



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
2. sz. melléklet

-2014-

Tartalom

HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	18
Általános rendelkezések	20
A Könyvtár használata	22
A könyvtár szolgáltatásai	23
Záradék.....	28

1.

Általános rendelkezések

1. A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) felsőoktatási és nyilvános szakkönyvtár, ennek megfelelően a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használatának szabályait betartja, illetve akiknek a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen szakirodalmi információs szolgáltatásokra van szüksége.
2. A Könyvtár a Széchenyi István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) oktató, nevelő, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő központi szervezeti egység, illetve nyilvános könyvtárként biztosítja szolgáltatásait a külső használók számára is.
3. A jelen szabályzat hatálya alá tartozik - így a benne foglaltak rá nézve kötelező erejűek - az a személy, aki a Könyvtár területén tartózkodik, illetve szolgáltatásait igénybe veszi.
4. A Könyvtár nyitva tartása:

A) Alagsor, földszint, első emelet, kutatószobák

Hétfő	10.00 – 19.00
Kedd- Péntek	9.00 – 19.00
Szombat	9.00 – 14.00

B) Médiatár

Hétfő, csütörtök	13.00 – 17.00
Kedd, szerda	9.00 – 13.00

C) PATLIB-Központ, Információbróker-iroda

kedd	10:00 – 12:00
csütörtök	15:00 – 17:00

Az ettől eltérő nyitva tartásról, illetve a nyári nyitva tartásról külön intézkedés történik, melyről a Könyvtár köteles használóit előre tájékoztatni. Eseti zárva tartást a Könyvtár fenntartója vagy a Könyvtár igazgatója rendelhet el.

5. A Könyvtár személyesen a nyitva tartási időben kereshető fel. A nyitva tartás pontos és aktuális rendjéről a Könyvtár a bejáratánál elhelyezett táblák, a nyomtatott sajtó, szórólapok, valamint a weblapon (<http://lib.sze.hu>) történő híradás útján értesíti a használókat.
6. A Könyvtár fogadótereibe történő belépés, könyvtárlátogatás előzetes bejelentkezés alapján történik, a Könyvtár egyes meghirdetett rendezvényein való részvétel részvételi díj- és regisztrációmentes. Ettől eltérő esetben tájékoztatást nyújtunk a térítési díjakról.
7. A tanulmányaikat befejező hallgatók, és azok a munkatársak, akiknek az Egyetemmel megszűnik a munkavállalói jogviszonya kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni. A Könyvtár munkatársa aláírásával igazolja, hogy nincs a Könyvtár

- felé tartozása a „leszerelő” olvasónak, ezzel megszünteti az addigi jogviszonyát. Ha egyéb feltételnek megfelel, más státuszban beiratkozhat a Könyvtárba.
8. A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai, számítógépek egyéb eszközök épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni vagy azokat megrongálni tiltott cselekmény. Aki ezt megteszi, köteles az okozott kárt megtéríteni.
 9. Szándékos rongálás, vagy egyéb jogszabályba ütköző cselekmény esetén az olvasó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben megszüntethető. Erről minden esetben a Könyvtár igazgatója dönt.
 10. A ruhatár használata kötelező és díjtalan. Október-március között hétfőtől-péntekig 10.00-18.00 között ruhatárost foglalkoztatunk. A ruhatárban és a szekrényekben elhelyezett értékekért a Könyvtár felelősséget nem vállal. A szekrények 100 Ft-os értékelével működnek, melyet a használat után a használó visszkap. Bármilyen más értékel, pénzt beletenni tilos, mert rongálódik. A ruhatári szekrényeket a Könyvtár látogatói használhatják a Könyvtárban töltött időtartam alatt. Tilos bevinni a Könyvtárba táskát, laptop táskát, kabátot, ételt, italt, minden olyan tárgyat, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja. A ruhatári szekrények ellenőrzése heti rendszerességgel történik. A szekrények tartalmát az igazgatói irodában átvételi elismervény ellenében a tulajdonos visszkapja.
 11. A Könyvtár használata megkívánja a fokozottan csendes, a többi könyvtárhasználót nem zavaró magatartást. A Könyvtárban az első emeleten a mobiltelefon használatát kérjük mellőzni.
 12. Tilos a Könyvtárban engedély nélkül fotózni, kép, vagy hangrögzítést végezni. A könyvekből, folyóiratokból történő fénymásolás szkennelés, nyomtatás az önkiszolgáló multifunkciós eszközöknél történik.
 13. A Könyvtár tulajdonában lévő számítógépek használatának feltételeit jelen szabályzat 3.2. „a” pontja tartalmazza.
 14. A Könyvtárba a beléptető kártya segítségével juthat be könyvtárhasználó. A beléptető kártyát minden könyvtárhasználónak egy alkalommal meg kell vásárolni, azzal az első év beiratkozási díját is kiegyenlíti. A kártyák igénylésének módját és a készítésének menetét a Rectori utasítás szabályozza.
 15. Érvényes beléptető kártyával rendelkező olvasók számára a Könyvtár területén hordozható számítógép (laptop), vezeték nélküli internet (wifi) használata engedélyezett. A Könyvtár számítógépes hálózatra saját géppel olvasó közvetlenül nem csatlakozhat.
 16. A Könyvtár látogatása csak megfelelő öltözkében és alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. A Könyvtár területén tilos az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás. Dohányozni csak a Könyvtáron kívül, a kijelölt dohányzóhelyen lehet.
 17. A hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot a Könyvtár nyilvánosságra hozza. Teljes szövegű változata a Könyvtár internetes portálján (<http://lib.sze.hu>) és a Könyvtárban valamennyi tájékoztató és olvasószolgálati ponton megtalálható. A szabályzatot bárki olvasás céljára elkérheti, fénymásolhatja, kinyomtathatja, stb. A szabályzat fő pontjai szórólapokon, tájékoztató táblákon olvashatók.
 18. A Könyvtárhasználati szabályzat érvényre jutásáért a Könyvtár mindenkor vezetője és a munkatársak a felelősek. A könyvtárhasználó észrevételeit, javaslatait és panaszait, a könyvtárhasználatra vonatkozó módosító javaslatait a Könyvtár vezetésénél teheti meg szóban és írásban egyaránt.
 19. A Könyvtár a szolgáltatások díjtételeinek változtatási jogát fenntartja, és az aktuális díjtáblázatot mindenkor közzé teszi.

