



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Dunaújváros

2021

SZ-2/12-1 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	2 (24). oldal

A Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 3-2016/2017. (2016. 09. 27.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva

Hatályos: 2016. szeptember 28.

2. kiadás 1. módosítás: a Szenátus 45-2017/2018. (2018. 03. 27.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2018. március 28. napjától

2. kiadás 2. módosítás: a Szenátus 95-2019/2020. (2020. 05. 26.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2020. május 27. napjától

2. kiadás 3. módosítás: a Szenátus 6-2021/2022. (2021. 12. 14.) sz. határozatával elfogadva

Hatályos: 2021. december 15. napjától

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	3 (24). oldal

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
II. A könyvtár használata	5
III. A Könyvtár szolgáltatásai.....	6
1.§ Beiratkozás	6
2.§ Helyben használat.....	8
3.§ Elektronikus szolgáltatások, számítógép-használat.....	8
4.§ Kölcsönzés.....	9
5.§ Könyvtárközi kölcsönzés.....	10
6.§ Hosszabbítás	10
7.§ Előjegyzés	11
8.§ Könyvtári tájékoztatás	11
9.§ Használóképzés	11
10.§ Helytörténeti különgyűjtemény	12
11.§ Szakdolgozatok	12
12.§ Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés.....	12
13.§ Fordítóiroda	12
14.§ Intézményi repozitórium	12
IV. Vegyes és záró rendelkezések.....	13
Általános díjtételek, beiratkozási díjak.....	14
További díjtételek.....	14

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	4 (24). oldal

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Könyvtár és Információs Központ a dokumentumok, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

(1) Az Egyetem Könyvtár és Információs Központja (továbbiakban: Könyvtár) felsőoktatási és nyilvános szakkönyvtár. A *muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról* szóló 2012. évi CXL. törvény értelmében a Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használatának szabályait betartja, és akinek a könyvtár gyűjtőkörének és szolgáltatásainak megfelelő szakirodalmi szolgáltatásra van szüksége. Továbbá jelen szabályzat megalkotásakor a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*; valamint a *6/2001.(I.17.) sz. Korm.rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről* szóló jogszabályok irányadók.

(2) A Könyvtár az Egyetem oktató, kutató, nevelő és tudományos munkáját segítő szervezeti egység, valamint nyilvános könyvtárként szolgáltatásait nem csak az Egyetem, hanem a város és a régió polgárai számára is biztosítja.

(3) A jelen szabályzat hatálya alá tartozik – így a benne foglaltak rá nézve kötelező erejűek – az a személy, aki a könyvtár területén tartózkodik és/vagy szolgáltatásait igénybe veszi.

(4) A Könyvtár mindenkori nyitva tartását a [könyvtár honlapján](#) közzé teszi. A változás jogát fenntartja. A nyitva tartás tartós vagy időszakos változásáról a Könyvtár minden esetben értesíti használóit. Eseti zárva tartást a könyvtár fenntartója, vagy a Könyvtár vezetője rendelhet el. A pontos és aktuális nyitva tartásról a könyvtár a [honlapján](#), Facebook oldalán és a bejárati ajtóra kifüggesztett tájékoztatója.

(5) A könyvtárba belépni az olvasójegy felmutatásával, vagy napijegy vásárlásával¹ lehet. A kölcsönzés kizárólag személyesen, a saját olvasójeggyel lehetséges.

(6) A tanulmányaikat befejező hallgatók, és azon munkatársak, akiknek megszűnik a munkavállalói jogviszonya az Egyetemen, kötelesek a náluk lévő, a könyvtár állományába tartozó dokumentumokat visszahozni, illetve a fennálló tartozásukat rendezni. A „Leszámolási jegy”-en a Könyvtár kölcsönző munkatársa aláírásával és pecséttel igazolja, hogy az olvasónak nincsen semmilyen tartozása a Könyvtár felé. Ezzel megszűnik a használó Könyvtárral szemben fennálló jogviszonya. Amennyiben egyéb kritériumok alapján megfelel, más státuszban visszairatkozhat a Könyvtárba.

(7) A Könyvtár dokumentumai, használati tárgyai, számítógépei és egyéb eszközei épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, vagy azokat megrongálni tilos, ilyen esetben köteles az okozott kárt megtéríteni. Szándékos rongálás, vagy egyéb jogszabályba ütköző cselekmény esetén a könyvtárhasználó használati joga felfüggeszhető, súlyos esetben megszüntethető. Erről minden esetben – a rektor előzetes egyetértésével – a könyvtár vezetője dönt.

¹ A díjtételeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	5 (24). oldal

(8) A ruhatári szekrények használata kötelező és díjtalan. Az Egyetem egyénileg zárható szekrényekkel, valamint kamerás megfigyelőrendszerrel biztosítja az ott elhelyezett tárgyak biztonságát. Ezen felül a Könyvtár további felelősséget nem vállal. A ruhatári szekrényeket kizárólag a Könyvtár használói vehetik igénybe a Könyvtárban töltött időtartam alatt.

A Könyvtár területére tilos táskát, laptop táskát, kabátot, ételt és italt, illetve minden olyan eszközt bevinni, amely a könyvtár állományában, eszközeiben kárt tehet és/vagy zavarhatja a többi könyvtárhasználó nyugalma, munkáját. Étél- és ital fogyasztásra kizárólag a bejárat mellett kialakított ún. közösségi térben van lehetőség.

(9) A Könyvtár állományában lévő dokumentumokból fénymásolni és szkennelni az önkiszolgáló multifunkciós gépnél lehetséges – a szerzői jogi rendelkezések betartásával. Nyomtatni a kijelölt számítógépről lehet az előbb említett önkiszolgáló multifunkciós gépen. Kérésre a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

(10) A Könyvtár számítógép-parkjának használati feltételeit jelen szabályzat tartalmazza. Aki saját laptopot/tabletet/okos telefont használ, annak lehetősége van a Könyvtár területén az Egyetem wifi hálózatához csatlakozni. A csatlakozás feltételei az Egyetem honlapján, és az olvasóteremben található hirdetőtáblán érhetők el.

