

Szabályzatok

A könyvtárhasználók szabályzata (link)

Lucian Blaga Központi Egyetemi Könyvtár Ügyvezetői Tanácsa által 2015. szeptember 24-én elfogadott működési szabályzata.

1. Fejezet – A használat alapelvei

1. Art.: A Lucian Blaga Központi Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban: KEK) felhasználói:

- (1) a Babeş –Bolyai Tudományegyetem és más, hazai vagy külföldi, állami vagy magánegyetem diákjai, mesterszakos hallgatói (beleértve az ERASMUS vagy CEEPUS vagy más programban résztvevő hallgatókat is);
- (2) a Babeş–Bolyai Tudományegyetem és más, hazai vagy külföldi, állami vagy magánegyetem oktatói, doktoranduszai, kutatói;
- (3) azon intézmények kutatói, amelyek nem az Oktatási és Kutatási-, az Ifjúsági és Sportminisztériumhoz tartoznak;
- (4) középiskolai tanárok;
- (5) középiskolai diákok;
- (6) a könyvtár jelenlegi és nyugalmazott alkalmazottai;
- (7) más, szociális-szakmai körökhöz tartozók (licenciátussal rendelkezők).

2. Art.: A könyvtári rendszer használatának alapfeltétele a központi és a kari könyvtárakban egyaránt érvényes könyvtári belépő. A könyvtári belépő a KEK bármely részlegén, a központi épületben vagy a kari könyvtárakban, megszabott ár ellenében váltható ki.

- (1) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: kézzel vagy elektronikusan kitöltött adatlap, személyi igazolvány, érvényes egyetemi vagy iskolai diákigazolvány, érvényes munkahely-igazolvány, munkanélküli-igazolvány.
- (2) A könyvtári belépő személyre szóló és másra át nem ruházható.
- (3) A könyvtári belépőt a felhasználói kategóriáktól függően, meghatározatlan időre állítható ki és évente érvényesítendő.
- (4) A beiratkozási adatlap kitöltésével és aláírásával a felhasználó kötelezi magát az állomány megőrzésére, az általa használt dokumentumok visszaszolgáltatására és elfogadja a jelenlegi szabályzatot.
- (5) A szociális ösztöndíjban részesülő diákok, a megyei, országos és nemzetközi olimpiákon résztvevő diákok, a háborús veteránok, az egykori politikai foglyok, a különleges helyzetű személyek, a könyvtár állományát értékes adománnyal gyarapítók, vagy a KEK-el kötött protokollum értelmében, akik részt vettek a *Tanárok, akik támogatják a könyvtárat* című programban, vagy az *Újságírók szakmai egyesületéhez* tartoznak; más hazai vagy külföldi könyvtár könyvtárosai, a KEK alkalmazottai és nyugdíjasai igazoló iratok ellenében ingyenes belépőt válthatnak ki.
- (6) Igazolók iratok birtokában, a Babeş –Bolyai Tudományegyetem oktatói és kutatói, illetve nyugdíjasai, a munkanélküliek, a középiskolai diákok évente ingyenesen érvényesíthetik a belépőjüket.
- (7) A belépők kiváltásának, érvényesítésének árszabását évente állapítja meg a KEK Ügyvezetői Tanácsa, a dokumentumvizsgáló tanács javaslata és az érvényben levő jogszabályok alapján (205/2011-es Törvény, 344/2009-es Törvény).

- (8) A belépő elvesztése, megrongálódása, ellopása esetén a felelősség a tulajdonosát terheli. Ilyen esetekben azonnal értesítenie kell a könyvtárat, ellenkező esetben viselnie kell belépőjének más által való használatának, károkozásának következményeit. A könyvár kiállít egy új belépőt, az (1) bekezdésben foglaltak szerint.
- (9) A könyvtár fenntartja a jogot, hogy azon felhasználóknak, akik nem tartják be a jelen szabályzatot, visszatartsa a belépőjüket.