2.

A Könyvtár használata

A Könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételéhez minden könyvtárhasználónak beléptető kártyával kell rendelkeznie. A kártyák igényléséről, készítéséről, a fizetés módjáról Rektori utasítás rendelkezik.

2.1. Általános információk

1. Valamennyi könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:
 - A könyvtári nyomtatott állomány (könyvek, folyóiratok) helyben használata,
 - A könyvtári katalógus (OPAC) használata,
 - A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele,
 - Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
2. A Könyvtár egyéb szolgáltatásait csak beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe. A Könyvtár beiratkozáskor a tagok adatait a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai szerint kezeli.
3. A Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználók, kezességvállalók adatait a beiratkozást követően öt évig őrzi meg.
4. A könyvtári dokumentummal tartozó könyvtárhasználó és kezességvállaló mindaddig nem törölhető a nyilvántartásból, amíg a tartozása fennáll.
5. A könyvtári követelések elévülésére a Polgári törvénykönyv adott jogszabályai vonatkoznak, így az olvasójegy érvényességének lejártja nem jelenti a tartozás elévülését.
6. A könyvtárhasználók a Könyvtárban a Könyvtár teljes nyomtatott állományát helyben használhatják. A dokumentumokról (kivétel a szakdolgozat, PhD dolgozat, szabvány) az állományvédelmi szempontokat és a szerzői jog szabályait figyelembe véve másolat készíthető.
7. Nem kölcsönözhetők a Könyvtár állományából:
 - Kézikönyvek, segédkönyvek, adattárak
 - Folyóiratok, napilapok
 - Szakdolgozatok
 - Doktori disszertációk, tézisek
8. A Könyvtár állományában nem található dokumentumokat a Könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársa a használó kérésére hazai és/vagy külföldi könyvtárakból és más forrásból eredetiben vagy másolatban megkéri.
9. A Könyvtár általános és szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.
10. A Könyvtár lehetőséget biztosít a könyvtárhasználati- és kutatás-módszertani órák igénybe vételére.

2.2. Beiratkozás

1. A Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez – kivéve alapszolgáltatások – be kell iratkozni.
2. A Könyvtárba beiratkozhat:
 - minden 18. életévét betöltött, személyi igazolvánnyal rendelkező magyar állampolgár;
 - a Széchenyi István Egyetemen tanuló nappali tagozatos magyar és külföldi hallgató;

- a Széchenyi István Egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő levelezős és távoktatási hallgató;
 - 18 év alatti diákigazolvánnyal rendelkező személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
 - a meghatalmazottja révén jogi személy;
 - fogyatékosok esetében a kezességvállalók.
3. A Könyvtári tagság a beiratkozást követően 365 napra szól, melyet minden évben meg kell újítani.
 4. A Könyvtár beiratkozási díjat szed. A beiratkozási díjakat a melléklet tartalmazza.
 5. Beiratkozni csak személyesen lehet, kivételt képeznek a mozgáskorlátozottak, vagy tartósan fogyatékos olvasók, akik meghatalmazott útján is beiratkozhatnak.
 6. A meghatalmazott/kezességvállaló személy adatait a Könyvtár regisztrálja, ami azonban nem jelent könyvtári tagságot. A kezességet vállalónak az olvasó beiratkozásakor egyszeri írásbeli kezességet kell vállalni, kezességvállalói nyilatkozatot kell tennie. A kezességvállalói nyilatkozatot írásban lehet visszamondani.
 7. A beiratkozáshoz beléptető kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya, vagy diákigazolvány, külföldiek esetében útlevél szükséges.
 8. A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, születési adatok, anyja neve, állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevél száma, e-mail cím; az Egyetem hallgatói esetén a hallgató NEPTUN kódja, szakja, más olvasóknál a munkahely neve és székhelye. Jogi személy esetében: megnevezés, székhely címe, a képviseletre jogosult személy neve, beosztása, a használatra jogosult személyi adatai.
 9. A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap. Az olvasójeggyel rendelkező olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatását igénybe vehetik.
 10. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
 11. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár az elveszett olvasójeggyel való visszaélésből származó károkért felelősséget nem vállal, azt az olvasójegy tulajdonosának kell megtéríteni. Az elveszett olvasójegy pótlása külön térítés ellenében történik.
 12. A könyvtárhasználó a név-, munkahely, illetve lakcímváltozásokat haladéktalanul köteles bejelenteni.
 13. Aki nem kíván a Könyvtár tagja lenni és nem szeretne beiratkozni, az látogatójegyet válthat. A látogatójegy váltása jogosultságot ad a dokumentumok helyben használatára, internet-használatra, fénymásolásra. Kölcsönzésre, adatbázis-használatra, a média-tár és a kutatószoba használatára nincs lehetőség látogatójeggyel.
 14. A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozási periódus lejár és a használó nem hosszabbítja azt meg, ha a Könyvtár igazgatója a könyvtárhasználó tagságát felfüggeszti, ha a könyvtárhasználó a tagság megszüntetését kéri, vagy a kezességvállalói nyilatkozatot visszavonja a kezes.

