

**A PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM**  
**JOG-ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR KÖNYVTÁRÁNAK**  
**HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
2. A beiratkozás és a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.
3. A Könyvtár helyben használható szolgáltatásai beiratkozás nélkül is igénybe vehetők. A beiratkozáshoz kötött szolgáltatások igénybevételéhez a jelen Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadása és a beiratkozási adatlap kitöltése szükséges. A Könyvtárba minden 18. életévét betöltött személy beiratkozhat.
4. A Szabályzatot megsértő olvasót a könyvtárvezető a Könyvtár használatából – a döntés megindokolásával – ideiglenesen vagy véglegesen kizárhatja. A kizárással szemben az olvasó a kutatási dékánhelyettesnél panasszal élhet.
5. A Könyvtár olvasótermébe kabátot vagy táskát bevinni tilos. A Könyvtár előterében működő ruhatár használata ingyenes és kötelező.
6. A Könyvtár olvasótermébe zárt palackban lévő ivóvízen kívül ételt és italt bevinni tilos.
7. A Könyvtár olvasótermébe bevinni kívánt könyvek adatait az olvasó köteles a ruhatárban elhelyezett füzetbe bejegyezni, távozáskor pedig a nála lévő könyveket a ruhatárosnak bemutatni és a füzetből kihúzni.
8. A Könyvtár olvasótermében a másokat zavaró mobiltelefon-használat, különösen a telefonbeszélgetés, továbbá a hangos beszéd és minden olyan magatartás tilos, amely az olvasók nyugalma vagy a könyvtárosok munkáját zavarja.
9. A Könyvtár olvasótermében elhelyezett könyvek és folyóiratok a polcokról szabadon levehetőek és helyben használhatók. Használat után a könyveket és folyóiratokat az asztalon kell hagyni; azok polcra történő visszahelyezéséről a könyvtáros gondoskodik.
10. A raktárban elhelyezett dokumentumok kártyalap kitöltésével kérhetőek ki helyben használatra.
11. A Kar oktatói és dolgozói – a nem kölcsönözhető dokumentumok kivételével – a Könyvtár teljes állományából kölcsönözhetnek. A Kar aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói a Könyvtár által kölcsönözhetőként megjelölt tankönyveket és önismereti könyveket kölcsönözhetik. A könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást a Kar oktatói, doktorandusz hallgatói, szakkollégiumi tagjai, valamint OTDK-ra vagy egyéb tanulmányi és szakmai versenyre készülő hallgatói vehetik igénybe.
12. A könyvtári könyvek és folyóiratok másolatkészítés céljából, kártyalap kitöltése és arcképes igazolvány letétbe helyezése mellett vihető ki az olvasóteremből a Könyvtár előterébe. A nem kölcsönözhető dokumentumokat a Könyvtár területéről kivinni tilos. A kölcsönözhető dokumentumok kizárólag szabályszerű kölcsönzést követően vihetőek ki a Könyvtár területéről.

13. A Könyvtár számítógépei kizárólag rendeltetésszerűen, a Karon folyó oktatáshoz, tanuláshoz és kutatáshoz kapcsolódó célokra használhatók. Használatuk során be kell tartani az Egyetem informatikai és adatbiztonsági szabályait, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
14. A Könyvtár reprográfiai szolgáltatásait – így különösen a fénymásolást és a szkennelést – kizárólag az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók vehetik igénybe, a Könyvtár állományába tartozó könyvek és folyóiratok vonatkozásában. A másolatkészítés során a vonatkozó szerzői jogi rendelkezéseket be kell tartani. A Könyvtárban nyomtatásra kizárólag a Karon folyó oktatáshoz és tanulmányokhoz kapcsolódó dokumentumok esetében van lehetőség.