(11) A Könyvtár látogatása csak megfelelő öltözékben, és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. A Könyvtár területén alkoholos állapotban tartózkodni szigorúan tilos, annak észlelése fegyelmi eljárást von maga után. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

(12) A hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot a Könyvtár nyilvánosságra hozza. Teljes szövegű változata elektronikus formában a könyvtár honlapján, nyomtatott formában a könyvtár köleszövő pultjában is megtalálható. A szabályzatot bárki elkérheti olvasás céljára, fénymásolhatja, kinyomtathatja. A szabályzat fő pontjai szórólapokon, tájékoztató táblákon olvashatók.

A Könyvtárhasználati Szabályzat érvényre jutásáért a Könyvtár mindenkor vezetője, és a munkatársak egyaránt felelősek. A könyvtárhasználó az észrevételeit, a javaslatait és a panaszait, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait megteheti szóban, és írásban a Könyvtár vezetőjénél.

(13) A Könyvtár a szolgáltatások díjtételeinek változtatási jogát fenntartja, az aktuális díjtáblázatot mindenkor közzéteszi.

II. A könyvtár használata

(1) A 2012-ben módosított *1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény* III. rész II. fejezete 56. § (2) értelmében „a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) állományfeltáró eszközök használata (online katalógus),
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.”

(2) A Könyvtár egyéb szolgáltatásait kizárólag beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	6 (24). oldal

- a) teljes állomány helyben használata (nyomtatott és elektronikus/online),
- b) kölcsönzés,
- c) szaktájékoztató,
- d) előjegyzés,
- e) hosszabbítás,
- f) számítógép-használat,
- g) felolvasószoftver használata vakok és gyengén látók részére,
- h) reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés),
- i) felhasználóképzés,
- j) szakdolgozatok, szabványok, helytörténeti állományrész használata,
- k) könyvtárközi kölcsönzés.

III. A Könyvtár szolgáltatásai

1.§ Beiratkozás

- a) a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez - a felsorolt alapszolgáltatások kivételével - be kell iratkozni a könyvtárba;
- b) a könyvtárba beiratkozhat
 - az Egyetem minden nappali és levelező tagozatos hallgatója állampolgárságától függetlenül;
 - minden 18. életévét betöltött személy, aki nem az Egyetem polgára;
 - a 18 év alatti, diákigazolvánnyal rendelkező személy.
- c) a beiratkozás személyesen történik a kölcsönző pultnál. Kivételt képeznek a mozgáskorlátozottak, vagy a fogyatékos olvasók, ők a meghatalmazottjuk, vagy a törvényes képviselőjük által is beiratkozhatnak;
- d) a beiratkozáskor aláírt Belépési nyilatkozat egy szerződés a könyvtárhasználó és a Könyvtár között;
- e) a könyvtári tagság 365 napra szól, amelyet minden évben meg kell újítani. Az Egyetem munkatársainak és hallgatóinak a jogviszonyuk idején automatikusan hosszabbítjuk a tagságát.
- f) beiratkozáshoz szükséges iratok:
 - bármely, a személyazonosságot és lakcímet igazoló érvényes dokumentum (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél és lakcímkártya)
 - hallgatók esetében (DUE vagy más intézmény): az első pontban felsoroltak, és az adott félévre érvényes diákigazolvány (ennek hiányában hallgatói jogviszonyról igazolás)
 - pedagógusok esetében: az első pontban felsoroltak, és a pedagógus igazolvány vagy munkáltatói igazolás,
 - nyugdíjasok esetében: az első pontban felsoroltak, és a nyugdíjas igazolvány,
 - 18 év alattiak esetében: az első pontban felsoroltak, és a törvényes képviselő nyilatkozata.
- g) meghatalmazott/kezes lehet minden olyan 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki rendszeres jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik;
- h) a meghatalmazott/kezeséggvállaló személy adatait is nyilvántartja a Könyvtár, ami azonban nem jelent könyvtári tagságot. A kezeséget vállalónak az olvasó beiratkozásakor egyszeri írásbeli kezeséget kell vállalnia, kezeséggvállalói nyilatkozatot kell tennie. A kezeséggvállalói nyilatkozatot írásban lehet visszamondani.
- i) beiratkozáskor a következő adatokat kell megadni:

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	7 (24). oldal

- név,
 - születési név,
 - születési idő,
 - anyja neve,
 - Neptun kód (Egyetem hallgatói esetében),
 - lakcím,
 - ideiglenes lakcím,
 - érvényes e-mail cím,
- j) a beiratkozáskor elkért személyes adatokat a Könyvtár *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* szerint kezeli, harmadik félnek nem adja ki;
- k) a beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely át nem ruházható, valamint felhatalmazza a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- l) az adatok megváltozását, vagy az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni a Könyvtárban. A könyvtár az elvesztett olvasójeggyel való visszaélésből származó károkért felelősséget nem vállal, azt az olvasójegy tulajdonosának kell megtérítenie. Az elvesztett olvasójegy pótlása külön térítés ellenében történik.
- m) a beiratkozáskor beiratkozási díjat kell fizetni. A *6/2001.(I.17.) sz. Korm.rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről*, a *2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról* és a *15/1990. (IV. 23.) SZEM rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról* alapján a Könyvtár az alábbi kedvezményeket biztosítja a könyvtárba beiratkozóknak:
- ingyenes a beiratkozás az Egyetem polgárai (hallgatók, oktatók, kutatók, munkatársak és nyugdíjasok), más közgyűjtemény dolgozói, a fogyatékkal élők és a 70. életévüket betöltött nyugdíjasok részére;
 - 50%-os kedvezményben részesülnek a más felsőoktatási intézmény hallgatói, a pedagógusok és a 70. életévüket még be nem töltött nyugdíjasok.
- n) aki nem kíván beiratkozni a könyvtárba, napijegyet válthat. A napijegy vásárlása jogosultságot ad a kijelölt állományrészek (könyvek, napi- és hetilapok, folyóiratok) helyben használatára, internethasználatra, fénymásolásra.
- o) a könyvtári tagság megszűnik, ha:
- a beiratkozási periódus lejár és a használó nem hosszabbítja meg azt;
 - az Egyetem polgárának (hallgató vagy munkavállaló) megszűnik a jogviszonya az Egyetemmel;
 - a könyvtárhasználó a tagság megszüntetését kéri, vagy a kezességvállaló visszavonja a nyilatkozatát;
 - ha a könyvtárvezető a könyvtárhasználó tagságát felfüggeszti.
- p) a Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználók, kezességvállalók adatait a kiiratkozást követően egy évig őrzi meg;
- q) bármilyen tartozás esetén (dokumentum és/vagy pénz) a könyvtárhasználó és/vagy a kezességvállaló addig nem törölhető a nyilvántartásból, amíg a tartozását ki nem egyenlítette;
- r) könyvtári követelések elévülésére a Polgári Törvénykönyv adott jogszabályai vonatkoznak, így az olvasójegy érvényességének lejártja nem jelenti a tartozás elévülését.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	8 (24). oldal

2.§ Helyben használat

A beiratkozott olvasók jogosultak a Könyvtár teljes állományának használatára.

