MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár

Könyvtárhasználati Szabályzat

Gödöllő, 2026. február 1.

Tartalomjegyzék

1. A Könyvtárhasználati Szabályzat célja és tartalma 3
2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének rendje 3
    2.1. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások 3
    2.2. A beiratkozott Olvasók által igénybe vehető szolgáltatások 3
    2.3. Beiratkozás módja, feltételei 3
3. A könyvtári dokumentumok használatának szabályai 4
    3.1. Kölcsönzés 4
    3.2. Tájékoztatás a dokumentumok kölcsönzési idejéről 5
    3.3. Hosszabbítás 5
    3.4. Késedelmi díjak 5
    3.5. Előjegyzés 6
    3.6. Visszahozatal 6
4. Reprográfiai szolgáltatások 7
    4.1. Általános szabályok 7
    4.2. A Könyvtárban igénybe vehető reprográfiai szolgáltatások 7
5. Nyilvános elérésű könyvtári számítógépek használata 7
    5.1. A felhasználók által elérhető számítógépek alapszolgáltatásai 7
    5.2. Wifi-használat 8
    5.3. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó általános szabályok 8
6. A Könyvtár használóinak jogai, valamint kötelezettségei és felelőssége 8

1. A Könyvtárhasználati Szabályzat célja és tartalma

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (továbbiakban Könyvtár) állománya és szolgáltatásai igénybevételének részletes feltételeit a Könyvtárhasználók jogai és a könyvtári dokumentumok védelme érdekében.

2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének rendje

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár nyilvános tudományos szakkönyvtár. Mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja.

2.1. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- Könyvtárlátogatás, könyvtári séta;
- A Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek, a szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból lekért állomány helyben használata;
- Hagyományos és számítógépes katalógusok használata;
- Információ a hazai és külföldi könyvtárak, könyvtári rendszerek szolgáltatásairól (referensz kérdések);
- Szakirodalmi tájékoztatás, információszolgáltatás katalógusok és adatbázisok alapján;
- Könyvtárhasználati és szakirodalmi információkereséssel kapcsolatos képzés;
- Számítógép- és internethasználat;

2.2. A beiratkozott Olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

- Kölcsönzés;
- Hosszabbítás;
- Előjegyzés;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Szakadatbázisok használata;
- Bibliográfia összeállítása (csak egyetemi oktatóknak, eseti díj megállapítása ellenében)
- Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.

2.3. Beiratkozás módja, feltételei

A Könyvtár tagja lehet, aki betöltötte 14. életévét, és elfogadja a könyvtárhasználati szabályokat. A beiratkozás személyesen, a Könyvtárhasználati Szabályzat megismerésével, majd a Belépési Nyilatkozat kitöltésével és aláírásával történik a Kölcsönzőpultnál.

A beiratkozáshoz személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány, és lakcím-azonosító, külföldi Olvasó esetében útlevél, vagy tartózkodásra jogosító fényképes igazolvány, illetve diákoknak diákigazolvány (annak hiányában jogviszony igazolás) is szükséges.

A beiratkozáskor beiratkozási díjat kell fizetni, melynek összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

Beiratkozott Olvasóink olvasójegyet kapnak, mely az alábbi adatokat tartalmazza: az olvasójegy száma, az Olvasó neve, a Könyvtár elérhetősége. A beiratkozás egy naptári évig érvényes , így a Könyvtár minden beiratkozott Olvasójának évenként meg kell újítania könyvtári tagságát, amelyet a Kölcsönzőpultnál tehet meg. A beiratkozás megújításához a szükséges okmányokat, illetve az olvasójegyet szükséges bemutatni.

3. A könyvtári dokumentumok használatának szabályai

3.1. Kölcsönzés

Kölcsönözni kizárólag személyesen, a saját névre szóló érvényes olvasójegy vagy a Qulto ecard alkalmazásban regisztrált digitális olvasójegy bemutatásával lehetséges.

Indokolt esetben a beiratkozott Olvasó által meghatalmazott személy, egyszeri, írásbeli meghatalmazás birtokában, személyazonossága igazolásával is intézkedhet (kölcsönözhet, hosszabbíthat) a meghatalmazó olvasójegyével.

A kölcsönzés határideje dokumentumonként eltérő: 1 hét, 4 hét. Az Egyetem oktatóinak és dolgozóinak ezen felül tartós (1 naptári évre szóló) kölcsönzés is lehetséges, melyet azonban külön kérvényezni kell, s egyedi elbírálás alapján lehet igénybe venni.

