

**SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
APÁCZAI CSERE JÁNOS KAR KÖNYVTÁRÁNAK
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

2017

I. Általános rendelkezések

1. Az Apáczai Csere János Kar Könyvtára, mint a Széchenyi István Egyetem könyvtári hálózatának tagkönyvtára nyilvános, felsőoktatási pedagógiai szakkönyvtár. A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény (továbbiakban: Kult. tv.) értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használatának szabályait betartja, illetve akiknek a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen szakirodalmi információs szolgáltatásokra van szüksége.
2. Feladata a Karon folyó oktatás, képzés, kutatás és a művészi alkotómunka támogatása szakirodalommal, emellett közművelődési feladatot is ellát.
3. A könyvtár nyitva tartása:
 - a.) Szorgalmi időszakban:

Hétfő- csütörtök	8.30-18.00
Péntek	8.30-16.00
Szombat	8.00-12.00

- b.) Vizsgaidőszakban:

Hétfő- péntek	8.30-16.00
Szombat	8.00-12.00

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

4. A tanulmányaikat befejező hallgatók, és azok a munkatársak, akiknek az Egyetemmel megszűnik a munkavállalói jogviszonya kötelesek a náluk lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni. A könyvtár munkatársa igazolja a Tanulmányi, illetve a Bér- és Munkaügyi Osztály felé, hogy nincs könyvtári tartozása a „leszerelő” olvasónak, és megszünteti az addigi jogviszonyát. Ha egyéb feltételnek megfelel, más státuszban beiratkozhat a könyvtárba.
5. A zárható táskatartó szekrények használata ingyenes. Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.
6. Az olvasótermek csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefon használatával nem szabad zavarni.
7. A könyvtár látogatása csak megfelelő öltözékben és alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges.
8. A könyvtár területén tilos az étkezés, az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás. Dohányozni csak az épületen kívül a kijelölt dohányzóhelyen lehet.
9. A könyvtár használati szabályzata nyilvános, elérhető a lib.sze.hu/apaczai-konyvtar internetes portálon, valamint a Könyvtár területén.
10. A könyvtár a szolgáltatások díjtételeinek változtatási jogát fenntartja, és az aktuális díjtáblázatot mindenkor közzé teszi.
11. Amely kérdésről a jelen szabályzat nem rendelkezik, ott a Széchenyi István Egyetem Központi Könyvtárának használati szabályzatában foglaltak az irányadók.

II. A könyvtár használata

1. Általános információk

- 1.1. Valamennyi könyvtárhasználót térítésmentesen illeti meg az alábbi szolgáltatások:
 - a könyvtárlátogatás,
 - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - a könyvtári katalógus használata,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- 1.2. A könyvtár a kizárólag ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja. A könyvtár egyéb szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- 1.3. A könyvtár egyes szolgáltatásai csak a Széchenyi Egyetem által készített „plasztik kártyával” vehetők igénybe. A kártya megléte szükséges a beiratkozáshoz is. A könyvtári kártyát vagy beléptető kártyát minden könyvtárhasználónak egy alkalommal meg kell vásárolni, azzal az első év beiratkozási díját is kiegyenlíti. A kártya igénylésének módját és készítésének menetét a Rektori utasítás tartalmazza. Bővebb információ a kartya.sze.hu internetes oldalon található.
- 1.4. A könyvtárhasználók - amennyiben a könyvtár munkatársainak valamilyen intézkedését sérelmezik – a Panaszkezelési szabályzat szerint járhatnak el. A szabályzat a lib.sze.hu/panaszkezelesi-szabalyzat oldalon megtalálható.
- 1.5. A könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételeket, javaslatokat, kéréseket a könyvtár koordinátora fogadja e-mail-ben a nemeth.marta@sze.hu címen.
- 1.6. Internethasználat a könyvtár eszközein:
A könyvtárban 30 vékonykliens és 4 PC áll az olvasók rendelkezésére. Minden számítógépen lehetőség van Windows böngésző és segédprogramok használatára. A beiratkozott olvasóknak a számítógépek használata térítésmentes.
- 1.7. Internethasználat (wifi) saját eszközön:
Érvényes beléptető kártyával rendelkező olvasók számára a könyvtár területén hordozható számítógép (laptop), vezeték nélküli internet (wifi) használata engedélyezett. A könyvtár számítógépes hálózatára saját géppel olvasó közvetlenül nem csatlakozhat.