- a) csak helyben használható, nem kölcsönözhető dokumentumok:
 - kézi- és segédkönyvek (lexikonok, enciklopédiák, adattárak),
 - olvasótermi példányok (gerincükön fehér csíkkal jelölve),
 - napi- és hetilapok, folyóiratok,
 - szakdolgozatok, portfóliók,
 - szabványok,
 - helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumok (gerincükön zöld csíkkal jelölve)
- b) a raktárban elhelyezett dokumentumokat a tájékoztató könyvtáros kivezve a raktárból. A szakdolgozatokat a szakdolgozatkérő-lap, a folyóiratokat a folyóiratkerő-lap kitöltésével lehet kikérni;
- c) a Könyvtárban található számítógépeken lehetőség van az Office csomag szolgáltatásait igénybe venni (szövegszerkesztő, táblázatkezelő stb.), és interneten böngészni. A DUE beiratkozott polgárainak a számítógép- és internethasználat ingyenes. A beiratkozott nem DUE polgároknak és a napijegyet váltott olvasóknak a számítógép-használati díjakat az 1. sz. melléklet tartalmazza;
- d) a számítógépeken szigorúan tilos:
 - bármilyen törvénybe ütköző cselekményt végrehajtani,
 - bármilyen közérkölcsebe ütköző cselekményt végrehajtani,
 - üzleti célú tevékenységet folytatni,
 - zenét és/vagy filmet letölteni.

3.§ Elektronikus szolgáltatások, számítógép-használat

- a) a Könyvtár online katalógusa (OPAC) a Könyvtár minden számítógépén elérhető, használata nem beiratkozáshoz kötött. A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról (<http://konyvtar.uniduna.hu/>), vagy közvetlenül a <http://corvina.uniduna.hu> címről biztosított;
- b) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisok használata beiratkozáshoz kötött. Kivételt képeznek azok az adatbázisok, melyek az Egyetem területéről is elérhetők;
- c) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisok egy része az Egyetem egész területéről, egy része csak a Könyvtárból érhető el;
- d) a Könyvtár és/vagy az Egyetem által előfizetett adatbázisokat valamennyi beiratkozott könyvtárhasználó térítésmentesen használhatja;
- e) a hozzáférési kódok a tájékoztató könyvtárosnál érhetők el;
- f) a szabványok online hozzáféréséhez és használatához a mindenkori tájékoztató könyvtáros nyújt segítséget;
- g) az intézményi repozitóriumok (helytörténeti, publikációs, szakdolgozati) elérhetőségének biztosítása.

A számítógépek használatakor elsőbbséget élveznek azok a könyvtárhasználók, akik tanulmányi célból veszik igénybe a számítógépeket (szakmai adatbázisokban keresnek, tanórán vesznek részt, vagy a Neptun rendszert használják).

Wifi-használat: aki saját laptopot/tabletet/okos telefont használ, annak lehetősége van a Könyvtár területén az Egyetem wifi hálózatához csatlakozni. A csatlakozás feltételei az Egyetem honlapján és az olvasóteremben található hirdetőtáblán érhetők el.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	9 (24). oldal

4.§ Kölcsönzés

- a) kölcsönözni kizárólag a beiratkozáskor kapott, saját névre kiállított olvasójeggyel lehet;
- b) kölcsönözni kizárólag személyesen, a Könyvtár nyitvatartási idejében lehet;
- c) kölcsönözhető minden olyan dokumentum, amely nem esik korlátozás alá (lásd a 2.4.a pontot);
- d) kölcsönözhető dokumentumok száma:
- az Egyetem hallgatói 10 db,
 - az Egyetem oktatói, kutatói 30 db,
 - az Egyetem egyéb dolgozói, nyugdíjasai 10 db,
 - a Bánki Donát Technikum tanárai 30 db
 - a Bánki Donát Technikum tanulói 6 db
 - külsős olvasók 6 db dokumentumot kölcsönözhetnek.
- e) kölcsönzési határidők

	Kötelező irodalom/jegyzet	Nem kötelező irodalom
Egyetem és a Bánki Donát Technikum hallgatói, nem oktató munkatársai, nyugdíjasai, tanulói	3 hét	4 hét
Egyetem oktatói, kutatói és a Bánki Donát Technikum tanárai	egy szemeszter	egy szemeszter
Külsős olvasók	2 hét	4 hét

- f) kölcsönözhető dokumentumok:
- azok a könyvek, jegyzetek, szótárak, amelyeken nincsen fehér csík;
 - azok a könyvmelléklet elektronikus dokumentumok (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM), amelyeknek a fődokumentuma is kölcsönözhető;
 - azok a könyvtárközi kölcsönzésben (részletesen lásd 2.7) megkért dokumentumok, amelyekre a küldő könyvtár nem rendel el kölcsönzési tilalmat;
 - egyes, a könyvtár által kijelölt folyóiratok;
- g) nem kölcsönözhető dokumentumok:
- olvasótermi állományrész, gerincükön fehér csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
 - helytörténeti állományrész gerincükön zöld csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
 - szakszótárak gerincükön sárga csíkkal, előzéklapján pecséttel jelölve;
 - azok a könyvmelléklet elektronikus dokumentumok (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM), amelyeknek a fődokumentuma sem kölcsönözhető;
 - elektronikus (CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM) szótárak, lexikonok, adattárak;
 - napi- és hetilapok, folyóiratok legfrissebb számai;
 - szakdolgozatok;
 - szabványok;
- h) korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok (kizárólag az Egyetem oktatói, kutatói részére a zárva tartás idejére):
- olvasótermi állományrész;
 - napi- és hetilapok, folyóiratok korábbi számai;