2. Fejezet – A könyvtári szolgáltatások

3. Art.: A belépővel rendelkező felhasználók számára a könyvtár alap- és térítéses szolgáltatásokat kínál:

- (1) Alapszolgáltatások (térítésmentes):
 - (a) a hagyományos és az online katalógusokhoz való hozzáférés;
 - (b) internet-hozzáférés;
 - (c) hozzáférés az előfizetett és a belső adatbázisokhoz;
 - (d) tájékoztató szolgáltatás a katalógusrendszer és az adatbázisok használatában;
 - (e) tájékoztató szolgáltatás a könyvtári keresés, az információ-megtalálás technikáiban;
 - (f) egyszerű szaktájékoztatás e-mailben;
 - (g) közvetlen és közvetett hozzáférés az olvasótermekben elhelyezett kiadványokhoz;
 - (h) megszabott időre való kölcsönzés a könyvtár Kölcsönzői részlegének állományából, illetve az Általános Gyűjtemény kölcsönözhető kiadványaiból;
 - (i) saját laptop-használat az olvasótermekben;
 - (j) csoportos könyvtárlátogatás, azzal a feltétellel, hogy a látogatás időpontja előtt legkevesebb 24 órával írásban, telefonon vagy e-mailben jelezzék ilyen szándékukat. A kérésnek kötelező módon tartalmaznia kell a csoport létszámát, a látogatás pontos idejét, valamint meg kell neveznie egy kontakt-személyt, annak elérhetőségeinek megadásával.
 - (k) könyvbemutatók, konferenciák, szimpóziumok, tudományos ülések rendezése a könyvtár konferenciatermében (a KEK fenntartja a jogot az ilyen kérések megválogatásához).
- (2) Térítéses szolgáltatások:
 - (a) hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés;
 - (b) másolat-készítés;
 - (c) az előfizetett adatbázisok, valamint saját források alapján történő bibliográfia-készítés;
 - (d) mikrofilm-készítés, szkennelés (egyszerű, vagy feldolgozott változatban), nyomtatás (fekete-fehérben, a saját digitális adatbázisból);
 - (e) fotómásolat/fénymásolat (figyelembe véve a 8/1996-os Törvény előírásait, ennek kiegészítéseivel és módosításaival együtt), fóliázás, CD- és DVD-írás. Nem másolhatók az 500 oldalnál terjedelmesebb dokumentumok, a nagy méretű dokumentumok, amelyek meghaladják a másoló felületét, a hiányzó vagy szakadt oldalakat tartalmazó, sérülékeny vagy túl szoros kötésű dokumentumok, a borító

nélküli, vagy sérült borítójú dokumentumok, a P és H jelzetű újságok, minden 1900 előtt megjelent kiadvány és a doktori dolgozatok.

(f) saját digitális készülékkel csak a P és H jelzetű, A3-as méretnél nagyobb időszaki kiadványok másolhatók, kivéve a nemzeti örökségnek számítókat és amelyek a Különgyűjtemények részleghez tartoznak. Saját géppel másolatot készíteni csak az A. Marino teremben lehet, az ügyeletes könyvtáros jelenlétében, a fotómásolat-készítés napidíjának kifizetését követően.

(g) a konferenciaterem bérlése (a KEK fenntartja a jogot az ilyen kérések megválogatásához).

3. Fejezet – A könyvtárhasználók jogai és kötelességei

4. Art.: A KEK használóinak a következő kötelességei vannak:

- (1) a könyvtár órarendjének betartása;
- (2) a csend, a rend és a tisztaság megőrzése, a könyvtár épületében, udvarán és környékén egyaránt;
- (3) civilizált viselkedés a könyvtár alkalmazottaival és használóival szemben;
- (4) az adott tanévre érvényesített belépő felmutatása a szolgálatos könyvtárosnak;
- (5) ne használja más személy belépőjét és a saját belépőjét ne adja át másnak;
- (6) a szolgálatos könyvtáros kérésére mutassa be személyi igazolványát, ha az személyi adatait szeretné ellenőrizni;
- (7) a belépő elvesztése esetén azonnal értesíteni kell a könyvtárat;
- (8) a ruhatár használata kötelező (a belépőhöz adott jeggyel kell leadni a személyes dolgokat a ruhatárban; értéktárgyait ne adja le, a KEK nem vállal felelősséget érte);
- (9) a könyvtár bútorzatát és egyéb berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően használják;
- (10) ellenőrizzék a kézhez kapott dokumentumokat, az esetleges rongáltságát (hiányzó lapok, aláhúzások) jelezzék a könyvtárosnak;
- (11) aláhúzással, bejegyzésekkel ne rongálja a könyvtári dokumentumokat, ne tépjen ki lapokat;
- (12) csak a kijelölt helyeken dohányozzon;
- (13) megfelelő öltözete legyen, tartsa be a higiéniai szabályokat;
- (14) házi kedvencek nem hozhatók be a könyvtár épületébe;
- (15) alkoholos italok, vagy más, a törvény által tiltott szerek nem hozhatók be a könyvtár épületébe.