3.

A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások:

- A Könyvtár olvasók számára rendelkezésre bocsátott tereinek látogatása
- A Könyvtár nyomtatott dokumentumainak helyben használata (kivéve szakdolgozatok)

- Tájékoztatás kérése a Könyvtár működéséről, a szolgáltatásokról, a szolgáltatási rendszerekről.
- A Könyvtár olvasók számára rendelkezésre bocsátott tereiben elhelyezett állományfeltáró eszközök használata
- Tájékoztatás a könyvtári rendszerről, szolgáltatásokról

3.2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

a./ Helyben használat

A beiratkozott olvasók a Könyvtár teljes állományának (nyomtatott, elektronikus) helyben használatára jogosultak.

- A csak helyben használható dokumentumok köre a Használati szabályzat 2.1.7 pont alatt megtalálható.
- A raktári állományban található könyvek, szakdolgozatok, folyóiratok, doktori disszertációk kártya kitöltésével igényelhetők. A kért dokumentumok óránként a tájékoztató könyvtárosoknál, a raktári könyvek esetében a kölcsönző pultnál átvehetők. Használat után az olvasó köteles a tájékoztató könyvtárhoz visszavinni a dokumentumokat.
- A Könyvtárban 250 vékonyklienses számítógép áll az olvasók rendelkezésére, melyek a beléptető plasztik kártyákkal használhatók a megfelelő jogosultságok beállításával. Minden számítógépen lehetőség van Windows, böngésző és segédprogramok használatára. A beiratkozott olvasóknak, a látogatójeggyel rendelkező olvasóknak a számítógépek használata térítésmentes.
- A számítógépeken tilos:
 - bármilyen törvénybe ütköző illegális tevékenység,
 - üzleti célú tevékenységet folytatni,
 - letölteni filmet, zenét az internetről.
- A médiatár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes. A médiatárban használható CD/CD-ROM, DVD/DVD-ROM formátumú dokumentumok és VHS-kazetták használhatók. A médiatár részletes szabályait a melléklet tartalmazza.
- Az Egyetem oktatóinak/kutatóinak és hallgatóinak lehetősége van térítésmentesen kutatószobát igénybe venni. A kutatószobák működtetésének részletes szabályait a számú melléklet tartalmazza.

b./Elektronikus szolgáltatások

- A Könyvtár számítógépes katalógusa (OPAC) a Könyvtár minden hálózati nyilvános munkaállomásán elérhető, használatának nem feltétele a beiratkozás. A katalógus távoli és 24 órás elérése a Könyvtár honlapjáról (<http://lib.sze.hu>), vagy közvetlenül a <http://hunteka.sze.hu/monguz/> címről biztosított.
- A Könyvtár által előfizetett adatbázisok használata, az online elérések biztosítása beiratkozáshoz kötött. Kivételt képeznek azok az adatbázisok, melyek az Egyetem területéről is elérhetők.
- A Könyvtár által előfizetett adatbázisok egy része az Egyetem egész területéről, egy része csak a Könyvtárból érhető el.
- A Könyvtár által előfizetett adatbázisok egy részét valamennyi beiratkozott könyvtárhasználó térítésmentesen használhatja.
- Az EISZ adatbáziscsomag használatára csak az egyetemi hallgatóknak, oktatóknak/kutatóknak, a Könyvtár munkatársainak és más felsőoktatási intézmény hallgatóinak, oktatóinak van lehetősége.

- Az online elérhető folyóiratok linkjei a Könyvtár honlapján, a hozzáférési kódok a tájékoztató könyvtárosnál érhetők el.
- A szabványok on-line hozzáféréséhez és használatához a tájékoztató könyvtáros nyújt segítséget.