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	10 (24). oldal

- i) a kölcsönző a kikölcsönzött dokumentumokért, azok épségéért személyesen felel, és anyagi felelősséggel tartozik;
- j) a megrongálódott, elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó köteles azonos kiadású vagy frissebb példánnyal pótolni, vagy a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéket megtéríteni. A térítés összege akár az elveszett dokumentum oldalankénti könyvtári másolási díja is lehet;
- k) a könyvtárhasználónak a kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidőig felszólítás nélkül vissza kell hoznia, vagy a kölcsönzési határidőt meghosszabbítania;
- l) a könyvtárhasználónak késedelmi díjat kell fizetnie, ha a könyvet a kölcsönzési határidő lejáta után hozza vissza;
- m) a könyvtár az olvasót e-mailben (e-mail cím hiányában postai úton) szólítja fel a tartozása rendezésére:
 - 1. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának másnapján
 - 2. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának 15. napján
 - 3. felszólítás: kölcsönzési határidő lejártának 25. napján
- n) amennyiben kölcsönző a felszólítás ellenére sem hozza vissza a dokumentumokat, illetve nem fizeti ki a késedelmi díjat, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján jogi eljárást indíthat ellene;
- o) a könyvtárhasználó nem kölcsönözhet abban az esetben, ha:
 - lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van nála;
 - a kért dokumentumot előjegyezték;
 - késedelmi díj van a nevére;
 - nincs érvényes olvasójegye;
 - a könyvtárral szemben bármiféle tartozása van.

5.§ Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár állományában nem megtalálható dokumentumokat, vagy azok másolatát más, hazai vagy külföldi könyvtárból megkérjük. A kölcsönzés időtartamát, a dokumentumhasználat feltételeit, és a küldés, vagy sokszorosítás költségeit minden esetben a küldő könyvtár határozza meg, és azok, illetve a postaköltség is a könyvtárhasználót terhelik.

Könyvtárközi kölcsönzéssel kizárólag olyan dokumentumot kérünk, amelyik nem található meg a DUE KIK állományában. Ha a keresett dokumentum a keresés pillanatában kölcsönzésben van, az még nem ok a könyvtárközi a kérésre; ebben az esetben lehetőség van előjegyzést tenni az adott dokumentumra (részletesen lásd 2.9).

A könyvtárközi szolgáltatást minden beiratkozott könyvtárhasználó igénybe veheti a honlap bal oldalán található [elektronikus űrlap](#) kitöltésével, vagy a kölcsönző pultnál található nyomtatott kérelmlap kitöltésével.

A Könyvtár szintén szolgáltatja állományából a hazai könyvtárak részére a tőle könyvtárközi kölcsönzés keretében igényelt dokumentumokat.

6.§ Hosszabbítás

- a) a kölcsönzés időtartama egy alkalommal ugyanannyi időre hosszabbítható, mint az eredeti kölcsönzési időtartam volt;
- b) hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejáta előtt, legkésőbb a lejárat napján lehet;
- c) hosszabbítani lehet:

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	11 (24). oldal

- személyesen a kölcsönző pultnál,
 - telefonon – munkanapokon és azokon a szombati napokon, amikor a Könyvtár nyitva van,
 - a könyvtári számítógépeken,
 - online 24 órán keresztül (<http://corvina.uniduna.hu/> – olvasói adatok),
 - e-mailen keresztül.
- d) nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni, ha:
- a műre előjegyzés van,
 - az olvasójegy érvényessége lejárt,
 - az olvasónak késedelmi díja van.

7.§ Előjegyzés

- a) előjegyzés tehető a Könyvtár állományában meglévő, de a keresés pillanatában kölcsönzésben lévő dokumentumokra;
- b) előjegyzést kérhet a Könyvtár minden beiratkozott olvasója, amennyiben nincs a Könyvtárral szemben semmilyen tartozása;
- c) a dokumentumra előjegyzés kérhető:
- személyesen a kölcsönző pultnál;
 - telefonon – munkanapokon és azokon a szombati napokon, amikor a könyvtár nyitva van;
 - a könyvtári számítógépeken;
 - 24 órán keresztül a honlap bal oldalán található elektronikus űrlap kitöltésével;
 - e-mailen keresztül.
- d) az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a Könyvtár e-mailben értesíti az olvasót;
- e) az előjegyzett dokumentumot az értesítés napjától számítva 5 munkanapig tesszük félre, utána levesszük róla az előjegyzést, és visszakerül a szabadpolcra.

8.§ Könyvtári tájékoztatás

- a) a szaktájékoztatók kérésre segítséget nyújtanak az online katalógus (OPAC) és az adatbázisok használatához;
- b) a Könyvtár minden munkatársa tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról, a könyvtári rendszerről, az információs szolgáltatásokról;
- c) a Könyvtár munkatársai online irodalomkutatást végeznek és/vagy személyes segítséget nyújtanak az érdeklődők számára. A szolgáltatás a Könyvtár honlapján található Foglaljon könyvtárost! űrlap kitöltésével igényelhető.

9.§ Használóképzés

- a) a könyvtárhasználóknak igény szerint csoportos könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani órákat tartunk előzetes megbeszélés alapján;
- b) a könyvtárhasználati órák keretében a használók megismerkednek a Könyvtárral, használatának lehetőségeivel, feltételeivel, gyűjteményeivel és szolgáltatásaival;
- c) a (szak)dolgozatírás órák keretében a használók megismerkednek a dolgozatírás menetével, tartalmi és formai követelményeivel, az irodalomkutatással, a különböző hagyományos, és nem hagyományos forrásokkal, valamint azok tartalmával, melyeket a tanulmányaik és a dolgozatírás során felhasználhatnak.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	12 (24). oldal

10.§ Helytörténeti különgyűjtemény

A Könyvtár helytörténeti gyűjteményét az Egyetem, és jogelődjeinek történetére vonatkozó dokumentumok (könyvek, cikkek, aprónyomtatványok, konferenciakötetek) alkotják. A helytörténeti állományrész állományvédelmi szempontból kiemelt védelmet élvez, így csak és kizárólag helyben használható.