5. Art.: Az olvasóterem használatára vonatkozó rendelkezések:

- (1) minden belépővel rendelkező felhasználó jogosult a kiadványok olvasóteremben való tanulmányozására;
- (2) a raktárakból kikérhető dokumentumok száma nem korlátozott, de egyszerre 5 kötet kérhető ki;
- (3) a P és H jelzetű időszaki kiadványokat a kérést letételét követő nap kaphatja kézhez az olvasó;
- (4) az olvasótermekben saját hordozható számítógépek használata – amennyiben nem zajosak – megengedett;

- (5) az Al. Lapedatu tanári termet a minimum lektori fokozattal és könyvtári belépővel rendelkező egyetemi oktatók használhatják;
- (6) a Mikó Imre termet a könyvtári belépővel rendelkező nyugalmazott oktatók és kutatók használhatják;
- (7) a Marino-Rațiu termet csak a könyvtári belépővel rendelkező doktoranduszok, illetve az időszaki kiadványokat tanulmányozni kívánó olvasók használhatják;
- (8) a katalógusteremben és az olvasótermekben a következő szabályok érvényesek:
- (a) a katalógustermet csak az információk kikeresésére használják (a hagyományos és az online katalógusok böngészése, az előfizetett és a belső adatbázisok tanulmányozása, bibliográfiai kérdésekhez segítségkérés a szolgálatos bibliográfustól, olvasóteremi hely kérése, az kikért dokumentumok leadása);
 - (b) a hagyományos cédulakatalógusból tilos kivenni a katalóguscédulákat;
 - (c) a számítógépeket ne kapcsolja ki és ne indítsa újra, s csak az online katalógus tanulmányozására használja;
 - (d) a kéréseket online adja le, jelölje meg, melyik terembe és hányas helyre kéri a dokumentumot;
 - (e) ne vigyen be enni- és innivalót;
 - (f) sem a katalógusteremben, sem az olvasótermekben ne használja a telefonját, vagy más olyan eszközt, amellyel a csendet zavarná;
 - (g) ne kérjen mások számára olvasótermi helyet, vigyázzon a helyjegyre;
 - (h) azt a helyet foglalja el, ahova helyjegye szól;
 - (i) egy óránál hosszabb eltávozás esetén értesítse a könyvtárost, vagy adja le a raktárból kikért könyveket, ellenkező esetben helyjegyét másnak adhatják át;
 - (j) értesítse a szolgálatos könyvtárost, amennyiben saját könyveket, dokumentumokat visz be az olvasóterembe;
 - (k) értesítse a szolgálatos könyvtárost, amennyiben több, mint egy órát várakozott a raktárból kiszorgálandó dokumentumra;
 - (l) csak abban az esetben vihetők ki a dokumentumok az olvasóteremből, amennyiben a szolgálatos könyvtáros beleegyezésével a könyvtár épületében működő másoló eszközökhöz kíván velük eljutni;
 - (m) a nap végén, a könyvtár zárása előtt a kikért dokumentumokat és a helyjegyet le kell adni;
 - (n) a szabadpolcos termekben olvasott kiadványokat az illetékes könyvtárosnak kell leadni.
- (9) A könyvtár belső terének filmezése, fényképezése csak igazgatói jóváhagyással történhet. Az e célra készített típusnyomtatványt ki kell tölteni és le kell adni az intézmény titkárságán, amelyen szerepelnie kell a filmezés/fényképezés indokának is. A kérés jóváhagyását követően a szolgálatos könyvtáros kíséri el a kérelmezőt a fényképezés/filmezés helyszíneire.
- (10) A digitalizált folyóiratok csak elektronikus formában tanulmányozhatók.

6. Art.: Kölcsönzés

- (1) A következő kategóriájú olvasók rendelkeznek a kölcsönzés jogával:
- (a) nappali tagozatos, állami egyetemen tanuló diákok;

