

Semmelweis Egyetem Pető András Kar
Könyvtárhasználati Szabályzat

A SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar
Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont

Könyvtárhasználati szabályzata

2017

I. A könyvtárhasználat általános elvei (Az 1997. CXL. tv. alapján)

1. A *Semmelweis Egyetem Pető András Kar Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont* (továbbiakban: Könyvtár) a konduktív pedagógia és konduktorképzés és továbbképzés nyilvános szakkönyvtára, kari könyvtár.

A Könyvtár címe: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

Telefonszáma: 36 1 224-1562

2. Feladatköre: Az intézmény oktatóinak, hallgatóinak és egyéb munkatársainak ellátása az oktatáshoz, a tanuláshoz, a kutatáshoz és más szakmai tevékenységhez szükséges információkkal és dokumentumokkal. Feladatkörébe tartozik még a mozgássérültek konduktív nevelésével foglalkozó hazai és nemzetközi intézményrendszer munkatársainak, hallgatóinak és neveltjeinek a kutatáshoz, az oktatáshoz, a neveléshez szükséges szakirodalommal való ellátása, valamint a konduktív nevelés iránt érdeklődő szakemberek és érintettek részére a konduktív pedagógiával kapcsolatos általános és tudományos információ nyújtása. A könyvtár állományát ennek megfelelően gyarapítja. Célja, hogy segítse az intézményben nevelt mozgássérültek életvitelét, társadalmi integrációját.

Az intézményben tanuló mozgássérültek részére Iskolai Könyvtárat is működtet.

3. Iskolai Könyvtár

Az Iskolai Könyvtár a Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont részeként működő könyvtár (továbbiakban: Fiókkönyvtár). A Fiókkönyvtár nyitva tartásának rendjét a II. pont határozza meg. A Fiókkönyvtár használatára a Könyvtár használatára vonatkozó szabályok az irányadók.

Az Iskolai Könyvtár címe: 1118 Budapest, Villányi út 67

Telefonszáma: 36 1 372-7355

II. A Könyvtár szolgáltatásai

1. A Könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

A Könyvtár nyitva tartási ideje a szorgalmi időszakban:

Hétfő, kedd, csütörtök 9 – 16 h

Szerda 9 – 18 h

Péntek 9 – 14 h

A Könyvtár nyitvatartási ideje vizsgaidőszakban:

Hétfőtől csütörtökig 9 – 16 h

Péntek 9 – 14 h

Az Iskolai Könyvtár (Villányi út) nyitvatartási ideje

Kedd 9 – 13 és 14 – 18 h

Szerda 9 – 13 h

Csütörtök 9 – 13 és 14 – 18 h

2. Beiratkozás nélkül, regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek (kézikönyvek, szabadpolcon elhelyezett könyvek és kurrens folyóiratok) helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök (számítógépes katalógusok) használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- e) reprográfiai szolgáltatás

3. A Könyvtár térítésmentes szolgáltatásai regisztrációs jeggyel vehetőek igénybe.

- a. A regisztrációs jegy kiállításakor a könyvtárhasználónak a nevét és lakcímét közölnie és igazolnia kell.
- b. A jegy kölcsönzésre nem jogosít, az olvasótermek használatakor a kiállított jegyet minden esetben le kell adni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- c. A regisztrációs jegy kiállítása ingyenes, át nem ruházható, egy naptári évre érvényes és belépéskor a könyvtár kérheti az adatok egyeztetését.

4. Bármilyen típusú szolgáltatás igénybe vétele előtt – minden egyes látogatáskor – a használó köteles nevét a látogatói naplóban rögzíteni.

6. Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- a. kölcsönzés, előjegyzés
- b. a különgyűjtemények használata
- c. könyvtárközi kölcsönzés (oktatóknak)

7. Az ingyenes alapszolgáltatásokon túli szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozás díjköteles és a beiratkozás napjától egy évig érvényes, a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A beiratkozási díj összegét és a fizetési kötelezettség alóli kivételeket a *Szolgáltatási díjszabás* című melléklet tartalmazza.

8. A könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött személy, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el és ezt beiratkozáskor aláírásával igazolja. A könyvtárhasználó a könyvtárba kizárólag személyesen iratkozhat be.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcíme, anyja neve. A kapcsolattartás érdekében a könyvtárhasználónak meg kell adnia a telefonszámát és az email-címét.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak, azok hivatalos átvezetését követő első könyvtárlátogatás alkalmával.

9. A Semmelweis Egyetemmel létesített munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnése esetén a könyvtárhasználó beiratkozáskor rögzített adataiba a változást be kell vezetni, a könyvtárhasználóra ettől kezdve a külső könyvtárhasználókra vonatkozó díjszabás irányadó.