11.§ Szakdolgozatok

- a) a Könyvtár 2008 óta gyűjti, megőrzi, és szolgáltatja az intézmény hallgatói által írt szakdolgozatokat, diplomamunkákat és portfóliókat;
- b) a szakdolgozatok, diplomamunkák kötött formában a raktárban találhatóak, kikérni azokat a tájékoztató pultnál kitöltött *Szakdolgozatkérő-lap* kitöltésével, és az olvasójegy letétbe helyezésével lehet;
- c) a portfóliók adathordozón a tájékoztató pultban találhatóak, kikérni azokat a tájékoztató pultnál kitöltött *Szakdolgozatkérő-lap* kitöltésével, és az olvasójegy letétbe helyezésével lehet;
- d) egy olvasó egyszerre több szakdolgozatot is kikérhet, de megtekintésre csak egyet kap kézhez;
- e) a szakdolgozatot a megtekintés után vissza kell vinni a tájékoztató pulthoz;
- f) a szakdolgozatokból kizárólag kézzel lehet jegyzetelni, a megtekintésükhöz semmilyen egyéb eszközt nem lehet igénybe venni (fénymásoló, szkener, fényképező/telefon, hangrögzítő eszközök);
- g) az a könyvtárhasználó, aki a szakdolgozat és portfóliók megtekintése során a III. 11. f) pontban felsorolt elektronikus eszközök bármelyikét használja másolatkészítés céljából, ezt követően a jelen szolgáltatást többé nem veheti igénybe.
- h) a szakdolgozatok és portfóliók digitális formában folyamatosan kerülnek feltöltésre a szakdolgozat.repo.uniduna.hu oldalra, amelyet megfelelő jogosultságokkal a könyvtárban kijelölt számítógépein tekinthetőek meg.

12.§ Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

- a) a Könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogok figyelembevételével térítés ellenében fénymásolatok kérhetőek (a díjtételeket a használati szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza);
- b) szakdolgozatot, szabványt másolni tilos;
- c) fénymásolni, szkennelni, nyomtatni a könyvtárban elhelyezett digitális fénymásolón lehet;
- d) kérésre a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

13.§ Fordítóiroda

A könyvtárban működik a DUE Fordító Irodája, amely nyelvi korlátok nélkül vállal fordítást magyarról idegen nyelvre és idegen nyelvről magyarra. A fordítás nem az irodában történik.

A fordítások alapesetben 5 munkanap alatt készülnek el, de elkészülésük határideje függ a fordítás terjedelmétől, valamint a megrendelő igényétől. Az elkészült fordítások pecséttel és záradékkal vannak ellátva.

A fordítóiroda kizárólag hivatalos fordítást készít, hiteles fordításra nem jogosult. Egyéni kérésre a fordítóiroda írásban és szóban árajánlatot ad. Fizetni készpénzzel és átutalással lehet.

14.§ Intézményi repozitórium

A Könyvtár kezeli, bővíti a Dunaújvárosi Egyetem által létrehozott Intézményi Repozitóriumot (továbbiakban DUE IR).

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	13 (24). oldal

A DUE IR-be (Szakdolgozat, Publication, Helytörténet) csak könyvtárosok és az adminisztrátorok tölthetik fel megjelent, és az MTMT-ben már rögzített műveket (tanulmányok, cikkek, monográfiák, alkotások, stb.) PDF formátumban.

A repozitóriumba való belépéshez DUE-s NEPTUN elérhetőség szükséges.

A Dunaújvárosi Egyetem Intézményi Repozitórium célja, hogy a Dunaújvárosi Egyetemen folyó tudományos és művészeti tevékenység eredményeként született művek teljes szövegét minél szélesebb kutatói körben elérhetővé tegye. A repozitóriumban történő elhelyezéssel megoldottá válik a művek hosszútávú archiválása, illetve a repozitóriumi megjelenés növelheti a publikációk láthatóságát és idézettségét is.

Az DUE IR-ek feltöltése folyamatos, retrospektív módon történik.

A DUE IR szabályzatát a 2. sz. *melléklet* tartalmazza. A DUE IR működési szabályzatát a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

IV. Vegyes és záró rendelkezések

1. A 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról alapján a könyvtárhasználó bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.
2. A könyvtárhasználati szabályzat kivonata a könyvtárban a kölcsönző pultnál kifüggesztésre kerül.
3. A Könyvtárhasználati Szabályzat teljes szövege a könyvtár honlapján olvasható.
4. Jelen egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az Egyetem Szenátusa 6-2021/2022. (2021. 12. 14.) számú határozatával fogadta el, mely 2021. december 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályát veszti.
5. Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
6. Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2021. december 14.

Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke



SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	14 (24). oldal

1. sz. melléklet

Általános díjtételek, beiratkozási díjak

Olvasótípus	Beiratkozási díj
DUE nappali és levelező tagozatos hallgatója	ingyenes
DUE oktatója, kutatója, munkatársa, nyugdíjasa	ingyenes
DUE Bánki Donát Technikum munkatársa	ingyenes
DUE Bánki Donát Technikum hallgatója	ingyenes
Más közgyűjtemények munkatársai	ingyenes
Fogyatékos igazolvánnyal rendelkezők	ingyenes
Nyugdíjasok <ul style="list-style-type: none"> • 70. életévét betöltötte • 70. életévét nem töltötte be 	ingyenes 1.000 Ft/év
Pedagógusok	1.000 Ft/év 500 Ft/félév
Más felsőoktatási intézmények hallgatói	1.000 Ft/év 500 Ft/félév
Egyéb	2.000 Ft/év 1.000 Ft/félév
Napjegy	350 Ft

További díjtételek

Olvasójegy pótlása	1.000 Ft
Ruhatári szekrény kulcsának pótlása	3.000 Ft/kulcs
<i>Késedelmi díjak:</i>	
Könyv	50 Ft/könyv/nap
CD/DVD	100 Ft/dok./nap
Felszólító e-mail	10 Ft
Könyvtárközi dokumentum	200 Ft/dok./nap