- (b) tanulmányi ösztöndíjjal (Erasmus, Socrates) rendelkező külföldi diákok, akik szerepelnek a BBTE Nemzetközi Kapcsolatok Irodája által évente felújított listán;
 - (c) állandó kolozsvári lakcímmel rendelkező egyetemi oktatók, középiskolai tanárok, kutatók és doktoranduszok;
 - (d) más kategóriájú olvasók (licenciátusok és alkalmazottak), akik állandó kolozsvári lakcímmel rendelkeznek;
 - (e) a könyvtár alkalmazottai és nyugalmazott munkatársai.
- (2) A kölcsönzés jogával rendelkező olvasók kölcsönözhetnek:
- (a) minden könyvtári részlegről (központi épület, fiók- és kari könyvtárak);
 - (b) érvényes belépő ellenében az általános gyűjteményből és a kari- és fiókkönyvtárak állományaiból, a példányszám és az igénylések függvényében meghatározott időre;
 - (c) amennyiben a kikért dokumentumokat időre visszaszolgáltatta;
 - (d) amennyiben nincs semmilyen tartozása a könyvtár fele.
- (3) Pontosítások:
- (a) az olvasói kategóriának és a könyv státusának függvényében alakulnak a kölcsönzés feltételei és határideje, valamint a maximálisan kölcsönözhető kötetek száma;
 - (b) a BBTE több fakultására, nappali tagozatára is beiratkozott diákok esetében a kölcsönözhető kötetek száma megduplázódik.
- (4) A kötetek kölcsönzése és visszaszolgáltatása a belépő alapján, személyesen történik.
- (a) a késedelmi díjat felhalmozó könyvtárhasználók kölcsönzési és olvasóterem-használati joga mindaddig felfüggesztődik, míg nem törlesztik hátralékaikat;
 - (b) a kölcsönzés ideje lecsökkenthető a vakációk ideje alatt, valamint azokban az esetekben, ha több kérés is van a vonatkozó kötetre;
 - (c) a kiadványokat időben vissza kell szolgáltatni, különösen, ha mások is előjegyezték, kérték;
 - (d) a kölcsönzési határidő egy alkalommal hosszabbítható meg, 5 napra. A kölcsönzési határidő hosszabbítását lehet kérni telefonon, e-mailben vagy személyesen. A gyakran kért, valamint az előjegyzett kötetek kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg;
 - (e) nem kölcsönözhetők a következő dokumentumtípusok: egyedi példányok, sorozatok, doktori dolgozatok, referenz-kiadványok, elektronikus hordozókon tárolt dokumentumok (CD-ROM-ok, DVD-k stb.);
 - (f) a hosszabbítást a kölcsönzési határidő lejárta előtt kell kérni. A hosszabbításhoz az olvasó vonalkódja szükséges;
 - (g) a könyvtári kiiratkozó lap aláírása után alkalmi belépővel látogatható a könyvtár (újabb állandó belépőt az új tanév megkezdésekor kaphat a felhasználó).
- (5) A kötetek előjegyzését az olvasó csak a mások által kikért kötetekre kérheti, személyesen vagy online. Az előjegyzés 3 napig érvényes, ezután a kiadvány visszakerül a könyvtári rendszerbe.
- (6) A kölcsönzési joggal rendelkező olvasók további köteleességei:
- (a) a kölcsönzési határidő betartása, az esetleges, a KEK által megállapított késedelmi díjak kifizetése;
 - (b) kölcsönzéskor a kiadvány állapotának ellenőrzése, esetleges rongálódások jelentése a szolgálatos könyvtárosnak (az utólagos bejelentéseket a könyvtár nem veszi figyelembe);

- (c) a kiadványok visszaszolgáltatása abban az állapotban, ahogyan kikölcsönözték;
 - (d) a kiadványok visszaszolgáltatása az országból való ideiglenes, vagy végleges távozás esetén;
 - (e) a tanulmányok befejeztével / megszakításakor / kizáráskor a könyvtári kiiratkozó lap aláírása. Ez bármelyik fiók- vagy kari könyvtárban, illetve a könyvtár központi épületében megtehető.
- (7) A kölcsönzési határidő be nem tartásáért napi késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértékét a könyvtár szabja meg, összege a kölcsönzött kötetek és a késett napok száma szerint adódik össze. Egy kötetnek a napi késedelmi díját a könyvtár minden egyetemi év elején állapítja meg, ennek összege a kötet leltári értékének max. 50%-a lehet, s amelynek összege a késett napok függvényében érheti el a maximális értéket, ehhez hozzáadódik az infláció napi koeficiense. A 2015–2016-os tanévben a kölcsönző részlegről való könyvek esetében a napi késedelmi díj 0.5 RON / kötet / késett nap, az általános gyűjteményből kölcsönzött kötetek esetében pedig 5 RON / kötet / nap.
- (8) Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlása, amennyiben ez az olvasó hibájából történt, a dokumentumok visszaszerzésének metodológiája szerint történik (2. Melléklet).