III. A könyvtár szolgáltatásai

1. Beiratkozás

- 1.1. Beiratkozáshoz szükséges a plasztik kártya, a könyvtárat használni kívánó személy hitelt érdemlő dokumentummal (személyi igazolvány, diákigazolvány stb.) igazolja személyazonosságát, a beiratkozási és az adatkezelési nyilatkozat aláírásával elfogadja a könyvtár használatának szabályait. Az olvasó adatai számítógépes nyilvántartásba kerülnek.
- 1.2. A beiratkozás díjai megegyeznek a Központi Könyvtár Használati Szabályzatában foglalt díjtételekkel.

- 1.3. A könyvtári tagság a beiratkozást követően 365 napra szól, melyet minden évben meg kell újítani. A könyvtárhasználó a személyes adataiban bekövetkező változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni.
- 1.4. A beiratkozott olvasó a könyvtár valamennyi szolgáltatását igénybe veheti.
- 1.5. A könyvtári tagság megszűnik, ha a beiratkozási periódus lejár és a használó nem hosszabbítja meg, ha az Egyetemi Könyvtár igazgatója a könyvtárhasználó tagságát megszünteti.

2. Helyben használat

- 2.1. A beiratkozott olvasók a könyvtár teljes állományának (nyomtatott, elektronikus) helyben használatára jogosultak. A könyvtár olvasótermében a kézi- és segédkönyvek mellett mindazon dokumentumok megtalálhatók, melyek a képzés során kiemelt fontosságúak.
- 2.2. Az olvasótermekben elérhető számítógépeket, terminálokat beiratkozott olvasók használhatják. A számítógépeken tilos:
 - bármilyen törvénybe ütköző illegális tevékenység,
 - üzleti célú tevékenységet folytatni,
 - letölteni filmet, zenét az internetről.
- 2.3. A szakdolgozatok megtekintésére a szerzői jogok figyelembe vételével van lehetőség. A nyomtatott illetve a CD-re mentett szakdolgozatok használatához a hallgatónak „Szakdolgozati kéréslap”-ot kell kitöltenie. Az így kért dokumentumokat (mivel ezeket a szakdolgozatokat a Központi Könyvtár raktárából kell átszállítani) előre egyeztetett időpontban a kari könyvtárban olvashatja az igénylő. Az elektronikus szakdolgozatok megtekintésére dedikált számítógépe(ke)n van lehetőség. Azokat letölteni, más adathordozóra menteni tilos!
- 2.4. A kar/egyetem hallgatóin kívül kutatók tudományos céllal – írásban benyújtott kérelem alapján – a könyvtárigazgató engedélyével nyerhetnek betekintést a könyvtárban őrzött szakdolgozatokba.
- 2.5. Volt hallgatóink saját, korábbi szakdolgozatát írásos kérésre lemásoljuk. A másolatszolgáltatás ára: 5000 Ft

3. Kölcsönzés

- 3.1. Kölcsönzésre csak a beiratkozott olvasóknak van lehetősége.
- 3.2. A könyvtárból kölcsönözhető minden olyan dokumentum, ami nincs korlátozás alatt.
Nem kölcsönözhető (helyben használható)
 - kézikönyvek,
 - kötelező irodalom olvasótermi példányai,
 - szakdolgozatok,
 - védett és archív anyagok (a Pedagógiai Múzeum dokumentumai, levéltári anyagok, 1945 előtti könyvek),
 - hetilapok, folyóiratok,
 - bekötött folyóiratok.
- 3.3. Az egyetem hallgatói egyszerre maximum 10 db, az egyetem oktatói, kutatói maximum 30 db, külső olvasók maximum 5 dokumentumot kölcsönözhetnek. Az olvasó személyesen, csak saját nevére kölcsönözhet.
- 3.4. A kölcsönzés időtartama:
 - nappali tagozatos hallgatóknak, külső olvasóknak - 3 hét,
 - levelező tagozatos hallgatóknak - 4 hét,
 - oktatóknak, kutatóknak - az adott tanév vége.