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	15 (24). oldal

Könyvtárközi kölcsönzés díja	könyv esetén a visszaküldés postai díja (csomagként); cikk esetében a szolgáltató könyvtár szabja meg
Fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	15 Ft/A4 oldal
Fénymásolás (fekete-fehér)	30 Ft/A3 oldal
Fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	30 Ft/dupla A4 oldal
Fénymásolás, nyomtatás (színes)	80 Ft/A4 oldal
Szkennelés	1-15 oldal: 100 Ft 16 oldaltól: 250 Ft
Dokumentumok összefűzése (iratsín, elő- és hátlap)	200 Ft
Spirálozás (spirál, elő- és hátlap)	12 mm-ig: 120 Ft 13 mm – 40 mm: 300 Ft
Számítógép-használati díj (nem DUE polgároknak)	200 Ft/30 perc
Irodalomjegyzék készítése	Egyedi megállapodás szerint

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	16 (24). oldal

2. melléklet

A Dunaújvárosi Egyetem Repoitóriumának szabályzata

Preambulum

Jelen szabályzat célja a Dunaújvárosi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) folyamatosan keletkező, illetve az Egyetem campusán, jogelőd intézményeinél korábban létrejött, az intézményi tudásvagyonként keletkező publikációk összegyűjtését, archiválását, kezelését, hazai és nemzetközi szinten történő megosztását a tudományos tevékenység reprezentálását koordináló, az intézményi repoitóriumokat tömörítő Dunaújvárosi Egyetemi Repoitórium (továbbiakban: Repoitórium) működtetésének szabályozása.

A Repoitórium célja

1.§

(1) A Repoitórium létrehozásának és működtetésének célja:

- a) az Egyetemen folyó tudományos tevékenység feltárása, összegyűjtése, megőrzése és reprezentálása, ideértve a projektek során keletkező műveket is,
- b) az Egyetemen keletkező tudományos publikációk és kutatási eredmények elérhetőségének biztosítása hosszú távon, a megfelelő szerzői és egyéb jogi szabályozások figyelembevételével,
- c) a kutatási eredmények nyilvánosságának növelésével azok közvetítése a hazai és a nemzetközi tudományos élet felé.

A szabályzat hatálya

2.§

(1) A szabályzat személyi hatálya az alábbi személyekre terjed ki:

- a) az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban álló oktatók és kutatók,
- b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek (továbbiakban az a) - b) pontban említettek együtt: szerzők),
- c) a Repoitórium működtetésében részt vevő személyek.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	17 (24). oldal

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az alábbiakra terjed ki:

Az (1) bekezdés a) - b) pontjában meghatározott személyek publikációi: oktatási, kutatási és előadói művei, tézisek és szakdolgozatok, valamint projektek során keletkező tudományos és szakmai jellegű anyagok (továbbiakban: művek).

A feltöltendő művek köre

3.§

(1) A 2.§ (1) a) és b) pontjában említett szerzők műveit a könyvtár által kijelölt tartalmi adminisztrátor köteles a szabályzatban foglaltak szerint a Repozitórium, jelen szabályzat 7.§-ban meghatározott megfelelő repozitóriumába a 4.§-ban meghatározott módon feltölteni, amennyiben a mű elkészítése munkaviszonyból vagy hallgatói, illetve projektek során létesített egyéb jogviszonyával összefüggésben keletkezett.

Nyilvánosság

4.§

(1) Az Repozitórium oldalaira feltöltött művek minősítése:

- a) nyilvános dokumentum, amelynek tartalmához a szerző nyilatkozatának értelmében a hozzáférés teljes körű, beleértve a mű letöltését is,
- b) korlátozottan hozzáférhető dokumentum, amely tartalma és/vagy a hozzáférők köre nem teljes körű. A hozzáférés feltétele az Egyetemmel létesített oktatói és hallgatói jogviszony.
- c) zárt dokumentum, amelynek teljes tartalma nyilvánosan nem érhető el.

(2) A feltöltött mű minősítéséről a szerző annak a Repozitórumba való feltöltésekor elérhető Nyilatkozat (1. sz. melléklet) kötelező kitöltésével saját maga dönt.

(3) A mű teljes tartalmának feltöltése csak akkor lehetséges, ha annak szerzője nem engedett kizárólagos felhasználói jogot más, harmadik személynek.

(4) Ha a mű szerzőtársak együttes munkájának az eredménye és tartalmában önálló egységekre nem különíthető el, a nyilvánosságra hozatal feltétele valamennyi szerző Nyilatkozatának beszerzése.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	18 (24). oldal

(5) Amennyiben a szerző a nyilatkozatot nem, vagy nem megfelelően tölti ki, vagy nem áll rendelkezésre valamennyi szerzőtárs nyilatkozata, úgy a mű a 4.§ (1) bekezdés c) pontja szerint minősül.

(6) Ha a szerző vagy szerzőtársak esetén bármelyik szerző harmadik személynek kizárólagos felhasználási jogot engedett:

a) a szerzői jog jogszabályi rendelkezések és a szerző által a harmadik személlyel a mű vonatkozásában kötött szerződésben vállalt kötelezettségeknek megfelelően a repozitóriumból kizárólag a mű metaadatai ismerhetőek meg és annak kizárólag valamilyen részlete (címlap, absztrakt, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, előszó stb.) tölthető le,

b) az így feltöltött mű a 4.§ (1) bekezdés c) pontja szerint zártnak minősül.

(7) Zártan kezelt művek esetén betekintési jog a Rektori Hivatal részére benyújtott külön kérelem útján szerezhető, amennyiben azt a Rektor támogatja,

(8) A (2) bekezdés szerinti, az online felületről letöltött, kitöltött és aláírt nyilatkozatok eredeti példányát a repozitórium adminisztrátorának kell eljuttatni a Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információ Központjába (továbbiakban Könyvtár).

(9) A feltöltött művek a (2) bekezdés szerinti nyilatkozat beérkezését követően, az alapján a repozitórium tartalmi adminisztrátorának jóváhagyásával kerülhetnek csak nyilvánosságra.