7. Art.: Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A hazai könyvtárközi kölcsönzést a Könyvtárközi Kölcsönzés Irodája által kérvényezett, a könyvtár állományában meg nem levő dokumentumok kölcsönzését jelenti.
- (a) a kért dokumentumokhoz való hozzájutás (egyszerre max. 5 kötet) feltétele, egy erre vonatkozó típusnyomtatvány kitöltése és az érvényes belépő felmutatása a Könyvtárközi Kölcsönzés Irodában (központi épület, 2. emelet, 87-es terem). A kérés személyesen vagy e-mailben lehet letenni/elküldeni (lásd: www.bcucluj.ro). A hazai könyvtárközi kölcsönzés díja 5 RON, ez a postai költség összege;
 - (b) a könyvtárközi kölcsönzéssel kért kötetek a központi épület Al. Lapedatu tanári olvasóteremben vagy az A. Marino teremben tanulmányozható, a köteteket a kölcsönzés teljes idejére le lehet foglalni;
 - (c) az olvasóknak kötelességük a kölcsönző könyvtár által megszabott kölcsönzési határidőt betartani.
- (2) A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést az 5286/2004-es, a könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó az Oktatási és Kutatási Minisztérium által kibocsátott rendelet szabályozza. Ez a szolgáltatás térítésköteles.
- (3) Másolatkérés
- (a) az olvasóknak térítés egy erre vonatkozó kérés ellenében és fényképmásolatot, fénymásolatot vagy szkennelt másolatot kaphatnak az általuk igényelt, a könyvtár vagy más hazai könyvtár állományában megtalálható dokumentumokról (lásd: www.bcucluj.ro – **Dokumentumszolgáltatás**);
 - (b) a másolatokhoz az igénylésnek megfelelően elektronikus vagy postai úton juthat hozzá a kérelmező;
 - (c) a hazai könyvtárak a KEK állományából kölcsönözhetnek. Minden esetben a kölcsönző könyvtár szabja meg, hogy mely kötetek és mennyi időre kölcsönözhetők;
 - (d) ez a szolgáltatás térítésesköteles.

8. Art.: Az elektronikus információs rendszer használata.

- (1) Az olvasók a könyvtárnak már működésbe helyezett számítógépeit használhatják. A számítógépek használata után az olvasó köteles az általa használt számítógépen a megnyitott ablakokat bezárni és értesíteni a szolgálatos könyvtárost.
- (2) Az olvasók a könyvtári számítógépről CD-re másolhatják az őket érdeklő fájlokat. Saját adathordozót csak azután helyezhetnek a könyvtári számítógépekbe, miután azt bemutatták a szolgálatos könyvtárosnak és ő elvégezte a vírusvédelmi ellenőrzést.
- (3) A könyvtári számítógépeknél észlelt rendellenességeket az olvasók azonnal jelentik a szolgálatos könyvtárosnak és semmilyen esetben sem indítják újra a gépeket, és nem módosítják annak beállításait.
- (4) CD-ket csak a szolgálatos könyvtáros installálhat a könyvtári számítógépekre.
- (5) A felhasználók a könyvtári számítógépek audio-rendszerét a felszerelés épségének megőrzésével használhatják, anélkül, hogy zavarnák a könyvtár csendjét.
- (6) A felhasználók használhatják a könyvtári számítógépeket szövegszerkesztésre, de csak a könyvtári számítógépekre telepített programokkal dolgozhatnak.
- (7) Tilos bármilyen program, fájl telepítése a könyvtári számítógépekre, a gépek beállításainak módosítása.
- (8) **Szigorúan tilos** az online játszás, a messenger applikációk, a csettelés használata, valamint indecens, immorális (pornografikus tartalmú) oldalak látogatása!

