

**Az Edutus Főiskola
Könyvtárhasználati Szabályzata**

1. §

Könyvtári tagság

- (1) A könyvtár alaptevékenységéből fakadóan - amely a főiskolai és szakkönyvtári feladatok nyilvános könyvtári ellátását írja elő, – beiratkozhat a főiskolával hallgatói (továbbiakban hallgató) és munkaviszonyban (továbbiakban dolgozó) álló személyek mellett minden felnőtt állampolgár (továbbiakban külső olvasó), aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve elismeri, és betartja.
- (2) A könyvtári tagság létesítésekor az olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki a személyi igazolvány alapján. A könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásban tárolja a személyi adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerint. A könyvtári tagság létesítése
 - a) hallgatóknak és dolgozóknak ingyenes,
 - b) külső olvasóknak térítés ellenében lehetséges, kivéve azokat, akiknek jogszabály ad mentességet.A külső olvasóknak lehetőségük van napi jegyet váltani, amely csak az olvasótermek használatát teszi lehetővé.
- (3)
 - a) A hallgatók könyvtári tagsága – tanévenkénti meghosszabbítás mellett -tanulmányaik befejezéséig érvényes. A tagsági viszony meghosszabbítása akkor lehetséges, ha nincs a hallgatónak könyvtári tartozása. A tanulmányaikat befejezett hallgatók főiskoláról történő elbocsátásának feltétele hogy a hallgatónak ne legyen könyvtári tartozása.
 - b) A dolgozók könyvtári tagsága főiskolai munkaviszonyuk megszűnéséig tart. Munkaviszonyuk megszüntetése - járandóságuk kifizetése - akkor lehetséges, ha a könyvtár igazolja, hogy nincs fennálló tartozásuk.
 - c) Külső olvasók könyvtári tagsága két passzív év után megszűnik.
- (4) A külső olvasó névvel és vonalkóddal ellátott olvasójegyet kap, amit minden könyvtárlátogatáskor magával kell hoznia. Az olvasójegy elvesztését haladéktalanul jelenteni kell, pótlása térítés ellenében történik. Az olvasójegy másra nem ruházható át.
- (5) A szerződéses dolgozók ingyenesen, de a külső olvasókra vonatkozó szabályok alkalmazásával használhatják a könyvtárat.
- (6) Könyvtárhasználónak (továbbiakban olvasó) a név-, munkahely-, illetve lakcímváltozást, valamint a személyi igazolvány cseréjét be kell jelentenie.
- (7) Az olvasó felelősséggel tartozik az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért. A könyvtár gyűjteményének és használati tárgyainak

- a) igénybevétele során minden olvasó kártérítési felelősséggel tartozik, felel ezek megóvásáért és rendeltetészerű használatáért,
- b) eltulajdonítása fegyelmi, illetve jogi következményekkel jár.

- (8) A könyvtár-használat szabályait megsértő olvasót a könyvtárigazgató ideiglenesen, vagy véglegesen, illetve részlegesen vagy teljesen korlátozhatja a könyvtár használatában.
- (9) Az olvasó saját értékeire köteles vigyázni, illetve azokat a könyvtári zárható szekrényekben elhelyezni, mert az őrizetlenül hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.

2. §

Tájékoztatás

- (1) Az olvasó, kérésére tájékoztatást kap a könyvtár
 - a) gyűjteményéről,
 - b) dokumentumairól,
 - c) katalógusáról,
 - d) adatbázisairól,
 - e) berendezéseiről,
 - f) szabadpolcos rendszerérőlés ezek használatáról.
- (2) Az olvasó tájékoztatásért fordulhat a könyvtárhoz az őt érdeklő témával kapcsolatos legfontosabb folyóiratok és könyvek szabadpolcos lelőhelyéről.
- (3) Az olvasó tájékoztatást kaphat a magyar könyvtári rendszer szervezetéről, más könyvtárak gyűjteményéről és szolgáltatásairól.

3. §

Helyben használat

- (1) A könyvtár olvasótermeiben és szabadpolcos részlegeiben található dokumentumokat és berendezéseket, valamint a külső adatbázisokat minden beiratkozott olvasó használhatja.
- (2) Az olvasótermekbe táskát, kabátot bevinni nem szabad, ezeket a könyvtár előterében lévő zárható szekrényekben kell elhelyezni. A szekrényekhez kulcsot a kölcsönző-pultnál lehet kérni, az olvasójegy, a diákigazolvány, vagy egyéb, a személyi azonosságot igazoló irat leadásával. Az olvasó a szekrényt a könyvtár zárásakor köteles kiüríteni. A zárás után bennmaradó holmikat a könyvtáros a portán leadja.
- (3) Az olvasótermek rendjét hangos beszélgetéssel, vagy más módon nem szabad zavarni.