(10) Amennyiben a társszerzők nem azonos módon nyilatkoznak a nyilvánosságra hozatal kérdésében, úgy a mű teljes tartalma nem hozható nyilvánosságra.

(11) A jóváhagyás során az adminisztrátor nem változtathatja meg a nyilatkozat(ok)ban kért minősítést, kivéve, ha a nyilatkozat tartalma nem egyértelmű. Ebben az esetben az adminisztrátor nyilvános dokumentumot zárttá nyilváníthat. Zárt kezelésű művet az adminisztrátor nyilvánossá nem tehet.

(12) Az (1) bekezdés a) pontjába sorolható művek esetében a szerzőnek a publikációt el kell látnia a megfelelő CreativeCommons-licenccel, amely egyértelműen meghatározza annak további felhasználási lehetőségeit

(13) A feltöltött művek metaadatai nyilvánosak.

SZ-2/12-1 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	19 (24). oldal

Szerzői nyilatkozat

5. §

- (1) A 2.§ (1) bekezdés szerinti szerző köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a munkaviszonya alatt, azzal összefüggésben létrehozott művet a repozitóriumba történő feltöltés céljából az Egyetem rendelkezésére bocsátja.
- (2) A repozitóriumba történő feltöltésért a szerzőt külön díjazás nem illeti meg.
- (3) A szerző a nyilatkozat kitöltésével nyilatkozik arról is, hogy a mű kizárólagos felhasználás jogát átengedte-e harmadik személynek.
- (4) Az Egyetemmel jogviszonyban álló szerző felelőssége, hogy az Egyetemmel jogviszonyban nem álló szerzőtársak írásos hozzájáruló nyilatkozatát beszerezze, amennyiben a művet teljes terjedelemben nyilvánosságra kívánja hozni.
- (5) A nyilatkozat a repozitóriumból elérhető.

Felelősségi szabályok

6.§

- (1) A szerző felelősséget vállal azért, hogy a mű feltöltésével és nyilvánosságra hozatalával más jogát nem sérti.
- (2) Az Egyetem a műre vonatkozó szerzői jogot, a kiadókkal vagy folyóiratokkal kötött szerződésekben foglaltakat nem ellenőrzi.
- (3) A mű jogsértő feltöltésével kapcsolatos valamennyi jogkövetkezmény a szerzőt terheli.
- (4) Szerzői jogsértés esetén a Repozitórium adminisztrátora az érintett mű elérhetőségét átmenetileg korlátozhatja, indokolt esetben a művet a Repozitóriumból eltávolíthatja.

A Repozitórium felépítése

7.§

- (1) Az Dunaújvárosi Egyetem Repozitóriuma az alábbi repozitóriumokból áll:
 - a) Intézményi publikációk
 - b) Szakdolgozatok
 - c) Helytörténeti gyűjtemény

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	20 (24). oldal

Szakmai felügyelet és üzemeltetés

8.§

- (1) A Repozitórium működtetését és fejlesztését a Könyvtár látja el, a Repozitórium feletti szakmai felügyeletet a könyvtár vezetője látja el.
- (2) Az Repozitórium szerverének üzemeltetésével kapcsolatban az Egyetem Informatikai Szolgáltató Központjának feladata a dokumentumszerver(ek), szkennerek és szoftverek folyamatos működésének biztosítása és a rendkívüli események kezelése.
- (3) A repozitóriumokat összegyűjtő Repozitórium működtetését a repozitórium tartalmi adminisztrátora látja el.

A tartalmi adminisztrátor

- (1) A tartalmi adminisztrátor képviseli a repozitóriumot az egyetemen, tudományos rendezvényeken, előadásokat tart, népszerűsíti a szolgáltatást, valamint koordinálja és felügyeli a repozitórium építését és működtetését. Elérhetősége: konyvtar@uniduna.hu.
- (2) A tartalmi adminisztrátori feladatkörrel megbízott ellátott könyvtáros az, aki a feltöltött fájlok leíró adatait más könyvtárosok bevonásával feltölti és ellenőrzi, majd azt követően nyilvánossá teszi az elfogadott rekordokat.
- (3) A tartalmi adminisztrátor kapcsolatot tart a szoftvert fejlesztő és karbantartó, valamint a szerverekért felelős informatikusokkal, valamint a repozitóriumba feltöltéseket végző oktatókkal és hallgatókkal.
- (4) A tartalmi adminisztrátor feladatai:
 - a) egyeztet a könyvtárvezetővel a Repozitórium működtetéséről, fejlesztéséről,
 - b) koordinálja a Repozitórium adminisztratív ügyeit,
 - c) koordinálja a Repozitóriumot alkotó repozitóriumok működését,
 - d) tréningeket, tájékoztatókat szervez a Repozitórium működésével kapcsolatban a felhasználóknak tréningeket, tájékoztatókat szervez,

Intézményi repozitórium

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	21 (24). oldal

9.§

(1) Az Intézményi publikációk repozitóriumába kell feltölteni az Egyetemmel és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 115.§ (19) bekezdése szerinti jogelődjeinek tekinthető intézményekkel munkaviszonyban álló oktatók és kutatók azon publikációit, tudományos közleményeit, értekezéseit, amelyek a jogviszony időtartama alatt, az intézményben végzett oktatói és tudományos tevékenységük során, illetve azzal összefüggésben jöttek létre.

(2) A teljes szövegű adatbázis különböző típusú dokumentumok (tanulmányok, cikkek, monográfiák, folyóiratok, tanulmánykötetek, konferencia-kiadványok stb.) archívuma. Ebben a minőségében kapcsolódik a Magyar Tudományos Művek Tárához (továbbiakban: MTMT), az abban szereplő bibliográfiai adatokhoz.

(3) Az MTMT-be és a Repozitóriumba feltöltött metaadatok, valamint a teljes szöveg kapcsolatát a jogi környezet szabályozza.

(4) A feltöltött művek nyilvánosságáról minden esetben a szerző dönt.

Szakdolgozat repozitórium

10.§

(1) A Szakdolgozatok repozitóriuma az Egyetemmel és a 9§ (1) bekezdés szerinti jogelődjeinek tekinthető intézményekkel hallgatói jogviszonyban álló/állt személyek szakdolgozatát, diplomamunkákat és portfólióit tartalmazza.