Kizárólag helyben olvasható, nem kölcsönözhető dokumentumok:

a) a kutatói segédkönyvek, valamint az egy példányban beszerzett művek többsége,
b) a folyóiratok, napi- és hetilapok,
c) a régi, ritka könyvek (RR Különgyűjtemény),
d) a doktori értekezések
e) a tanszékeken elhelyezett szakdolgozatok, TDK dolgozatok;
f) az 1945 előtt megjelent dokumentumok.

Ha nincs hozzáférhető kölcsönözhető példány egy adott műből, az Olvasónak lehetősége van, hogy a zárást megelőző fél órában „rövid” időtartamú (éjszakai) kölcsönzést vegyen igénybe a „Nem kölcsönözhető” besorolású könyvekre, CD-kre és DVD-kre. Az így kikölcsönzött dokumentumokat a következő nyitvatartási nap nyitás utáni első órájában (9 óráig) kell visszahozni. Amennyiben az Olvasó nem juttatja vissza a dokumentumot a nyitást követő első órában, úgy késedelmi díjat számolunk fel, további késedelem esetén időlegesen vagy véglegesen kizárható az Olvasó a Könyvtár szolgáltatásaiból.

Szótárak kölcsönzése nyelvvizsga idejére: Ha nem áll rendelkezésre kölcsönözhető példány a szükséges szótárból, a „Nem kölcsönözhető” besorolásút is kölcsönözheti az Olvasó a nyelvvizsga idejére. Ebben az esetben a nyelvvizsga napján vagy az azt megelőző utolsó nyitvatartási napon lehet kikölcsönözni, és legkésőbb a nyelvvizsgát követő első nyitvatartási napon kell visszahozni a szótárat.

Egy Olvasónál egyidejűleg összesen 15 kikölcsönzött könyv lehet.

Nem lehetséges a kölcsönzés, ha az Olvasó:

a) elérte a megengedett kölcsönzési példányszámot,
b) késedelmi díjtartozása eléri vagy meghaladja a 2500,- Ft-ot.

Ugyanabból a könyvből (beleértve az eltérő kiadású könyveket is) az Olvasónál csak egy példány lehet.

3.2. Tájékoztatás a dokumentumok kölcsönzési idejéről

- A kölcsönzés határidejéről kölcsönzés és hosszabbítás esetén a könyvtáros tájékoztatja az Olvasót.
- A kölcsönzési időt a könyvben található bélyegzések, valamint a gerincen elhelyezett színcsíkok is jelölik, melyek jelentése a következő:
    a) piros: nem kölcsönözhető
    b) kék: egy hétre kölcsönözhető
    c) zöld: egy hónapra kölcsönözhető.
- A határidők pontos betartását a kölcsönözhető könyvekben elhelyezett lejárati időt jelző fülek is segítik.
- Az Olvasó az online katalógus felületére vagy a Qulto ecard applikációba belépve is tájékozódhat az általa kölcsönzött könyvek lejárati dátumáról.
- A határidő lejárta előtt 2 naptári nappal emlékeztető üzenet kerül kiküldésre a könyvtári rendszerből az Olvasónak a regisztrációkor megadott e-mail címére, melyben a hamarosan lejáró dokumentum(ok)ról és a hosszabbítási lehetőségekről adunk tájékoztatást.
- A dokumentumok határidejének lejártát követően öt késedelmi figyelmeztetést küldünk az Olvasónak:
    a) 1. értesítés a lejárati dátumot követő 2. nyitvatartási napon,
    b) 2. értesítés az 1. figyelmeztetést követő 5. nyitvatartási napon,
    c) 3. értesítés a 2. figyelmeztetést követő 5. nyitvatartási napon,
    d) 4. értesítés a lejárati dátumhoz képest a 30. naptári napon,
    e) 5. értesítés a lejárati dátumhoz képest a 90. naptári napon .

3.3. Hosszabbítás

A kölcsönözhető dokumentumok határideje hosszabbítható, amennyiben:

a) a műre nincs előjegyzés,
b) az Olvasó tartozása nem éri el a 2500,- Ft-ot.

A kölcsönzés időtartama a hosszabbítás napjától számítva ugyanannyi időre hosszabbítható, mint az eredeti kölcsönzési időtartam volt.