- (4) Szakdolgozatot helyben olvasni csak a könyvtáros által kijelölt helyen lehet.
- (5) A szabadpolcon elhelyezett dokumentumokból az olvasó térítés ellenében fénymásolatot készí(tet)het. A szakdolgozatokból fénymásolat nem készíthető, csak az irodalomjegyzék fénymásolása kérhető a könyvtárostól.

4. §

Kölcsönzés

- (1) Csak könyvtári tagsággal rendelkező (beiratkozott) olvasó kölcsönözhet a könyvtár erre a célra szánt dokumentumaiból.
- (2) Egyáltalán nem kölcsönözhető az adatbázist tartalmazó CD ROM, szakdolgozat és egyéb kézirat.
- (3) Minden olvasó (beleértve a főiskola munkatársait)csak saját nevében, saját diákigazolványával, illetve olvasójegyével kölcsönözhet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik a dokumentum vonalkódjának leolvasásával. A Főiskola munkatársai a kölcsönzést követően aláírásukkal láttamozzák a kölcsönzött dokumentumok listáját.
- (4) Az olvasó újabb dokumentumot addig nem kölcsönözhet, amíg lejárt határidejű dokumentum van nála.
- (5) A hallgatónál legfeljebb 10 könyv lehet egyidejűleg.
- (6) A külső olvasónál legfeljebb 8 könyv lehet egyidejűleg.
- (7) A dolgozóknál egyszerre legfeljebb 20 dokumentum lehet kölcsönzésben.
- (8) A dolgozók az oktató- és kutató munkához szükséges dokumentumokat egy szemeszterre kölcsönözhetik ki, mely letelte után köteles a kikölcsönzött dokumentumokat ellenőrzés céljából bemutatni a könyvtárban. Amennyiben a dokumentumokat a munkatárs nem hozza vissza vagy nem hosszabbítja meg, késedelmi díjat köteles fizetni. A könyvtár szemeszterenként ellenőrző listát küld tájékoztatásul a kikölcsönzött dokumentumokról.
- (9) A könyvtár indokolt esetben a határidő lejárta előtt is visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.
- (10) Ugyanabból a dokumentumból csak 1 példány lehet az olvasónál.
- (11) A kölcsönzés időtartama
 - a) *normál kölcsönzés* esetében hallgatóknak és külső olvasóknak 30 nap. Ez a határidő két alkalommal 1-1 hónappal meghosszabbítható,
 - b) *rövidített határidő* esetében 1 hét. Ilyen módon kölcsönözhetik ki a hallgatók a főiskolai tankönyveket. Ez a határidő két alkalommal 1-1 héttel meghosszabbítható,

- c) *gyorskölcsönzés* esetében a könyvtár napi zárásától nyitásáig tart. Ilyen módon kölcsönözhető a hallgatók és dolgozók részére a folyóirat, napilap, kézikönyvtári könyv. Aki ezt a határidőt nem tartja be, külön késedelmi díjat köteles fizetni, és az adott szemeszterre a hallgató ebből a kölcsönzési formából kizárja magát.
- d) *munkatársi kölcsönzés egy szemeszter, melynek idejét a mindenkori tanév rendje határozza meg. A munkatársaknál lévő dokumentumok maximum kétszer hosszabbíthatóak telefonon, elektronikus úton vagy személyesen.*
- (12) A lejárt idejű kölcsönzések határideje (kivéve a gyorskölcsönzést) meghosszabbítható személyesen, telefonon vagy elektronikus úton – amennyiben más olvasó részéről nincs igény a kikölcsönzött dokumentumra.
- (13) A kölcsönzési határidő a könyvek borítójának belső oldalán bélyegzővel található. A kikölcsönzött dokumentumot megadott határidőre minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatni. A határidő túllépése esetén a könyvtár késedelmi díjat számol fel. A késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- (14) A hallgatók kötelesek a tanév végén, a vizsgaidőszak befejeztével visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat, függetlenül attól, hogy a határidő mikor jár le.
- (15) A tartozó olvasókat a könyvtár írásban felszólítja tartozásuk rendezésére. Négyeszeri eredménytelen felszólítás után a tartozók adatait a könyvtárigazgató átadja a főiskola jogászának azzal a céllal, hogy az illetékes bíróságnál kezdeményezze a fizetési meghagyás kibocsátását. Erről az intézkedésről a könyvtárigazgató az olvasót tájékoztatja. A tartozással kapcsolatos eljárási költségek az olvasót terhelik.
- (16) Az olvasó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolni, illetve a mű fénymásolt és bekötött példányát a könyvtárban leadni, vagy a fénymásolás és kötetés költségeit megtéríteni. Amennyiben ilyen módon nem pótolható a dokumentum, akkor az olvasó köteles a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéket megtéríteni.
- (17) Az olvasó kérheti a mások által kikölcsönzött dokumentumok előjegyzését térítés ellenében. A könyv beérkezésekor a könyvtár értesíti az olvasót, és 5 napig fenntartja számára a dokumentumot.