(2) A repozitóriumba a végzős hallgatók szakdolgozatait, diplomamunkáit és portfólióit a Könyvtár munkatársai töltik fel, ahogy a korábbi évek szakdolgozatainak retrospektív feltöltését is a könyvtár munkatársai végzik a repozitórium tartalmi adminisztrátorának irányításával.

(3) A szakdolgozatokról, diplomamunkákról és portfóliókról a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi- és vizsgaszabályzat IV/A A Felsőoktatási Szakképzési, Alapképzési-Mesterképzési és Szakirányú Továbbképzési Szakokra Vonatkozó Rendelkezések című része rendelkezik, a feltöltés a 37.§ (9) bekezdése értelmében történik.

(4) A Szakdolgozatok repozitóriumába feltöltött művek azonosításához szükséges metaadatok nyilvánosak.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	22 (24). oldal

(5) A szakdolgozatok, diplomamunkák és portfóliók teljes szövege kizárólag a könyvtár kijelölt számítógépein, meghatározott feltételek szerint, bármiféle letöltési vagy mentési lehetőség nélkül érhető el.

(6) A szakdolgozat, diplomamunka és portfólió konzulense és opponense, valamint az adott szak szakfelelőse korlátozott hozzáférést kap a szakdolgozat(ok)hoz, diplomamunká(k)hoz és portfólió(k)hoz, amely a dokumentum megtekintését foglalja magában.

Helytörténeti repozitórium

11.§

(1) A helytörténeti repozitóriuma az Egyetem és a 9§ (1) bekezdés szerinti jogelődjeinek történetével kapcsolatos dokumentumokat tartalmazza.

(2) A feltöltést a tartalmi adminisztrátor végzi.

A feltöltés menete

12.§

(1) Az adatfeltöltés, valamint a korlátozottan hozzáférhető és a zárt dokumentumok használata bejelentkezéshez kötött.

(2) A feltöltést az intézményi repozitórium tartalmi adminisztrátora végzi.

(3) A szakdolgozatokat az intézményi repozitórium tartalmi adminisztrátora tölti fel a védést követően.

(4) E Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően keletkezett tudományos művekre teljes körűen alkalmazni kell, azonban a Dunaújvárosi Egyetem jogelődjénél, a Dunaújvárosi Főiskolánál fennállt munkaviszonya alapján 2016. január 01. után megjelent publikációit is fel kell töltenie a szabályzat értelmében a megfelelő repozitóriumba.

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	23 (24). oldal

3. számú melléklet

AZ EGYETEM INTÉZMÉNYI REPOZITÓRIUMAINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. § Általános rendelkezések

(1) A Dunaújvárosi Egyetem Intézményi repositóriumaként (publication.repo.uniduna.hu, history.repo.uniduna.hu, szakdolgozat.repo.uniduna.hu) gyűjti, feldolgozza, archiválja és interneten keresztül szolgáltatja az egyetemen keletkezett és keletkező tudományos vagy oktatási célú elektronikus dokumentumokat.

(2) Az intézményi repositóriumok elérési címe: <https://publication.repo.uniduna.hu>; <https://history.repo.uniduna.hu>; <https://szakdolgozat.repo.uniduna.hu>)

(3) A repositóriumok az DUE Informatikai Szolgáltató Központ virtuális szerverén üzemelnek.

(4) Az alkalmazott szoftver (megnevezés, gyártó, verzió): ePrints 3.3.15, School of Electronics & Computer Science University of Southampton,

(5) A repositóriumok fejlesztését, adattár-szintű üzemeltetését a DUE Informatikai Szolgáltató Központ; a tartalmi adminisztrátori feladatok ellátását, valamint az adminisztráció koordinálását a Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központja végzi (konyvtar@uniduna.hu).

2. § A repositórium működésének keretei

A Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központ Szabályzata,

A Dunaújvárosi Egyetem Repozitóriumának szabályzata,

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Sztj.) 30. és 38. §,

és a 117/2004. (IV. 28.) Kormányrendelet

3. § Hozzáférés

(1) A dokumentum repositóriummi elhelyezése és hozzáférhetővé tétele a jogszabályoknak és kiadói előírásoknak eleget téve, az DUE által jóváhagyott és a feltöltő által elfogadott elhelyezési megállapodás alapján történik.

(2) A szerző emellett védheti dokumentumát CreativeCommons Licenc használatával is. (<http://creativecommons.org/>).

(3) A repositórium tartalmának hozzáférése szintenként korlátozott:

SZ-2/12-1		
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT		
2. kiadás	3. módosítás	24 (24). oldal

1. szint: csupán a dokumentum néhány metaadata (szerző, cím, kiadás dátuma) tekinthető meg;
2. szint: a dokumentum összes metaadata megtekinthető;
3. szint: a metaadatok mellett a csatolt fájl(ok) is elérhető(k).

(4) A fenti szintek IP-alapú vagy jelszavas bejelentkezéssel kontrollálhatók. Feltöltési és elérési jogosultság egyénenként és csoportonként is adható.

(5) A felhasználó a dokumentumban meghatározott CreativeCommons nyilvános feltételeinek elfogadásával, a mindenkori szerzői jogszabályok figyelembevételével használhatja a művet.

4. § A tartalmi adminisztrátor

(1) A tartalmi adminisztrátor képviseli a repozitóriumot az egyetemen, tudományos rendezvényeken, előadásokat tart, népszerűsíti a szolgáltatást, valamint koordinálja és felügyeli a repozitórium építését és működtetését. Elérhetősége: konyvtar@uniduna.hu.

(2) A tartalmi adminisztrátori feladattal ellátott könyvtáros, aki a feltöltött fájlok leíró adatait más könyvtárosok bevonásával feltölti és ellenőrzi, ezt követően az elfogadott rekordokat nyilvánossá teszi.

(3) A tartalmi adminisztrátor kapcsolatot tart a szoftvert fejlesztő és karbantartó, valamint a szerverekért felelős informatikusokkal, valamint a repozitóriumba feltöltéseket végző könyvtárosokkal.