Egyetemünk hallgatói háromszor, oktatói és dolgozói ötször, más Olvasóink pedig egyszer hosszabbíthatnak

A kölcsönzési idő meghosszabbítása személyesen, telefonon, vagy e-mailben kérhető. Ezen kívül legkésőbb a kölcsönzési határidő lejárata napján, vagy ha nincsen késedelmi díjtartozásuk a Könyvtár felé, az Olvasók saját maguk is hosszabbíthatnak az online katalóguson keresztül, vagy a Qulto ecard applikáció segítségével (az olvasójegy vonalkódjával és a könyvtárban beállított jelszóval, amelyet az első bejelentkezést követően meg kell változtatni).

3.4. Késedelmi díjak

Az időben vissza nem hozott könyvekért késedelmi díjat számítunk fel, amelynek pontos összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

A kölcsönzés határidejétől számítva két nyitvatartási napig türelmi idő van, mely idő alatt a rendszer még nem számol késedelmi díjat. Kivételt képeznek ez alól a nem kölcsönözhető dokumentumok, ezeknél nincs türelmi idő.

3.5. Előjegyzés

Amennyiben az Olvasó olyan művet szeretne kölcsönözni, melynek az összes példányát kikölcsönözték, előjegyzést kérhet rá személyesen a Kölcsönzőpultnál, telefonon, e-mailben, online katalógusunk felületére bejelentkezve , vagy a Qulto ecard mobilalkalmazásban az adott mű kiválasztásával.
A dokumentumok beérkezéséről az Olvasót e-mailben értesítjük, melyet 3 nyitvatartási napon belül lehet átvenni.
Ennél hosszabb ideig csak e-mailben vagy telefonon történő egyeztetés alapján áll módunkban az előjegyzett dokumentumot félretenni.
Nem lehetséges az előjegyzés, ha az Olvasó késedelmi díjtartozása eléri vagy meghaladja a 2500,- Ft-ot.

3.6. Visszahozatal

A dokumentumok visszahozatalának/leadásának lehetőségei:

a) személyesen, a Könyvtár Olvasószolgálatán,

b) személyesen, a Könyvtár bejáratánál elhelyezett könyvgyűjtő ládába történő bedobással,

c) postai úton (feladása ajánlott küldeményként javasolt). Ebben az esetben a postára adás napja számít a visszavétel dátumának.

Amennyiben az Olvasó személyesen nem tudja visszajuttatni a dokumentumokat, a megbízottja is leadhatja a Könyvtárban.

3.7. Dokumentumok használata a Könyvtár olvasói tereiben

A Kölcsönzőteremben, a Walleshausen Gyula Segédkönyvtárban, a Katalógusteremben és a Folyóirat-olvasóban a szabadpolcokon lévő könyveket, valamint az időszaki kiadványokat kérőlap nélkül, szabadon lehet használni.
Az Olvasónak a szabadpolcos anyagból a munkájához már nem szükséges dokumentumokat az asztalokon vagy a könyvkocsikon kell hagynia.
A helyben használt, vagy kölcsönzött, visszahozott dokumentumok esetén az Olvasó kérheti, hogy azokat a Kölcsönzőpultban a könyvtárosok legfeljebb 1 hétre félretegyék a nevére.
A raktárban lévő dokumentumokat a katalógus (online és cédulakatalógus) adatai alapján az Olvasó a Kölcsönzőpultnál kérőlap kitöltésével és leadásával igényelheti. A kérőlap összes rovatát jól olvashatóan, tollal szükséges kitölteni. Elektronikusan is lehetőség van a raktárban lévő dokumentumok előzetes igénylésére, a Könyvtár központi e-mail címére (konyvtar@uni-mate.hu) küldött üzenetben, a kért dokumentum adatainak és az online katalógusban feltüntetett raktári jelzetének megadásával. A kérések teljesítése hétköznap, nyitvatartási időben, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 óra között, pénteken 8.00 és 13.30 óra között történik. A raktári kérések teljesítésének ideje legfeljebb 60 perc. A raktárból

kikért dokumentumokat az Olvasó a Kölcsönzőpultnál veheti át, kérésére 1 hétig félretesszük.

4. Reprográfiai szolgáltatások

4.1. Általános szabályok

A szerzői jogok betartásáért a másolást végző Olvasó felel.

Semmilyen formában nem másolható:

a) az 1850 előtt kiadott dokumentum,

b) disszertáció, kézirat.

Az 1850 és 1945 között kiadott dokumentumok másolása egyéni elbírálás alá esik. (Meghatározó szempontok: dokumentum értéke, állapota.)

Az elkészített másolatot az Olvasó csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, a szerzői jogi törvény betartásával használhatja fel.