## **MELLÉKLET**

### **Kölcsönzési szabályok**

1. A PPKE Jog- és Államtudományi Kar aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói az olvasóteremben elhelyezett, a Könyvtár nyilvántartásában „tankönyv”, illetve „önismeret” státuszúként megjelölt könyveket kölcsönözhetnek. A Karral munkaviszonyban álló oktatók és egyéb munkatársak – a nem kölcsönözhető dokumentumok kivételével – a Könyvtár teljes állományából kölcsönözhetnek.
2. A kölcsönzés feltétele a Könyvtárba történő beiratkozás, a kölcsönzési jogosultságot megalapozó jogviszony fennállása, valamint a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartása. A kölcsönzés személyesen, a Könyvtár olvasótermében, könyvtáros közreműködésével történik. A könyvtáros a kölcsönzés előtt ellenőrzi a könyv állapotát. A kölcsönző köteles az átvételkor jelezni az általa észlelt sérülést, hiányt vagy egyéb állagromlást.
3. A hallgatók egyidejűleg legfeljebb 5, az oktatók és munkatársak legfeljebb 10 könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő hallgatók esetében 14, oktatók és munkatársak esetében 90 nyitvatartási nap.
4. A hallgatók a kölcsönzési időt annak lejárta előtt egy alkalommal, további 7 nyitvatartási nappal hosszabbíthatják meg. Az oktatók és dolgozók ugyancsak a kölcsönzési idő lejárta előtt, egy alkalommal, további 30 nyitvatartási nappal hosszabbíthatják meg a kölcsönzést.
5. A kölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártáig, legkésőbb az adott napon a Könyvtár zárásáig vissza kell szolgáltatni, vagy – amennyiben annak feltételei fennállnak – a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítani. A könyvek visszaszolgáltatása személyesen, az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtáros részére történik.
6. A kölcsönzési idő meghosszabbítása önállóan is elvégezhető a Qulto eCard applikációban, illetve a Könyvtár online katalógusának olvasói profiljában. A kikölcsönzött könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg, ha a könyvre előjegyzés érkezett, ha az olvasó által kikölcsönzött másik könyvre késedelmi díj számítása van folyamatban, illetve ha az olvasójegy érvényessége a kölcsönzési határidő lejárta előtt megszűnik.
7. A más olvasó által kikölcsönzött könyvre előjegyzés kezdeményezhető a Qulto eCard alkalmazásban vagy a Könyvtár online katalógusának olvasói profiljában.
8. A visszaérkezett előjegyzett könyvről a Könyvtár elektronikus értesítést küld az előjegyző részére. A Könyvtár az előjegyzett könyvet az értesítés elküldésétől számított 3 nyitvatartási napig tartja fenn. Amennyiben az előjegyző e határidőn belül nem veszi át a könyvet, az előjegyzés megszűnik.

9. A kölcsönző a kölcsönzésről, a kölcsönzési határidő közeledtéről, valamint az esetleges késedelemről az általa megadott e-mail-címre elektronikus értesítést kap. Az értesítés elmaradása vagy el nem olvasása nem mentesíti a kölcsönzőt a könyv határidőben történő visszaszolgáltatásának kötelezettsége és a késedelem jogkövetkezményei alól. A kölcsönzési határidő a Qulto eCard alkalmazásban vagy a Könyvtár online katalógusának olvasói profiljában bármikor ellenőrizhető.
10. A kölcsönzési idő lejártát követő első nyitvatartási naptól a hallgató a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltatásáig késedelmi díj megfizetésére köteles. A késedelmi díj mértéke a PPKE Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának (HTJSZ) 33. § (2) bekezdés 11. pontja alapján könyvenként és nyitvatartási naponként 190 Ft.
11. A könyvek visszaszolgáltatásakor a fennálló késedelmi díj a Neptun rendszerben kerül kiírásra. A késedelmi díj megfizetéséig a hallgató további könyvet nem kölcsönözhet. A fennálló könyvtári tartozáshoz kapcsolódó további jogkövetkezményekre – így különösen a következő félévre történő beiratkozásra, illetve a záróvizsgára bocsátásra – a PPKE mindenkor hatályos hallgatói szabályzataiban foglalt rendelkezések irányadók.
12. A kölcsönző köteles a kölcsönzött könyvet az átvételkor állapotának megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. A könyvbe írni, azt megrongálni, megcsonkítani, illetve abba tartósan bármilyen tárgyat vagy jelölést elhelyezni tilos. A visszaszolgáltatáskor észlelt, az átvételkor nem jelzett sérülést vagy hiányt a könyvtáros jelzi a Könyvtár vezetőjének. Jelentős károsodás esetén a Könyvtár vezetője kérheti a könyv azonos kiadású, megfelelő állapotú példánnyal történő pótlását. Amennyiben a könyv ilyen módon nem pótolható, a kölcsönző köteles annak pótlási értékét megtéríteni. A pótlási érték meghatározásakor figyelembe kell venni a könyv aktuális beszerzési értékét és hozzáférhetőségét. A megtérítendő összeg a vonatkozó egyetemi szabályok szerint kerül kiírásra a Neptun rendszerben.
13. A könyv elvesztését a kölcsönző köteles a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni a Könyvtárnak. Elvesztett könyv esetén a Könyvtár vezetője kérheti annak azonos kiadású, megfelelő állapotú példánnyal történő pótlását. Amennyiben a könyv ilyen módon nem pótolható, a kölcsönző köteles annak pótlási értékét megtéríteni. A pótlási érték meghatározásakor figyelembe kell venni a könyv aktuális beszerzési értékét és hozzáférhetőségét. A megtérítendő összeg a vonatkozó egyetemi szabályok szerint kerül kiírásra a Neptun rendszerben. Ha a kölcsönző a könyv elvesztését a kölcsönzési határidő lejártát követően jelenti be, az addig keletkezett késedelmi díjat is köteles megfizetni.
14. A kölcsönzési jogosultság alapjául szolgáló jogviszony megszűnésekor a kölcsönző köteles valamennyi nála lévő könyvtári könyvet visszaszolgáltatni és fennálló könyvtári tartozását rendezni.
15. A Könyvtár indokolt esetben – így különösen oktatási, állományvédelmi vagy szolgáltatási érdekből – a kölcsönzött könyv kölcsönzési határidő előtti visszaszolgáltatását kérheti.

2026. szeptember 21.