZETŐ NEVE, CÍME (akinek a nevére és címére a bizonylat kiállításra kerül) s – ha van – adószáma

*Amennyiben a befizetőnek ÁFA-s számlára van igénye, azt az Egyetem pénztárosa állítja ki. Abban az esetben, ha az ÁFA-s számla igénye a pénztári nyitvatartási időn kívül merül fel, a bizonylat utólag kerül kipoztázásra a befizető által megadott névre és címre.*

*Átutalásos befizetés esetén az összeg beérkezése után az Egyetem számlát állítja ki a befizető által megadott névre és címre. (Ez alól csak a letéti díj képez kivételt, melyet a befizető majd visszakap, ha a kölcsönzött dokumentumokat időben, hiánytalanul és sérülésmentesen visszaszolgáltatja a Könyvtárnak. Késedelmes visszaszolgáltatás, a kölcsönzött dokumentum sérülése, vagy elvesztése esetén a késedelmi díj, a dokumentum pótolhatósági, vagy eszmei értéke a letéti díj összegéből levonásra kerül.)*

*A letéti díj visszafizetése*

*a) készpénzben történt befizetés esetén a Könyvtárban,*

*b) átutalással történt befizetés esetén – a Könyvtár kezdeményezésére – nyitvatartási időben az Egyetem pénztárában készpénzben, máskülönben átutalással történik, a befizetéskor megadott bankszámlaszámra.*

**A Könyvtár és a pénztár nyitvatartását ld. az Egyetem honlapján!**

A feltüntetett térítési díjak bruttó értendők. A térítési díjak a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat érvényességi ideje alatt változhatnak. A változásról a honlapon és a könyvtári hirdetőtáblán tájékozódhat.

**MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM**  
**Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont**

**OLVASÓ- ÉS KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT**

1. § A Könyvtár és a Kutatóközpont helyiségeit, berendezéseit, eszközeit és – különösképpen – dokumentumait (ideértve a Levéltárból ideiglenesen ideszállított iratanyagokat is) mindenki köteles óvni és rendeltetésszerűen használni, az esetleg okozott kárt megtéríteni.

2. § Az egész épületben – az előteret és a mellékhelyiségeket is beleértve – szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

3. § (1) Tilos a könyvtárteremben és a kutatószobában

a) az olvasók, tanulók, kutatók nyugalma érdekében a hangos beszéd, mobiltelefonok és más zajt keltő eszközök használata, vagy a terem csendjének bármilyen megzavarása,

b) étel és ital fogyasztása.

(2) Az olvasó-, illetve kutatótermi asztalnál csak írószer, jegyzetfüzet, számítógép, illetve – *levéltári fotókártya*) vásárlása esetén – fényképezőgép használható.

4. § A Könyvtárba vagy a Kutatóközpontba hozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

5. § (1) A könyvtárteremből vagy a kutatószobából könyvtári, illetve levéltári dokumentumot kivinni még az előtérbe is tilos!

(2) Szigorúan tilos a dokumentumok – különösen a kéziratnak minősülők (pl. szakdolgozatok és minden levéltári irat) – fölött írni, szövegrészeket aláhúzni, bármit a dokumentumra jegyzetelni, az anyag eredeti rendjét megváltoztatni, a lapszámozástól eltérni, az anyagból bármit kiemelni, vagy a sorrendjén változtatni.

6. § (1) Könyvtári dokumentumról fotó készítése csak előzetes engedéllyel, a szerzői és személyiségi jogi korlátozások betartásával megengedett (lásd Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 9-13. §).

(2) Engedélyezett levéltári kutatás iratanyagának fotózásához fotókártya vásárlása szükséges (lásd Levéltári kutatási szabályzat 35. §).

7. § A Könyvtárban szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat a könyvtárhasználók levehetik, szabadon olvashatják, de visszarakniuk nem szabad őket. Azokat, amelyekre a továbbiakban már nincs szükségük, az ügyeletes könyvtárosnak kell átadniuk. Ugyanígy az ügyeletes könyvtárosnak kell átadniuk azokat a példányokat is, amelyeket szeretnének kikölcsönözni.