10. Nem kölcsönözhető, csak olvasótermi használatra vehetők igénybe a kézikönyvek, a különgyűjteményi részek, a szakdolgozatok, a folyóiratok, a piros csíkkal jelölt művek, a

feladattár anyagai, a konduktív pedagógiai cikkgyűjtemény cikkei. A konduktív pedagógiai és idegen nyelvű állományból csak az 1967 után megjelent művek kölcsönözhetőek.

A különgyűjtemények (Pető-gyűjtemény és a Feladattár) csak külön engedéllyel olvasható, illetve kutatható.

11. A különgyűjtemények használata

A Pető-gyűjtemény és a Feladattár (a konduktív pedagógia feladatsorai) a Semmelweis Egyetem Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Központ engedélyével kutathatók. Az engedélyre vonatkozó kérelmet a Konduktív Pedagógiai Központ vezetőjének címezve kell benyújtani, megadva a kutatás tárgyát és célját. A kérelmet a benyújtásától számított 15 napon belül a Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Intézete vezetője bírálja el.

A kutatási engedély – kedvező döntés esetében – egy év időtartamra szól. Elutasítás esetén a kérelmező a Pető András Kar dékánjához fordulhat jogorvoslatért.

12. Kölcsönzési határidők:

- tanári kézikönyvek, általános iskolai tankönyvek, főiskolai jegyzetek, szakkönyvek: 14 nap
- szépirodalom: 28 nap
- CD, DVD: 3 nap

Vizsgaidőszakban ettől eltérő határidők is lehetségesek.

A fenti határidőket a számítógépes kölcsönzési rendszer adja és figyeli. Az intézmény oktatói tartós, ún. folyamatos kölcsönzésre is jogosultak, amely félévre szól. A kölcsönzési idő, ha nincs más olvasótól előjegyzés a kölcsönzött műre és az olvasónak nincs tartozása legfeljebb két alkalommal telefonon, személyesen, e-mailben vagy interneten hosszabbítható.

13. Az olvasó csak saját részére, egyidejűleg 10 könyvet kölcsönözhet.

III. A könyvtár használata

1. Az adatok egyeztetése után az új olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki, majd bemutatja a kiállítás alapjául szolgáló igazolványait a könyvtárosnak, aki vonalkódos olvasójegyet ad ki részére.

2. A névre szóló vonalkódos olvasójegy az olvasó tulajdona, amit minden kölcsönzés alkalmával át kell adnia a könyvtárosnak

3. A szabadpolcon elhelyezett könyvek közül mindenki maga választhatja ki a számára szükséges dokumentumokat. Amennyiben nincs kölcsönözhető példány a keresett műből, előjegyzés lehetséges. Előjegyzést a könyvtár csak személyesen fogad el. Amikor a kért dokumentum beérkezett, a könyvtár e-mail-ben értesítést küld. A keresett mű az értesítés kiküldésétől számított 3 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkeznek érte határidőn belül, az előjegyzési igény elévül.

4. Az érvényes vonalkódos olvasójegy elvesztését a tulajdonosnak saját érdekében – írásban vagy szóban – haladéktalanul be kell jelenteni. Ellenkező esetben a visszaélésekből eredő károkért a kölcsönző felel. Az elvesztett vonalkódos olvasójegy pótlása csak külön eljárási díj befizetése után lehetséges. (Ld. melléklet)

5. A kölcsönvevő a kikölcsönzött dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, köteles azokat legkésőbb a határidő lejártakor hiánytalanul és sértetlenül visszaszolgáltatni. A dokumentumok visszaadásának tényét a könyvtáros a kölcsönzői adatbázisban az olvasó előtt rögzíti. Amennyiben a kölcsönzési határidő lejártáig a dokumentumok visszaszolgáltatása nem történik meg, a késedelmi díj felszámítása külön értesítés nélkül megkezdődik. A késedelmi díj mértékét a melléklet tartalmazza.

6. A Könyvtár a kölcsönvevő által megadott e-mail-, vagy lakcímre továbbítja felszólító közleményeit, amely megadott elérhetőségeket a használó/kölcsönző/hallgató értesítésre hatályos címként és elérhetőségi módként ismer el magával szemben. Amennyiben a Kar hallgatója a határidő lejártá után a harmadik írásbeli felszólításra sem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a Könyvtár a Tanulmányi Osztály bevonásával intézkedik a könyvtári tulajdon visszaszerzése érdekében.

Jelen szabályzat szerinti kölcsönzéssel a kölcsönvevő elfogadja, hogy a naptári napok és a késedelmi díj számítására a Könyvtár nyilvántartása az irányadó.

7. A kölcsönvevő köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentum elvesztését bejelenteni és 30 napon belül az elvesztett dokumentumot másik példánnyal pótolni, ha az érdemben pótolhatja az eredetit, mely kérdésben a Könyvtár állásfoglalása az irányadó.