c./Kölcsönzés

- Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott érvényes olvasójeggyel lehet.
- A Könyvtárból kölcsönözhető minden olyan dokumentum, ami nincs korlátozás alatt (2.1.7. pont).
- A Könyvtárból az egyetem hallgatói egyszerre maximum 8 db, az egyetem oktatói, kutatói maximum 60 db, az egyetem dolgozói, az egyetem PhD hallgatói maximum 15 db, egyetemi nyugdíjasok maximum 10 db és a 10 külső olvasók maximum 6 db dokumentumot kölcsönözhetnek.
- A könyvek kölcsönzési határideje általában 28 nap, amit egy alkalommal meg lehet hosszabbítani 28 napra. Az oktatók/kutatók egy szemeszterre, az egyetemi nyugdíjasok 40 napra, és az egyetemi PHD hallgatók négy hónapra kölcsönözhetik ki a dokumentumokat.
- A szaktájékoztató határozza meg a kölcsönzési határidejét a prézens (P) állomány azon részének, amely nem kötelező, vagy ajánlott irodalom a hallgatók számára.
- A kölcsönzés időtartama 1 nap:
 - a prézens (P) állomány (piros színcsíkkal ellátott könyvek)
 - esetenként kézi könyvtári (sárga színcsíkkal ellátott) állomány
- A kölcsönzés időtartama 1 hét:
 - a szótáraknak,
 - zöld csíkkal ellátott jegyzetek, tankönyvek
 - CD-nek, DVD-nek, VHS-kazettáknak
 - a szabványoknak.
- A kölcsönzés módja:
 - a kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, a plastikkártya és az olvasójegy bemutatásával;
 - a szabadpolcra az olvasó maga választja ki a műveket és adja át kölcsönzésre;
 - a prézens állomány azon részének kölcsönzéséhez amely nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódik, a kölcsönzési engedélyt a szaktájékoztató adja a „kölcsönzési engedély” nyomtatványon;
 - a CD-ket, DVD-ket, VHS-kazettákat, kölcsönözhető szótárakat a kölcsönzőktől vagy a tájékoztató könyvtárostól kell kérni;
 - raktári állományt a szaktájékoztatótól kell kérni a „raktári kéréslap” nyomtatványon;
- Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell hozni, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítani.
- Az olvasónak késedelmi díjat kell fizetni, ha a dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza. A Könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá előtt két nappal emlékeztető levelet, majd a kölcsönzési határidő lejártá után felszólító levelet küld az olvasónak, hogy rendezze tartozását és a műveket hozza vissza. Ha a kölcsönvevő a felszólítás ellenére sem hozza vissza a dokumentumokat, illetve a késedelmi díjat nem fizeti ki, a Könyvtár a hatályos jogszabályok alapján peres eljárást indíthat ellene.

- Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni illetve a – könyvtár által megállapított – értéket megtéríteni. A térítés összege akár az elveszett dokumentum oldalankénti könyvtári másolási díja is lehet.
- A Könyvtár nem kölcsönöz a használónak abban az esetben:
 - ha lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van nála;
 - a kért dokumentumot előjegyezték;
 - a késedelmi díjat nem egyenlítette ki;
 - nincs érvényes olvasójegy;
 - a Könyvtárral szemben bármiféle tartozása van.

d./ Könyvtárközi kölcsönzés

- A Könyvtár az állományában nem található dokumentumokat, vagy azok másolatát – erre irányuló könyvtárhasználói igény esetén – más könyvtárakból (hazai és külföldi) bekéri, azokat az olvasó rendelkezésére bocsátja.
- A könyvtárközi szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, ami személyesen a Könyvtárban történik.
- A könyvtárközi kölcsönzéshez az olvasónak „könyvtárközi kérés” kéréslapot kell kitölteni, azt a tájékoztató pultnál vagy a kölcsönző pultnál kell leadni.
- A Könyvtár a hazai könyvtárak használói igényeinek kielégítését azzal is elősegíti, hogy állományából szolgáltatja a tőle könyvtárközi kölcsönzéssel igényelt dokumentumokat.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.
- Ha a küldő könyvtár nem ODR tag és a küldeményért postaköltséget számít fel, az az olvasót terheli.
- A könyvtárak folyóiratokat nem kölcsönöznek, de cikkmásolat ezekből a dokumentumokból is kérhető. A másolat költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ennek díja a megrendelőt terheli.
- Ha a könyvtárközi kérést külföldről tudjuk teljesíteni, annak minden költsége a megrendelőt terheli.

e./ Hosszabbítás

- A kölcsönzés időtartama egy alkalommal meghosszabbítható a kölcsönzési határidő lejárta előtt, legkésőbb a lejárati napján.
- Hosszabbítani lehet:
 - személyesen a kölcsönzőpultnál,
 - telefonon a munkanapokon
 - a könyvtári számítógépeken,
 - on-line 24 órán keresztül (<http://lib.sze.hu>, katalógus)
 - on-line tájékoztatáson keresztül a plastikkártya és az olvasójegy számának megadása esetén
 - e-mailen.
- Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni:
 - ha a műre előjegyzés van,
 - ha az olvasójegy érvényessége lejárt,
 - ha az olvasónak késedelmi díjhátraléka van.

f./ Előjegyzés

- A kölcsönzésben lévő művekre az olvasó előjegyezhet, ha nincs a Könyvtárral szemben vétsége.
- A dokumentumra előjegyzést lehet tenni:
 - személyesen a kölcsönzőpultnál, a tájékoztatópultnál
 - a könyvtári számítógépeken, ahol segítséget kérhet a Könyvtár munkatársaitól,
 - on-line 24 órán keresztül,
 - on-line tájékoztatáson keresztül a plastikkártya és az olvasójegy számának megadása esetén
 - telefonon keresztül
 - e-mailen.
- A Könyvtár az előjegyzett dokumentum beérkezéséről levélben, e-mail-ben értesíti az olvasót, melynek a felmerülő postai díját a könyv átvételekor ki kell fizetni.
- Az előjegyzett dokumentumot 1 hétig tarja fenn a kölcsönző szolgálat, annak letelte után a dokumentum újra szabadpolcra kerül és kölcsönözhető lesz.