8. § (1) A levéltári anyagokban kutató személy csak a részére engedélyezett kutatáshoz összekészített iratanyagot tekintheti meg, más személy kutatásához kiemelt iratanyagot nem kutathat. E tilalom megszegése a kutatás azonnali felfüggesztését vonja maga után.

(2) A levéltári kutatás befejezése után a visszaadott iratanyagot a kutatóterem felügyelője a kutató jelenlétében ellenőrzi. A visszavételezésénél észlelt esetleges hiányokért, károsodásért a kutató terheli a felelősség.

9. § Aki levéltári iratot, könyvtári dokumentumot eltulajdonít, megrongál, vagy bármi más módon szabályt sért, annak magatartása a kutatási engedély visszavonásával, a könyvtári tagság

felfüggesztésével (súlyos esetben megszüntetésével), illetve levéltári anyagokhoz való hozzáféréseinek átmeneti (súlyos esetben végleges) tilalmával, vagy akár fegyelmi büntetéssel jár.

10. § A Könyvtár, a Levéltár, vagy a Kutatóközpont szolgáltatásait igénybevevőknek és a szervezeti egység helyiségeiben tartózkodóknak jelen szabályzat előírásain kívül be kell tartaniuk az Egyetem *Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatában* (Szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklet) illetve *Levéltári kutatási szabályzatában* (Szervezeti és működési szabályzat 8. számú melléklet), valamint *adatkezelési, kutatásetikai, informatikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában* foglaltakat.

#### *Számítógép- és internethasználat*

11. § A Könyvtár előterében elhelyezett számítógépeket *csak a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont dolgozója kapcsolhatja be*. A gépek a Könyvtár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan üzemelnek, ezért azokat a számítógépes munka befejezése után *nem kell kikapcsolni*, a nyitvatartási idő végeztével a szervezeti egység dolgozója zárja le őket.

12. § (1) A számítógépeken *Windows 10 Enterprise* operációs rendszer fut, és a használók a *Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox* böngészőkkel, a *Microsoft Office* irodai csomag szoftvereivel és más, előre telepített programokkal (*WinRar, VLC stb.*) dolgozhatnak.

(2) A videó- és hangfájlokat a használók elsősorban fej-, illetve fülhallgató segítségével hallgathatják meg. A hangfalak alapvetően oktatási célt szolgálnak, bekapcsolásukhoz engedélyt kell kérni a Könyvtárban. A Könyvtárban fejhallgató is kérhető.

13. § (1) A számítógépek az Egyetem internetes hálózatára vannak csatlakoztatva. A gépeket központi tűzfal védi, amely korlátozhatja egyes webhelyek elérését.

(2) A használók az általuk létrehozott dokumentumokat a számítógép *merevlemezére* vagy az általuk hozott *pendrive-ra* menthetik. (A merevlemezre mentett dokumentumokat rendszeres időközönként töröljük a gépekről.)

14. § (1) A számítógépekhez a fentebb felsoroltakon kívül egyéb eszköz nem csatlakoztatható, azokra más program nem telepíthető.

(2) Az elektronikus levéltári iratok kutatásához használt számítógépekhez egyáltalán semmilyen külső eszköz nem csatlakoztatható és az iratanyag elektronikusan sem továbbítható a Levéltár engedélye nélkül.

15. § A számítógépek nem rendeltetésszerű használata, hardverkonfiguráció-megbontása és bármi módon történő rongálása tilos és a Könyvtár, a Levéltár, illetve a Kutatóközpont használatából való kizárást, továbbá fegyelmi büntetést és kártérítési kötelezettséget von maga után.

16. § (1) Saját számítógépes eszköz (laptop, tablet, okostelefon) néma üzemmódban vagy fejhallgatóval, illetve fülhallgatóval az alábbi kivételekkel korlátozás nélkül használható:

a) fotózás (külön engedélyhez kötött),

b) elektronikus levéltári anyagok kutatása (saját eszköz igénybevételével tilos).

(2) Saját eszköz Wi-Fi-n keresztül csatlakoztatható az Egyetem internetes hálózatára, vagy egyéni internet-előfizetéssel használható.