- Ha az elvesztett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdemben nem pótolhatja, a Könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum aktuális antikvárforgalmi árának pénzbeli megtérítését követeli, mely érték meghatározásában a használó/kölcsönző/hallgató elfogadja a Könyvtár értékmeghatározását.

- Beszerezhetetlen dokumentum esetén az elvesztett dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, ezért a kölcsönvevő a dokumentumot - a Könyvtár által meghatározott technikával készült – bekötött másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja.

- Ugyancsak tartozik a kölcsönvevő a megrongáltan visszaadott könyvtári tulajdonban okozott kárt megtéríteni.

8. A kölcsönzési határidő többszöri túllépése vagy a kölcsönzött dokumentumok ismételt elvesztése, megrongálása, valamint tartozás esetén a könyvtár vezetője a kölcsönvevőt a könyvtár használatából meghatározott időre vagy véglegesen kizárhatja, azaz ideiglenesen vagy végleg megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Erről kétpéldányos jegyzőkönyv készül, melynek egyik példányát a kölcsönvevő aláírásával igazolva átveszi, másik példányát a Könyvtár megőrzi. A jegyzőkönyvet akkor is felvettnek kell tekinteni, ha annak aláírását a kötelezett megtagadja, vagy postai kézbesítés esetén a küldemény „nem kereste” vagy „címezett ismeretlen/elköltözött” értesítéssel érkezik vissza, figyelembe véve a használó jelen szabályzatba is rögzített adatkezelési kötelezettségét. A kizárás tényét a kölcsönzői adatbázisban is rögzíteni kell.

IV. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárhasználó kérésére a könyvtár vállalja más könyvtárakból is a saját könyvtárban nem hozzáférhető dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő beszerzését. A könyvtárhasználó külön *Nyilatkozat könyvtárközi kérés költségeinek vállalásáról* című űrlapon aláírásával igazolja, hogy a várhatóan felmerülő költségeket (másolat díja, postaköltség stb.) a kért dokumentum kézhezvételével egyidejűleg megtéríti.

V. Reprográfiai szolgáltatások

A könyvtári, valamint az Egyetem témakörébe tartozó egyéb, hozott dokumentumokról, a szerzői jog vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, térítés ellenében, másolat készíthető. A másolatkészítés és a nyomtatás díjait a kifüggesztett díjszabás szerint kell megfizetni, amelyet a Pető András Kar dékánja állapít meg. A nyomtatás ára megegyezik a fénymásolatokéval. A díjakat a melléklet tartalmazza.

VI. Általános rendelkezések

1. Az olvasóterembe táska, kabát, ennivaló nem vihető be. Az előtérben kulcsra zárható ruhatár-szekrények állnak az olvasók rendelkezésére, melyek kulcsát az olvasószolgálat munkatársától lehet elkérni. A szekrények kizárólag a könyvtár nyitva tartása idején használhatók. A zárás után itt hagyott tárgyakat a könyvtár átadja a biztonsági szolgálatnak.

2. Az előtérben vagy az olvasóteremben őrizetlenül hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.

VII. Záró rendelkezések

1. A könyvtárhasználó írásban benyújtott javaslattal kezdeményezheti a könyvtárhasználati rend módosítását, melynek elfogadásáról a SE PAK Kari Tanács dönt.

2. A jelen könyvtárhasználati rendbe foglalt rendelkezések a Semmelweis Egyetem Pető András Kar Kari Tanácsának 28/2017. (11.15.) számú határozata alapján, a kancellár egyetértését követően, 2017. november 29. napján lépnek érvénybe.

Budapest, 2017. november 29.


Dr. Tenk Miklósné dr. Zsebe Andrea
mb. dékán


Szolgáltatási díjszabás

Beiratkozási díj

SE-polgároknek (SE oktatóknak, dolgozóknak, hallgatóknak), továbbá 70 év felettieknek, közgyűjteményi dolgozóknak	díjmentes, 500 Ft/év
Egyetemi, főiskolai hallgatóknak (nem SE hallgatók)	
Külső könyvtárhasználók	1000 Ft/év

Másolás, nyomtatás

A/4 méret, fekete-fehér	25 Ft/oldal
A/3 méret, fekete-fehér	40 Ft/oldal

Spirálozás (A/3-as méretig, terjedelemtől függetlenül) 300 Ft

Laminálás

A/4 méret	300 Ft
A/3 méret	500 Ft

Késedelmi díj, pótdíj

Dokumentumonként (többkötetes mű esetén kötetenként) és naponként	40 Ft
A tértivevényes felszólító levél költsége	750 Ft
Elvesztett vonalkódos olvasójegy pótlásának díja	500 Ft