4. Fejezet – Büntetések

9. Art.: A jelen szabályzat be nem tartása a következő büntetések kiszabását vonja maga után:

- (1) Szóbeli figyelmeztetés a hangos beszéd, a csomagok le nem adása, a könyvtári helységek engedély nélküli filmezése, fényképezése, mobiltelefonhasználat, az olvasó- vagy a katalógustermekbe vitt enni- és innivalók, érvényesítetlen könyvtári belépő használata stb. esetén.
- (2) A könyvtári belépőnek 7 naptári napra szóló ideiglenes felfüggesztése a következő esetekben:
 - (a) a könyvtár és környezete tisztaságának meg nem őrzése, csendjének és rendjének háborítása;
 - (b) kabátok, csomagok le nem adása a ruhatárban;
 - (c) audio- és fotókészülékek használata az olvasó- és a katalógustermekben;
 - (d) a helyjegy le nem adása a könyvtárból való távozás előtt;
 - (e) a könyvtári berendezés nem rendeltetésszerű használata.
- (3) A könyvtári belépőnek 15 naptári napra szóló ideiglenes felfüggesztése a következő esetekben:
 - (a) az (1) pontban foglaltak sorozatos megismétlődése;
 - (b) a könyvtári személyzettel vagy a könyvtár felhasználóival szembeni illetlen viselkedés;
 - (c) a dokumentumok kivitele a szabadpolcos olvasótermekből a könyvtár épületében elhelyezett fénymásológépekhez;
 - (d) a katalóguscédulák kivitele a katalógusfiókokból.
- (4) A könyvtári belépőnek 30 naptári napra szóló ideiglenes felfüggesztése a következő esetekben:

- (a) a (2) pontban foglaltak sorozatos megismétlődése, a felfüggesztés mellé még 10 lejes bírság is járul;
- (b) más felhasználó belépőjének használata (ezekben az esetekben mindkét felet érinti a büntetés);
- (c) a dokumentumok rongálása (aláhúzogató, bejegyzés, lapok kiszakítása), valamint a könyvtár javainak károsítása (ebben az esetben anyagi kártérítést is kell fizetni);
- (d) a napi program végéig az olvasóterembe kért dokumentumok le nem adása; ebben az esetben 5 RON / cím / nap büntetést is kell fizetni.

1. MEGJEGYZÉS: A dokumentumok megrongálása esetén az olvasó fizeti a dokumentum helyreállítási, újrakötési és a könyvtári forgalomba helyezésének költségeit.

(5) A könyvtári belépő végleges visszavonása a következő esetekben:

- (a) a (3) pontban foglaltak sorozatos megismétlődése;
- (b) a dokumentumok vagy más könyvtári javak eltulajdonítása.

2. MEGJEGYZÉS: a könyvtári dokumentumok vagy más könyvtári javak eltulajdonítása esetén a könyvtár értesíti a bűnügyekkel foglalkozó illetékes szervet, a dékáni hivatalt vagy a munkáltatót.

- (6) A kiszabott büntetés ellen a KEK vezetőségéhez lehet fellebezést benyújtani. A fellebezést az intézmény titkárságán kell letenni, a benyújtás napjától számítva max. 5 munkanap alatt bírálják el.
- (7) A felhalmozott késedelmi díjak kérésre csökkenthetőek. Az ilyen kérést a KEK vezetőségének címezve kell benyújtani, a kérésnek tartalmaznia kell az összeg csökkentésének indokait. Az általános gyűjteményből kölcsönzött kötetek késedelmi díja nem csökkenthető, valamint nem csökkenthető 100 lejnél kisebb, vagy azzal egyenlő összegek sem. A maximálisan kiszabható késedelmi díj összege 400 lej.
- (8) A ruhatár szekrénykulcsának elvesztése esetén 5 lej fizetendő. Az összeget a KEK könyvelőségén, annak órarendjét figyelembe véve lehet kifizetni.

5. Fejezet – Végző rendelkezések.

(1) Jelen Szabályzat alapját a következő iratok képezik:

- (a) a 334/2002-es törvény (a könyvtárak törvénye, újraközölve, annak módosításaival együtt)
- (b) a 182/2000. október 25. – a nemzeti örökség védelmére vonatkozó törvény, ennek utólagos módosításaival együtt;
- (c) a 8/1996-os, a szerzői jogokra és ehhez kapcsolódó jogokra vonatkozó törvény, ennek utólagos módosításaival együtt;
- (2) A KEK fenntartja a jogot, hogy korlátozza azoknak a felhasználóknak a könyvtárhasználati jogait, akik viselkedésükkel zavarják a könyvtári tevékenység rendjét, az olvasók csendjét.
- (3) A KEK az érvényben levő jogszabályok értelmében (677/2001-es módosított és újraközölt törvény) kötelezi magát a személyi adatok védelmére, ezeket kizárólag a jelen Szabályzat előírásainak megfelelően használja.
- (4) A KEK fenntartja a jogot az intézményi kívánalmak és a hivatalos ünnepek figyelembe vételével, saját órarendjének megállapítására.

(5) Jelen szabályzat módosításai a KEK vezetőségének jóváhagyásának napján lép érvénybe.