g./ Könyvtári tájékoztatás

- A számítógépes katalógus (OPAC), az adatbázisok és elektronikus folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k használatához a szaktájékoztatók kérésre segítséget nyújtanak.
- A Könyvtár valamennyi munkatársa tájékoztatást nyújt a Könyvtár állományáról, a könyvtári rendszerről, az információs szolgáltatásokról.
- A Könyvtárban chat szolgáltatásra van lehetőség naponta 14.00-18.00 óra között. A szolgáltatás a könyvtár blogjáról érhető el.
- A Könyvtár munkatársai on-line tájékoztatást (iShare²⁴) végeznek az érdeklődők számára. A szolgáltatás a (<http://lib.sze.hu>) weblapon keresztül érhető el. A kitöltött űrlapon megadott kérdésre 24 órán belül elkészítik a Könyvtár állományában lévő dokumentumokból összeállított irodalomjegyzéket, melyet térítésmentesen juttatnak el a megrendelőnek, és a könyvtár honlapján nyilvánossá teszik azt.

h./Könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani órák

- A könyvtárhasználóknak igény szerint csoportos könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani órákat tartunk előzetes megbeszélés alapján.
- A könyvtárhasználati órák keretében a használók megismerkedhetnek az Egyetemi Könyvtárral, használatának lehetőségeivel, gyűjteményével, szolgáltatásaival.
- A kutatás-módszertani órák keretében megismerkedhetnek a használók a dolgozatírás menetével, tartalmi és formai követelményeivel, az irodalomgyűjtéssel, a különböző hagyományos és nem hagyományos forrásokkal, melyeket a tanulmányaik és a dolgozatírás során felhasználhatnak.
- A kutatás-módszertani órák e-learning formában is igénybe vehetők.

i./ Információbróker szolgáltatás

- Az információbróker szolgáltatás a Tudásmenedzsment Központtal közösen indított szolgáltatás
- Bárki igénybe veheti, nem szükséges hozzá a könyvtári tagság
- Üzleti információk, sajtófigyelés, trendfigyelés, témafigyelés, konferenciafigyelés, újdonságkutatás, stb. kérhető egyéni megállapodás alapján. A szolgáltatás térítéses.
- A szolgáltatás igénybe vehető az ügyfélszolgálati időben, vagy előre egyeztetett időpontban.

j./ Szellemi tulajdon-védelmi információs szolgáltatás (PATLIB)

- Az Egyetemi Könyvtárban található a PATLIB Központ, amely tevékenységét a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szakmai felügyelete mellett végzi.
- A PATLIB Központ a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kihelyezett szellemi tulajdon-védelmi információs pontja, amely az Európai Szabadalmi Egyezményhez csatlakozott tagállamokban létesített hálózat része.
- A Központ szolgáltatásait bárki térítésmentesen igénybe veheti. Ha a kutatómunka során a Könyvtár által biztosított térítéses szolgáltatásra van szüksége (pl. fénymásolás, nyomtatás), azt a könyvtárhasználati szabályok szerint a könyvtártól díj ellenében veheti igénybe.
- A szolgáltatás igénybe vehető az ügyfélszolgálati időben, ill. előzetes bejelentkezés alapján hétfőtől-péntekig a könyvtár nyitvatartási idejében.

k./Fénymásolás, sokszorosítás, szkennelés, nyomtatás

- A Könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével térítés ellenében fénymásolatok kérhetők. (A díjtételeket és a szolgáltatás módját a használati szabályzat melléklete tartalmazza)
- Szakdolgozatot, disszertációt, szabványt másolni tilos.
- Fénymásolni, sokszorosítani szkennelni, nyomtatni a Könyvtárban elhelyezett digitális fénymásolókon lehet a földszinten és az első emeleten.
- A szolgáltatást a beléptető kártyával rendelkező könyvtárhasználók önállóan vehetik igénybe.
- A beléptető kártyákra a fénymásolók melletti automatáknál a megfelelő mennyiségű kreditet (pénzt) kell feltölteni.
- A napijeggyel rendelkező olvasó- ha fénymásolni, szkennelni vagy nyomtatni szeretne- a kölcsönzőpultnál kérhet plasztikkártyát, melyet az automatáknál fel kell töltenie a megfelelő mennyiségű kredittel (pénzzel).

Záradék

A könyvtárhasználó a 2012. évi CLII. törvény 57 §. (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtárhasználati szabályzat kivonata (rövidített változata) a Könyvtárban a kölcsönző pultnál és a tájékoztatóasztaloknál kifüggesztésre kerül.

A Könyvtárhasználati szabályzat teljes szövege a Könyvtár honlapján olvasható.

E szabályzat életbe lépésekor a 2009-ben elfogadott Használati Szabályzat érvényét veszíti.

Győr, 2014. július 01.