Ha a dokumentumban károsodás következik be az Olvasó tevékenysége miatt, az Olvasó köteles a javítás költségét megtéríteni.

A másolásra vonatkozó szabályok megsértése a másolási lehetőség visszavonását vonja maga után.

4.2. A Könyvtárban igénybe vehető reprográfiai szolgáltatások

- Fénymásolás: nem könyvtári (hozott), illetve a Könyvtárban lévő dokumentumokból a Kölcsönzőpult mellett multifunkciós nyomtatón lehetséges.
- Nyomtatás: Kölcsönzőpult mellett elhelyezett multifunkciós nyomtatón lehetséges.
- Szkennelés: a Kölcsönzőpultnál igényelhető.
- Digitális fotómásolat készítése:

  a) Az Olvasó a Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével vagy más, erre alkalmas eszközével készíthet felvételeket. A fotózást csak a napi fotójegy megvásárlása után kezdheti meg az Olvasó, mely a váltás napján érvényes.

  b) A fotójegyet nyomtatványon kell igényelni. A nyomtatványt az Olvasószolgálaton lehet kérni, ahol a díj befizetését igazoló bizonylat és egy névre szóló, dátummal ellátott „fotójegy” kerül kiállításra. A fotójegy az Olvasószolgálaton marad, a bizonylattal pedig – a Könyvtár bármely pontján – a fotózó Olvasó igazolni tudja, hogy jogosult a saját gép használatára.

A díjtételeket a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. Nyilvános elérésű könyvtári számítógépek használata

A könyvtári terekben az alábbi helyeken találnak szolgáltatás-hozzáférési pontokat a felhasználók: Kölcsönzőterem, Folyóiratolvasó-terem.

5.1. A felhasználók által elérhető számítógépek alapszolgáltatásai

- könyvtári katalógusok (OPAC) elérése (https://opac3.godollo.uni-mate.hu/),

- egyéb információs források, online katalógusok elérése (https://kosary-lib.uni-mate.hu/),
- NEPTUN (igény szerint egyéb tanulmányi rendszer) használata,
- internethozzáférés,
- elektronikus levelezés,
- dokumentumkezelés (letöltés, feltöltés),
- USB adathordozó csatlakoztatásának lehetősége (géptípusonként eltérő lehet),
- irodai szoftvercsomagok használata (géptípusonként eltérő lehet),
- a Könyvtár által előfizetett elektronikus adatbázisok használata,
- CD, DVD írása saját lemezre (géptípusonként eltérő lehet).

5.2. Wifi-használat

A Könyvtárban az Egyetem polgárainak az Eduroam szolgáltatás segítségével lehetséges a Wifi-használat. A szolgáltatás eléréséhez a könyvtárosoktól igényelhető további segítség, illetve a Könyvtár (https://kosary-lib.uni-mate.hu) és az Egyetem Informatikai Igazgatóságának honlapján (https://it.uni-mate.hu) is lehet tájékozódni.

5.3. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó általános szabályok

A felhasználók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni.

Tilos a hardver és szoftver eszközök megrongálása, átkonfigurálása, üzemszerű működésének veszélyeztetése.

Tilos bármilyen jellegű hardver hiba elhárításának megkezdése. A meghibásodást az Olvasószolgálatnál kérjük bejelenteni.

Nem engedélyezett a hálózati forgalom figyelése, saját jogosultságok átengedése más felhasználónak, illetve a hozzáférési jogosultságok megszerzésére irányuló tevékenység.

Tiltott tevékenységnek számít az indokolatlan hálózati forgalom generálása (például kéretlen levelek (spam) küldése).

A szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után minden olyan internetes oldal látogatása, amelynek tartalma az Egyetem tevékenységével, etikai normarendszerével nem egyeztethető össze, különösen, ha az mások személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértésére irányul, valamint a faji, nemzetiségi, vallási, nemi, politikai diszkriminációt hangsúlyozza, vagy arra szólít fel.

A Könyvtár területén nem folytatható továbbá olyan tevékenység, amely a szerzői jogot közvetve vagy közvetlenül sérti.

6. A Könyvtár használóinak jogai, valamint kötelezettségei és felelőssége

- A Könyvtárban az Olvasó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
- A Könyvtár az Olvasó adatait számítógépen tartja nyilván, és azokat kizárólag belső könyvtári célokra használja fel. A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.