5. §

Az alapfeladathoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- (1) Fénymásolás. A könyvtárban elhelyezett önkiszolgáló fénymásoló gépen önállóan és a könyvtáros által is készíthetők másolatok térítés ellenében. A fénymásolás csak a szerzői jogi törvény előírásainak figyelembevételével lehetséges, ennek betartásáért a másolatot készítő a felelős.
- (2) Nyomtatás. A könyvtár olvasótermeiben elhelyezett számítógépekről hálózatos nyomtatás indítható a kölcsönzői pultnál található nyomtatóra térítés ellenében.
- (3) Szkennelés. Térítésmentesen az olvasóteremben elhelyezett szkennerek igénybevételével történik. Térítés ellenében, amennyiben a szkennelést a könyvtáros végzi.
- (4) Számítógép használat. A könyvtárban elhelyezett gépek célja elsősorban a tanulási és oktatási feladatokkal összefüggő könyvtári tevékenység segítése. A hallgatók és dolgozók térítésmentesen, a külső olvasók térítés ellenében használhatják ezeket a gépeket.
- (5) Könyvtárközi kölcsönzés. Az oktató és kutatómunka segítése érdekében a dolgozók, és a TDK- és diplomamunkát készítő hallgatók részére a könyvtár eredetiben vagy másolatban beszerzi a más könyvtárak állományában megtalálható dokumentumokat. Hallgató számára a könyvtár akkor szerez be dokumentumot, ha ahhoz a hallgató személyes beiratkozással nem tud hozzájutni. A könyvtárközi kölcsönzés mindenkor díjszabásban feltüntetett adminisztrációs díját az igénylő köteles megfizetni.

6. §

Személyre szabott kurrens szolgáltatások

Az alábbi szolgáltatásokat csak úgy végezheti a könyvtár, ha alapszolgáltatási kötelezettségének mennyiségi és minőségi szempontból maradéktalanul eleget tud tenni.

- (1) Tartalomjegyzék szolgáltatás
Az oktatók, kutatók igénye alapján a könyvtár rendszeresen elkészíti a könyvtárba járó folyóiratok tartalomjegyzékének másolatát. Ilyen szolgáltatás működik a tatabányai és a budapesti könyvtár között is, a folyóirat állomány racionális hasznosítása érdekében.
- (2) Bibliográfiai adatszolgáltatás
A könyvtár saját állományából, illetve más könyvtár adatbázisából az oktatók, kutatók által megjelölt témákban kigyűjti a leőhely megjelölésével a releváns bibliográfiai adatokat.

(3) Témafigyelő szolgáltatás.

A könyvtár, a főiskola profiljába tartozó témákban megjelenő cikkekből adatbázist épít. Ez az adatbázis számítógépes katalógus útján érhető el (az Interneten keresztül is), az egyéb dokumentumokkal (könyvek) együtt, de attól formailag megkülönböztetve. Ezen túlmenően személyre szabott szolgáltatásként az oktatók, kutatók kérésére, egyéni igényük alapján, a keresőkérdések, kulcsszavak meghatározásával kurrens témafigyelést is végez a könyvtár az adott témában megjelent könyvtárban található legfrissebb szakirodalomról. Ennek a szolgáltatásnak feltétele a rendszeres együttműködés és kontroll az igénylő oktató, kutató és a témafigyelést végző könyvtáros között.

(4) Publikáció gyűjtés

A főiskola oktatóinak, kutatóinak a könyvtár által fellelt, illetve az oktatók, kutatók által a könyvtárba eljuttatott publikációinak a könyvtári adatbázisba történő beépítése.

7. §

Záró rendelkezések

- (1) A könyvtárhasználattal kapcsolatos térítések díját a könyvtárigazgató és a gazdasági és szolgáltatási főigazgató-helyettes évente meghatározza, azokat szükség esetén módosítja.
- (2) Ez a szabályzat az Edutus Főiskola Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

Tatabánya, 2013. február 6.

Dr. Bartók István
rektor