

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Könyvtár felsőoktatási nyilvános szakkönyvtár, így rendelkezésére áll minden használónak és érdeklődőnek, aki a „Könyvtárhasználati szabályzatban” előírtaknak megfelel és a benne foglaltakat magára nézve kötelezően elismeri.

A Könyvtár szolgáltatási színvonalának emelése érdekében (felhasználva a legfrissebb minőségbiztosítási elméleteket és tapasztalatokat) folyamatosan vizsgálja, méri saját teljesítményét, felhasználóinak igényeit, s ennek alapján tervezi szolgáltatásainak fejlesztését, ösztönzi szakembereinek képzését, továbbképzését, önképzését.

A Könyvtár nyitva tartási ideje

1. §

(1) A Könyvtár nyitva tartási rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.

A Könyvtár használóit ingyenesen megillető alapszolgáltatások (1997. évi CXL. törvény, 56. §. (1)-(4) bekezdések)

2. §

- (1) a könyvtárlátogatás
- (2) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata
- (3) az állományfeltárási eszközök használata (a könyvtári katalógusok, valamint a könyvtári állományról tájékoztató adatbázisok)
- (4) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- (5) a Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- (6) Az előzőekben felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

Beiratkozáshoz vagy napijegy váltásához kötött szolgáltatások (minden olyan szolgáltatás, amely 2. §-ban felsoroltak között nem szerepel)

3. §

- (1) dokumentumok helybenhasználata
- (2) adatbázisok használata (a könyvtár elektronikus katalógusának kivételével)
- (3) szaktájékoztatás
- (4) kölcsönzés
- (5) könyvtárközi kölcsönzés
- (6) előjegyzés
- (7) hosszabbítás
- (8) számítógép-használat (a könyvtár elektronikus katalógusának kivételével)
- (9) IKT eszközök használata
- (10) Internethasználat
- (11) más könyvtárak dokumentumállományának és szolgáltatásainak elérése

Beiratkozás

4. §

- (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (1997. évi CXL. törvény, 57. §. (1) bekezdés) A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével történik.
- (2) Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - a) Olvasó részéről: érvényes diákigazolvány, érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya. nyugdíjas igazolvány, utolsó nyugdíjszelvény, segédkönyv vagy átképzési szerződés
 - b) Kezes részéről: a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat, érvényes diákigazolvány és az önálló jövedelemmel rendelkező kezes személyi igazolványa
 - c) Fogyatékkal élők részéről: személyi igazolvány és fogyatékkal élő igazolvány
- (3) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv-, és pénztartozás rendezése után lehetséges.
- (4) A Könyvtár az alapszolgáltatásokat térítés nélkül igénybe vevő könyvtárhasználó személyi adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.
- (5) A Könyvtár a beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, s azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.
- (6) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- (7) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- (8) A beiratkozó vállalja az igényelt szolgáltatások költségeit, a beiratkozási és szolgáltatási díjakat befizeti.
- (9) Könyvtári tagnak az nevezhető, aki a beiratkozás feltételeit teljesíti.
- (10) A Könyvtár névre szóló olvasójegy (vagy elektronikus szolgáltatási lehetőségekkel felszerelt plasztikkártya) kibocsátásával biztosítja a beiratkozott használó részére a Könyvtár akadálymentes használatát, a díjszabásokban meghatározott feltételek szerint.
- (11) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.
- (12) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- (13) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- (14) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- (15) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

5. §

- (1) A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- (2) Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum magyar, angol, francia, német, orosz stb. nyelven.
- (3) Hosszabbítás a kölcsönzés időtartamának lejártá előtt személyesen, telefonon, e-mailben, SMS-ben vagy Interneten keresztül kérhető.
- (4) Nem lehetséges hosszabbítás, ha az adott dokumentumot időközben más olvasó előjegyezte, vagy a hosszabbítást kérő könyvtárhasználónak tartozása van.
- (5) Előjegyzést lehet kérni, ha az igényelt mű: olvasótermi dokumentum, kölcsönzésben van, beszerzés alatt van, feldolgozás alatt van, külső raktárban van.
- (6) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük félre.
- (7) A raktári dokumentumállomány kérésre kitöltésével a következő hétre előjegyezhető.

- (8) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejárta előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.

Könyvtárközi kölcsönzés

6. §

- (1) A Könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.
- (2) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek - a főiskolával hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével - a könyvtárhasználót terhelik. A hallgató és a közalkalmazott felmerülő költségeit a Főiskola átvállalja.
- (3) A Könyvtár dokumentumállománya könyvtárközi kölcsönzés útján igénybe vehető. A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében sem kölcsönöz szakdolgozatot, kéziratot, TDK dolgozatot.

Helybenhasználat

7. §

- (1) Valamennyi, a Könyvtár állományában megtalálható dokumentum és dokumentumtípus bármely beiratkozott használó számára, a nyitvatartási idő alatt helyben hozzáférhető, a „Könyvtárhasználati szabályzat” díjszabásainak figyelembe vételével.
- (2) Csak helybenhasználatra szolgáltatjuk a kurrens és retrospektív periodikumokat, a régi könyvek különgyűjteményét, CD-ROM-okat, adatbázisokat, szoftvereket, mikrofilmeket, hanglemezeket valamint a szakdolgozatokat, TDK dolgozatokat.