Figula Anikó
Figula Anikó
EK igazgató

MELLÉKLETEK

1. Általános díjtételek, beiratkozási díjak

Olvasójegy	Kártyadíj*	Beiratkozási díj
Napi látogatójegy	0	200 Ft
Heti látogatójegy	0	400 Ft
SZE oktató, kutató, PhD hallgató	0	Ingyenes
SZE dolgozó	0	Ingyenes
SZE hallgató (nappali)	800 Ft	Ingyenes
SZE hallgató (levelező, távoktatásos)	800 Ft	800 Ft a második évtől
SZE nyugdíjas	800 Ft	Ingyenes
SZE Alumni tagok (Öregdiák)	1600 Ft	800 Ft a második évtől
Közgyűjtemények dolgozói	1600 Ft	Ingyenes
Önálló jövedelemmel rendelkező személyek	1600 Ft	1.600 Ft a második évtől
Más egyetemek, főiskolák hallgatói, 14 éven felüli tanulók	1600 Ft	800 Ft a második évtől
Jogi személy	1600 Ft	10.000 Ft
Nyugdíjas (70 év alatt)	1600 Ft	800 Ft a második évtől
Nyugdíjas (70 év felett)	1600 Ft	Ingyenes
Fogyatékos igazolvánnyal rendelkező olvasó	1600 Ft	ingyenes

2. További díjtételek

Elveszett, megrongált olvasójegy pótlása		300 Ft
Olvasójegy elveszett tokjának pótlása		100 Ft
Késedelmi díj	Kölcsönözhető (28 nap) dok. esetében	20 Ft/nap/db
	Prézens állomány esetén (piros csík)	200 Ft/nap/db
	Egy hétre kölcsönözhető (zöld csík) dok. esetében	100 Ft/db
	CD/DVD, szabványok, szótárak, kézikönyvek	150 Ft/nap/db
Elveszett, megrongált beléptető kártya pótlása		3200 Ft
Ruhatári szekrény elveszett, megrongált kulcsának pótlása		2000 Ft
Kutatószoba használati díja külső olvasónak		1000 Ft/hét
Kutatószoba elveszett kulcsának pótlása		2000 Ft

*Egy alkalommal kell megvenni, ez az első év beiratkozási díja is egyben.

Médiatár használati szabályzata

Általános rendelkezések:

1. A Médiatárat beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe.
2. Az Egyetemi Könyvtár használati szabályzatának általános rendelkezései a Médiatár használatára is érvényesek.
3. A Média-boxok nyitva tartási időben használható: hétfő, csütörtök: 13.00-17.00; kedd, szerda: 9.00-13.00
4. A Médiatárban lehetőség van saját laptop használatára és tanulásra is.
5. A Médiatárban elhelyezett dokumentumokat (CD, DVD, VHS kazetta) helyben használni és kölcsönözni egyaránt lehet.

Kölcsönzés:

1. Az elektronikus dokumentumok kölcsönzési határideje: 1 hét . A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. Az érvényes díjtételeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
2. Az elektronikus dokumentumok kölcsönzése a második emeleten történik.
3. Elektronikus dokumentumok kölcsönzésére lehetőség van akkor is, ha a Médiatár zárva van. Ekkor a tájékoztató könyvtárostól kell igényelni a dokumentumot.
4. A könyvtárhasználó vagy a katalógusból vagy a polcokra elhelyezett elektronikus dokumentumokat tartalmazó borítók alapján választhatja ki a kölcsönzendő dokumentumot.
5. A kölcsönzendő dokumentumot a könyvtáros helyezi bele a tokjába, és kikölcsönzi azt a könyvtárhasználónak.
6. Az elektronikus dokumentumok visszavétele vagy a kölcsönzőpultnál vagy a második emeleten a Médiatárban történik.
7. A határidőn túl visszahozott dokumentumért késedelmi díjat kell fizetni, melyet a földszinten a kölcsönzőpultnál lehet kiegyenlíteni.

Helyben használat:

1. A Médiatárban 6 média-box található. Valamennyi box-ban multimédiás számítógép, DVD lejátszó, LCD monitor, a hozzájuk tartozó kiegészítők és három nagyteljesítményű fülhallgató áll a használók rendelkezésére. Az 1. és 2. sz. számú box-ban hagyományos VHS-kazetta lejátszó is
2. A média-box használatát a könyvtárosnál lehet kérni. A könyvtáros nyitja ki a boxot, biztosítja a megfelelő kapcsolókat és a vezeték nélküli egeret.
3. Az elektronikus dokumentumot a helyben használathoz is ki kell kölcsönözni.
4. Használat után az egeret, kapcsolókat a használónak vissza kell vinni a könyvtárosnak. A dokumentumot- amennyiben nincs rá tovább szüksége használónak - a könyvtáros visszaveszi.
5. A média-boks használatáért az anyagi felelősséget a használó vállalja, a amennyiben hibát észlel kötelessége azt azonnal jelezni a könyvtárosnak.