- Az Olvasó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat a Kölcsönzőpultnál bejelenteni (név, lakcím, mobiltelefonszám, e-mail cím stb.).
- Az Olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
- Az olvasójegy elvesztéséért – az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt – a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a Kölcsönzőpultnál azonnal be kell jelenteni.
- Az Olvasónak azonosítható és használható állapotban szükséges olvasójegyét megőriznie. A teljes mértékben megrongálódott, esetleg elveszett olvasójegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni.
- A Könyvtárban a Ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az Olvasó kabátját, esernyőjét, táskáját köteles a zárható szekrényekben elhelyezni. Az Olvasó által a Könyvtárba behozott személyes tárgyakért, értékekért, továbbá a Ruhatárban leadott kabátban, táskában levő tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
- Az Olvasó a Könyvtár napi zárása előtt köteles az általa használt ruhatári szekrény tartalmát kiüríteni. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztése esetén az Olvasó pótdíj fizetésére köteles.
- A ruhatári szekrényeket a Könyvtár munkatársai a Könyvtár zárásakor ellenőrzik. Amennyiben zárva találják valamelyik szekrényt, azt a pótkulccsal kinyitják, az abban talált tárgyakat pedig a 2013. évi V. törvény (a Polgári Törvénykönyvről) XVII. Fejezete (5:59. §-a) alapján kezelik. Ha a talált tárgy tulajdonosa beazonosítható, a tárgy átvételének lehetőségéről a tulajdonost a Könyvtár munkatársai értesítik. Ha az átvételére jogosult személye nem állapítható meg, a Könyvtár a talált tárgyat három hónapon át megőrzi.
- A Könyvtár területére ételt és italt behozni, azt ott fogyasztani tilos.
- A termekben a rendet és a csendet hangos beszélgetéssel, illetve mobiltelefon használatával megzavarni nem szabad. (A mobiltelefonok lenémítása a Könyvtár egész területén kötelező.) A Könyvtárba továbbá nem vihető be semmilyen tárgy, ami a Könyvtár szokásos rendjét veszélyezteti vagy zavarhatja.
- A Könyvtár területén a dokumentumállomány és a számítástechnikai eszközök védelme érdekében kamerás megfigyelőrendszer és állományvédelmi kapu működik. A könyvtári szabályok be nem tartása, a Könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén a Könyvtár az Olvasót a Könyvtár használatából kizárhatja.
- A Könyvtár dokumentumai, berendezései és kiállítási tárgyai épségének megóvása, legnagyobb gonddal való kezelése minden Olvasó kötelessége. Szándékos rongálás esetén a keletkezett kárért az Olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
- A Könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni tilos.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat egy másik, az érintett dokumentummal megegyező, vagy újabb kiadással szükséges pótolni. Amennyiben

nem lehet beszerezni, a Könyvtár által megállapított kártérítési díjat kell befizetni. Mind pótlás, mind kártérítés megfizetése esetén szükséges a késedelmi díj rendezése is.

- A könyvtári elektronikus dokumentumok másolása nem engedélyezett.
- A Könyvtár területén és tulajdonában lévő számítógépeket kizárólag oktatási és kutatási feladatok ellátásához szabad használni (részleteit lásd 5. fejezet). A Könyvtárban magántulajdonú hordozható személyi számítógép használata engedélyezett, de az eszköz a Könyvtár számítógépes hálózatára közvetlenül nem csatlakoztatható, wifi hálózat azonban biztosított. Az Olvasó saját tulajdonú hordozható személyi számítógépét az olvasótermekbe kizárólag táska nélkül viheti be.
- A Látogató a Könyvtár szolgálati tereibe (amelyeket tábla jelez) nem léphet be. Csak indokolt esetben, a Könyvtár munkatársainak kíséretében tartózkodhat itt.
- A könyvtárosok felszólíthatják az Olvasót a könyvtári szabályok betartására. Amennyiben ez eredménytelennek bizonyul, a könyvtárhasználati szabályokat megsértő Olvasót a Könyvtár részlegesen vagy véglegesen a Könyvtár szolgáltatásaiból kizárhatja, valamint felszólíthatja az Olvasót a Könyvtár azonnali elhagyására. A könyvtári szabályok súlyos megsértésekor a könyvtár vezetője mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, egyetemi hallgatók esetében fegyelmi eljárást kezdeményez a vonatkozó szabályok szerint (MATE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata).
- Az Olvasó kérdéseivel, esetleges panaszaival az Olvasószolgálat munkatársaihoz, illetve a Könyvtár vezetőjéhez fordulhat. A panaszok benyújtásának és kivizsgálásának menetét a Könyvtár Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályzat 2026. február 1-től érvényes.