Tájékoztatás

8. §

- (1) A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak/kaphatnak:
 - a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitva tartásáról, használatáról
 - b) a könyvtári részlegek dokumentumállományáról, elhelyezéséről
 - c) a könyvtári részlegek tájékoztató apparátusairól és használatáról
 - d) az egyes dokumentumtípusok használatáról
 - e) a Könyvtár elektronikus katalógusának használatáról
 - f) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról
 - g) más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról

Irodalomkutatás

9. §

- (1) A Könyvtár irodalomkutatást végez esetenként a főiskola igényeinek megfelelően, ill. kutatási témákhoz kapcsolódva kérésre, melynek anyagát hozzáférhetővé teszi.
- (2) SDI (Selective Dissemination of Information – szelektív információterjesztés) irodalomkutatást végez a Könyvtár, amely tevékenység külső felhasználó esetében térítésköteles, mértékét a fenntartó határozza meg.

Reprográfia

10. §

- (1) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásológépen lehet másolatot készíteni.
- (2) Saját eszközzel történő másolatkészítés esetén az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezései az irányadóak.
- (3) A szakdolgozatok és TDK dolgozatok másolása tilos.
- (4) A Könyvtár területéről másolás céljára kivinni dokumentumot csak a kölcsönzési eljárásoknak megfelelően lehet.

Eszközök használata

11. §

Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit – a mikrofilm leolvasó, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára rendelt számítógép stb. – kizárólag rendeltetésszerűen használhatják.

Ruhatár

12. §

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező.

Szolgáltatások megtagadása

13. §

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

Olvasói panasz kezelése

14. §

Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a Könyvtár vezetőihez fordulhatnak.

Kártérítés

15. §

- (1) A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a Könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolati díjának térítését is.
- (2) A kártérítési díj megállapításában a dokumentum mindenkori antikvár becsértéke a mérvadó. A kártérítési díj mértékéről a fenntartó ettől eltérően is rendelkezhet.
- (3) Külső könyvtárhasználó esetében a Könyvtár a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el a tartozások behajtása érdekében.
- (4) Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét megtéríteni.

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

16. §

- (1) A Könyvtár szolgáltatását – a jelen szabályzatban foglalt feltételek mellett – mindenki jogosult igénybe venni. A 16 éven aluliak szülői, vagy törvényes képviselői felelősségvállalási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be.
- (2) Könyvtári tagság létesítésekor a Könyvtár belépési nyilatkozatot töltet ki a könyvtárhasználóval, aki az adatok hitelességét személyi okmányaival bizonyítja. Az olvasó a nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a könyvtárhasználat szabályait magára nézve kötelezőnek fogadja el. A belépési nyilatkozat írásos dokumentuma annak a szerződésnek, amely a Könyvtár és a könyvtárhasználó között jön létre.
- (3) Beiratkozni a Könyvtár Kölcsönzési szakrészlegében lehet.
- (4) A 6/2001. (I. 17.) sz. Korm. rend. és az 1997. évi CXL. törv. az alábbi kedvezményeket biztosítja:
 - a) mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek, a könyvtárosok, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói
 - b) érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók a beiratkozási díj 50%-át kötelesek megtéríteni
- (5) A fenntartó további kedvezményeket állapított meg, mely alapján mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:
 - a) a főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló főiskolai oktatók, dolgozók
 - b) gyakorló iskolai pedagógusok, dolgozók
 - c) a főiskola nyugdíjas oktatói, dolgozói
 - d) a főiskolával mellékfoglalkozási és megbízási jogviszonyban álló oktatók és dolgozók
 - e) a főiskola hallgatói
- (6) A 2001. évi LXII. sz. törvény alapján a Magyar Igazolvánnyal rendelkező nem magyar állampolgárságú személyeket ugyanazok a jogok és kedvezmények illetik meg mint a magyar állampolgárságú könyvtárhasználókat.
- (7) Beiratkozáskor a kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell.
- (8) A beiratkozási díj mértékét főigazgatói utasítás állapítja meg.
- (9) A Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi, és olvasójegyet állít ki, amely minden szakrészleg használatára feljogosít.
- (10) A Könyvtár a személyes adatok védelméről gondoskodik.
- (11) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- (12) Az olvasójegy érvényessége:

- a) főiskolai oktató, dolgozó esetében főiskolai munkaviszonyuk idejére
 - b) főiskolai hallgató esetében tanévre
 - c) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
- (13) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- (14) Főiskolai hallgató köteles legkésőbb a záróvizsga napjáig rendezni a Könyvtárnál fennálló tartozását.
- (15) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
- a) könyvtárlátogatás
 - b) a könyvtár dokumentumgyűjteményének helyben használata
 - c) az állományfeltáró eszközök használata
 - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- (16) A Könyvtár nem végez irodalomkutatót, ha a főiskolai hallgató tanulmányi feladata bibliográfia készítése.
- (17) A Könyvtár nem végez SDI irodalomkutatót, ha az a főiskolai hallgató tanulmányi feladata.
- (18) A gyűjteményrészek használatának korlátozása:
- a) A Könyvtár nem kölcsönözhető gyűjteményrészei:
 - periodikum (kurrens és retrospektív)
 - régi könyvek gyűjteménye (1851 előtti kiadások)
 - szakdolgozat (kivéve a bíráló tanár saját bírálatú szakdolgozatát)
 - helyismereti gyűjtemény
 - CD-ROM
 - hanglemez
 - számítógépes szoftver, adatbázis
 - b) Korlátozottan kölcsönözhető az olvasótermi dokumentumállomány.
 - c) A könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető:
 - éjszakára és hétvégére (zárás előtt 1 órával vihető el, és nyitás után legkésőbb de. 10.00-ig kötelező visszahozni)
 - három napra
 - egy hétre
 - két hétre
 - d) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától és példányszámától.
 - e) A kölcsönzés időtartamáról az olvasó szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap.
- (19) A kölcsönözhető könyvek mennyisége:
- a) Egy időben, részlegenként
 - oktatónál, dolgozónál 15 db dokumentum lehet kikölcsönözve,
 - hallgatónál 5 db dokumentum lehet kikölcsönözve,
 - külső könyvtárhasználónál 3 db dokumentum lehet kikölcsönözve.
- (20) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva vagy a raktárból kéri lappal lehet kölcsönözni. A Könyvtár az igényelt dokumentumot kéri lappal a raktárból vagy a többi szakrészlegről rendelkezésére bocsátja, vagy azonnal pontos felvilágosítást ad rendelkezésre bocsátásának időpontjáról.
- (21) Előjegyzett dokumentumról a Könyvtár értesíti a könyvtárhasználót.
- (22) Egyszerre legfeljebb 5 kéri lapot adhat le egy olvasó.
- (23) Szakdolgozat esetében egyszerre csak 1 kéri lapot adhat le egy olvasó.
- (24) A kérések leadásánál és teljesítésénél figyelembe kell venni a munkaszüneti napokat, és a könyvtár nyitva tartását.
- (25) A kölcsönzési idő meghosszabbítása:

- a) A kölcsönzés a kölcsönzési határidő lejárta előtt a kölcsönzési politikának megfelelően személyesen, e-mailben, telefonon, levélben, valamint a Corvina katalógusban az olvasói adatok megadásával hosszabbítható.
 - b) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
 - c) Előjegyzés esetén a könyvtárosnak joga van a kölcsönzési határidőt módosítani.
 - d) Kölcsönzési határidő-módosítás csak abban a szakrészlegben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
 - e) A kölcsönzési idő hosszabbításáról a könyvtár visszajelzést küld.
- (26) A kölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
- a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtárba. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben emlékezteti a lejárat határidőre. Felszólítástól függetlenül a lejárat napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
 - b) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
 - c) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.
 - d) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.
 - e) Ha a főiskolával hallgatói jogviszonyban álló könyvtárhasználó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak rendszeresen nem tesz eleget, a könyvtár főigazgatója fegyelmi eljárást kezdeményezhet ellene.
- (27) A könyvtárhasználó az alábbi biztonsági és állományvédelmi szabályokat köteles betartani:
- a) minden olvasó köteles az állományvédelmi rendszer jelzése esetén alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak; könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel
 - b) kabátot, táskát, csomagot tilos a Könyvtár területére behozni
 - c) a Könyvtár helyiségeiben tilos étel és ital fogyasztása, mobiltelefon másokat zavaró használata
- (28) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját a mindenkor érvényben lévő könyvtári szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.
- (29) A könyvtárhasználó a könyvtári szakrészlegek mindenkori nyitva tartásáról a szakrészlegek információs övezetében kifüggesztett tábláról, és a könyvtár honlapjáról tájékozódhat.
- (30) A könyvtári szabályzat módosításának kezdeményezése:
- a) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtári szabályzat módosítását.
 - b) A fenntartó, valamint a Könyvtár és Információs Szolgáltatási Bizottság további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat, ill. kezdeményezheti a könyvtári szabályzat módosítását.
- (31) A szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos szabályzatai az irányadók.

A könyvtári szolgáltatások díjszabása
17. §

- (1) A könyvtári szolgáltatások díjszabását főigazgatói utasítás szabályozza.
- (2) Az olvasónak a számlaigényét előre kell jeleznie.

A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya
18. §

- (1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Főiskola minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra. Kivételt tenni csak a szabályzatban előírt esetekben lehetséges.
- (2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatályba lépése: 2015. szeptember 17.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével a Könyvtár 2011. december 15-én elfogadott Könyvtárhasználati szabályzata hatályát veszti.

Eger, 2015. szeptember 16.

Ferenczné Oszlánzi Krisztina
könyvtári mb. főigazgató

Dr. Liptai Kálmán
rektor

Csathó Csaba
kancellár