Kutatószobák használati szabályzata

1. Az Egyetemi Könyvtár használati szabályzatának általános rendelkezései a kutatószobák használatára is érvényesek.
2. Az Egyetemi Könyvtár második emeletén 15 egyéni kutatószoba áll az egyetem oktatói/kutatói, a hallgatók és a külső olvasók rendelkezésére.
3. A kutatószobák a Könyvtár nyitva tartási idejében vehetők igénybe beiratkozott könyvtárhasználóknak.
4. A kutatószobák egy részében vékonykilenses számítógép áll a használó rendelkezésére.
5. A kutatószobába a használó saját laptopot is használhat.
6. A kutatószobát igényelni lehet kutatási programhoz, projektekhez, szakdolgozat íráshoz, TDK dolgozat készítéséhez, publikáció készítéséhez, tanuláshoz.
7. A kutatószoba igénybe vételéhez az igénylőnek kutatási programot igazoló igazolást kell bemutatni. Szakdolgozat/TKD dolgozat esetében a téma vezetőjének (konzulensének) igazolását kell bemutatni.
8. A kutatószobát térítésmentesen veheti igénybe a Széchenyi István Egyetem oktatója/kutatója és hallgatója. Az igényléshez szükséges nyomtatvány a kölcsönzőpultnál kérhető.
9. Az igénylőlap kitöltése után a használó megkapja a kutatószoba kulcsát, melyet minden alakommal használat után a kölcsönzőpultnál le kell adni. A kutatószobát igénybe lehet venni oktatóknak/kutatóknak: egy hónapra; hallgatóknak két hétre. Az igénybevétel meghosszabbítható hallgató esetében kétszer, oktató/kutató esetében háromszor. Hosszabb igénybevételhez térítést kell fizetni.
10. Külső könyvtárhasználó térítés ellenében veheti igénybe a kutatószobát.
11. A könyvtárhasználó a kutatószobába kizárólag kikölcsönzött dokumentumokat vihet be és tarthat ott.
12. Folyóiratokat a tájékoztató könyvtáros engedélyével lehet a második emeletre felvinni. A folyóiratokat a kutatószoba igénybevevőjének távozásakor a tájékoztató könyvtárosnak le kell adni.
13. A kutatószobát igénybe vevő könyvtárhasználó felelős a kutatószobában elhelyezett eszközökért, bútorzatért, a kutatószoba kulcsáért.
14. Ha a kutatószobát igénybe vevő a kulcsot elveszíti, vagy a könyvtárosoknak azt nem adja vissza, köteles az érvényes díjszabásban meghatározott árat megfizetni, addig más szolgáltatást nem vehet igénybe.
15. Aki a kutatószoba szabályzatát megszegi, azt a kutatószoba használatából kizárjuk.

Önkiszolgáló multifunkciós készülékek használata: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás

1. 2013. január 1-jétől az Egyetemi Könyvtárba csak az AKIK Irodában vagy az
2. Egyetemi Könyvtárban elkészített plastikkártyával lehet belépni.
3. A másolás, szkennelés, nyomtatás is a plastikkártyával történik.
4. A kártyán minimum 50 forint szükséges ahhoz, hogy a készülék elinduljon.
5. A kártyát a kifüggesztett árjegyzék alapján a fénymásolók mellett elhelyezett automataknál **töltheti fel** a szükséges mennyiségű **pénzzel! Fontos: pénz visszaadására nincs lehetőség! Az automata elfogadja valamennyi magyar pénzürmét!**
6. A kívánt művelet megkezdése előtt a plastikkártya segítségével azonosítsa magát a készülék kártyaleolvasójával!

Másolás

A Könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével fénymásolatok készíthetők.

1. A kártyaleolvasó menüjében válassza ki a **Másolás** funkciót. Ekkor a készülék menüje aktiválódik
2. A készüléken a **szükséges beállításokat** (szín, méretarány, papírkiválasztás és egyéb beállítások) **végezze el!**
3. A darabszám meghatározása után a **zöld gomb** megnyomásával indul a művelet!
4. Beállítások **törlése a sárga** gombbal történik!
5. Visszatérni a **főmenübe** - a multifunkciós készülék kezelőfelületén a bal felső sarokban a „ház” ikon megnyomásával lehet!

Bejelentkezés a terminálra

A nyomtatás (internethasználat stb.) az Egyetemi Könyvtár termináljain való bejelentkezéshez kötött. Ennek módja:

Külső olvasóknak:

Az RDSfarmK ikonra kattintva, a következő adatok megadásával:

☐ ☐ **Felhasználónév:** kvto~~l~~vasó~~j~~egy száma (6 jegyű szám, pl.: kv426542)

☐ ☐ **Jelszó:** első belépéskor kötelező megadni. Hossza minimum 8 karakter, tartalmaznia kell nagy- és kisbetűt, valamint számot is. Értelmes szó ne legyen benne!

Hallgatók:

A 2012. október 29-ig a címtárba felvitt hallgatók az eddig megszokott módon (OM-kód Sz és születési dátum megadásával pl: Q1HGSz19860423)) tudnak bejelentkezni, a 2012. október 29-e után címtárba vett hallgatókra az alábbiak vonatkoznak – az RDSFarmK ikonra kattintás után:

☐ ☐ **Felhasználónév:** Neptun-kód

☐ ☐ **Jelszó:** első belépéskor kötelező megadni, a külső olvasókhoz hasonlóan.