- 3.5. Egyes dokumentumtípusok (pl. kötelező irodalom utolsó példányai, CD-ROM stb.) a szokásos 21 napnál rövidebb ideig kölcsönözhetőek. Ezt az eltérést a műveken feltüntettük (színes csíkkal a könyvek gerincén, illetve a „Rövid kölcsönzésre” vagy „Nem kölcsönözhető példány” felirattal jelölve), ill. kölcsönzésnél felhívjuk rá a figyelmet.
- 3.6. A kölcsönzés és a visszavétel számítógépes nyilvántartással történik. A kölcsönzési idő lejártá előtt egy alkalommal az olvasó személyesen, telefonon, e-mailben a kölcsönző könyvtárosnál, vagy elektronikus úton maga is meghosszabbíthatja a kölcsönzési határidőt, amennyiben a könyvre nincs előjegyzés.
- 3.7. A kölcsönzési határidő lejártá előtt három nappal automatikus emlékeztető levelet, a kölcsönzési idő lejártá után pedig felszólító levele(ke)t kap az olvasó az általa megadott e-mail címre.
- 3.8. Amennyiben az olvasó nem hozza vissza időben a dokumentumokat, a könyvtár által meghatározott késedelmi díjat köteles kifizetni. A tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás nem kérhető. 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.
- 3.9. Az olvasó az elveszett illetve megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy a könyvtár által meghatározott értékét megtéríteni. A térítés összege akár az elveszett dokumentum oldalankénti könyvtári másolási díja is lehet.
- 3.10. 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 kártyája, beiratkozása;
 - a könyvtárral szemben bármiféle tartozása van.
- 3.11. A mások által kikölcsönzött könyvek előjegyezhetőek. Az előjegyzett könyv beérkezésekor a könyvtár értesítést küld az olvasónak. Az előjegyzett dokumentumot 8 napig tarja fenn a kölcsönző szolgálat, utána az újra kölcsönözhetővé válik mások számára is.

4. Könyvtárközi kölcsönzés

- 4.1. 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.
- 4.2. A könyvtárközi szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója.
- 4.3. A könyvtárközi kölcsönzéshez az olvasónak a „Könyvtárközi kérés” kéréslapot a helyszínen vagy a honlapon online kell kitölteni, és azt a könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó munkatársnak eljuttatni.
- 4.4. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.
- 4.5. Ha a küldő könyvtár nem ODR tag és a küldeményért postaköltséget számít fel, az az olvasót terheli.
- 4.6. 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.
- 4.7. Ha a könyvtárközi kérést külföldről tudjuk teljesíteni, annak minden költsége a megrendelőt terheli.

5. Fénymásolás, sokszorosítás, szkennelés, nyomtatás

- 5.1. A könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével térítés ellenében fénymásolatok készíthetők. (A díjtételeket és a szolgáltatás módját a használati szabályzat melléklete tartalmazza)
- 5.2. Szakdolgozatot tilos másolni, fényképezni, bármilyen technikával sokszorosítani!
- 5.3. Fénymásolni, sokszorosítani, szkennelni, nyomtatni a Könyvtárban elhelyezett digitális fénymásolón lehet.
- 5.4. A szolgáltatást a beléptető kártyával rendelkező könyvtárhasználók önállóan vehetik igénybe.

6. További szolgáltatások

- 6.1. 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 az Egyetemi Könyvtár honlapjáról (<http://lib.sze.hu>), vagy közvetlenül a <http://lib.sze.hu/apaczai-konyvtar> címről biztosított.
- 6.2. Médiatári szolgáltatások:
A médiatár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes. Az itt elhelyezett dokumentumokat (CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM, VHS kazetta) helyben használni és kölcsönözni egyaránt lehet. Az elektronikus dokumentumok kölcsönzési határideje 10 nap. A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.
- 6.3. Online tájékoztatás:
A SZE AK Könyvtár Online Tájékoztató Szolgáltatásának célja, hogy a hallgatók, oktatók információs igényeit kielégítse. A szolgáltatást a tájékoztató könyvtárosok végzik ingyenesen. A felmerülő kérdésekre, kérésekre, problémákra 24 órán belül válaszolnak.
e-mail: ak.kolcsonzes@sze.hu
- 6.4. A tájékoztató könyvtárosok a beiratkozott olvasók számára ingyenesen végeznek az igényelt témakörökben irodalomkutatást és bibliográfia-készítést.
- 6.5. Oktatói kérésre rendszeres témafigyelést végzünk a kívánt szakterület megjelenő szakirodalmából, térítésmentesen.

Záradék

A könyvtárhasználó az 1997. évi CXL. törvény 57 §. (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Hatálybalépés: 2017. 02. 01