Nyomtatás

1. A számítógépen a nyomtatási beállítások elvégzése után a **Nyomtatás** gombra kattintva a nyomtatási művelet megkezdődik.
2. A dokumentum a Könyvtárban elhelyezett mindkét multifunkcionális készüléken elvégezhető. A dokumentum kinyomtatásának helye attól függő, hogy melyik gépnél **azonosítja magát** a Könyvtárhasználó a készülék **kártyaleolvasójánál**.
3. Az azonosítás után a kártyaleolvasó menüjében a **Nyomtatás** ikonra kattintva a nyomtatás megkezdődik. **(Figyelem! A Nyomtatás funkció csak a dokumentum elküldése után aktivizálódik.)**
4. A **Feladatlista** ikont választva az (tévesen, hibásan) elküldött fájl törölhető, ezzel megszakítva a nyomtatási műveletet.

Szkennelés

1. A kártyaleolvasó menüjében válassza ki a **Másolás** funkciót. Ekkor a készülék menüje aktiválódik!
2. **A beolvasott dokumentumot nem szeretné tárolni:**
 - ✚ A **beolvasandó dokumentumot** helyezze a készülék **felső tálcájára** vagy a **másolóüvegre!**
 - ✚ A főmenüben válassza ki a **Beolvasás és adás** gombot!
 - ✚ Írja be az **e-mail címet**, vagy a korábban **tárolt címek** közül válassza ki a címjegyzékből (Lásd: Új cím felvétele a Címjegyzékbe)! Egy vagy több cím is kiválasztható!
 - ✚ A **Start** gombbal indítsa el a **scannelés**!
3. **Ha a beolvasott dokumentumot tárolni szeretné:**
 - ✚ Dokumentum elhelyezése ugyanúgy, mint az **1. pont** alatt.
 - ✚ A főmenüből válassza ki a **Beolvasás és tárolás** gombot!
 - ✚ Kiválasztja dokumentum **tárolásának helyét!**
 - ✚ A **Beolvasás** feliratra kattintva a gép kijelzőjén megjelenik a **scannelés beállítására szolgáló** felület. Itt végezze el a szükséges beállításokat (pl. másolási arány, színe, stb.)
 - ✚ Adja meg a beolvasott **dokumentum fájlnevét!** (ha ez üresen marad, akkor a dokumentum neve a scannelés dátuma lesz)
 - ✚ A **Kiegészít** gombra kattintva **további funkciók** állíthatók be!
4. **Tárolt fájlok kezelése**
 - ✚ A készülék főmenüjében válassza ki a **Tárolt fájlok elérése** gombot!
 - ✚ Válassza ki a **mappát, majd a fájlt!**
 - ✚ A **fájl kijelölése után**, ha el akarja küldeni e-mailben a fájlt, akkor az **ADÁS** gombra kattintson!
 - ✚ Ha nyomtatni akarja a tárolt fájlt, akkor a **Nyomtatás** gombra kattintson!
 - ✚ Ha törölni akarja a fájlt, akkor a **Fájl szerkesztése**, majd a **Törlés** feliratra kattintson!

Új cím felvétele a Címtárba

A **Beolvasás és adás** felületen az **Új rendeltetési hely** gombot választva megadható az e-mail cím ahova a bescannelt dokumentum elküldhető. Ebben az esetben nem menti el a rendszer az e-mail címet!

A **Beolvasás és adás** felületen a **Címjegyzék** gombot választva a **Tárol/szerkeszt** felirat megnyomásával, az **Új cím bejegyzése**, majd az **E-mail** felirat kiválasztásával letárolható a **Címjegyzékben** az e-mailcím. A billentyűzet segítségével beírható a postafiók tulajdonosának a neve illetve az e-mailcíme is. Az **OK** gomb megnyomása után megjelenik, kiválasztható válik a **Címjegyzékben** a megadott e-mailcím.

ÁRJEGYZÉK A FÉNYMÁSOLÁSHOZ, NYOMTATÁSHOZ

	Papírméret	Ár
Fekete-fehér	A/4 egyoldalas	10 Ft
	A/3 egyoldalas	25 Ft
Színes	A/4 egyoldalas	25 Ft
	A/3 egyoldalas	50 Ft

Formanyomtatványok

KÖNYVTÁRKÖZI KÉRŐLAP

Olvasó neve:

Elérhetőség:

Dokumentum:

.....

.....

Kérés kelte:

Kérő aláírása:

RAKTÁRI KÉRŐLAP

Érvényessége:

Olvasó neve:

Dokumentum címe:

Könyv ☐ Folyóirat ☐ Szakdolgozat ☐ CD, DVD ☐

Raktári jelzet (658 S 12 vagy F 345 vagy 3456):

Év, hó/szám (csak folyóiratoknál!):

Kérés kelte:

Könyvtáros aláírása:

Nyilatkozat

Alulírott _____ (név) nyilatkozom, hogy a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtárának Használati szabályzatát elfogadom, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Média-box-ban /kutatószobában* elhelyezett eszközökért anyagi felelősséget vállalok, bármilyen hibát észlelek, azt haladéktalanul jelentem a könyvtárosoknak.

Győr, _____

név

olvasójegy száma, szem. ig. száma

* Kérjük a megfelelő részt aláhúzni!

 SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM 2013 NAPI LÁTOGATÓJEGY 200 Ft.	 SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM 2013 HETI LÁTOGATÓJEGY 400 Ft.
---	---