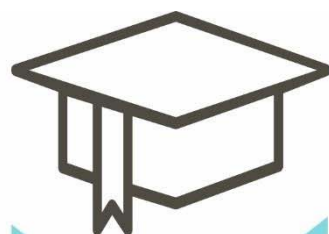


# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND

EGÉSZSÉGÜGYI MENEDZSERKÉPZŐ KÖZPONT

Budapest, 2019. október 25.

Szerkesztő: Szabad Viktória



Semmelweis Egyetem

**Egészségügyi  
Menedzserképző  
Központ**

**Cím:**

1125 Budapest,  
Kútvölgyi út 2.

**Telefon:** +36-1-488-7600

**Fax:** +36-1-488-7610

**[www.semmelweis.hu/emk](http://www.semmelweis.hu/emk)**

**[info@emk.sote.hu](mailto:info@emk.sote.hu)**



Semmelweis Egyetem



Egészségügyi  
Menedzserképző  
Központ

## Könyvtárhasználati rend

---

# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND

## Könyvtáros

A könyvtárral kapcsolatos kérdésekkel, kérésekkel forduljon:

Szabad Viktória könyvtároshoz az 1-488-7622-es telefonszámon, a 57622-es melléken, a 06-20-8258382 mobilszámon vagy [konyvtar@emk.sote.hu](mailto:konyvtar@emk.sote.hu), vagy [szabad@emk.sote.hu](mailto:szabad@emk.sote.hu) e-mail címen.

## Nyitva tartás

**A könyvtár hétfőtől - péntekig 9-15 óráig tart nyitva.** Kérjük hallgatóinkat, hogy a könyvtárat az órák közötti szünetekben és ebédszünetben látogassák és használják. Oktatási heteken kívül, telefonon vagy e-mailben egyeztetett időpontban lehet a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni.

## A könyvtár használatának rendje

**A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni. A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével szabad elvinni.** (Lásd Kölcsönzés, helyben olvasás.) A könyvtárban tilos dohányozni, ételt és italt fogyasztani, hangoskodni.

A könyvtárhasználati rend megtekinthető a könyvtárban, valamint az Egészségügyi Menedzserképző Központ honlapján, melyet a látogató, a használó a belépéssel tudomásul vesz és elfogad.

## A könyvtár gyűjtőköre és a könyvállomány összetétele

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozik az általános menedzserképzés szakirodalma; az egészségügyi menedzserképzés alapvető szakirodalma magyar és idegen nyelven; valamint az egészségügyi menedzsment szakterületeinek (egészségügy közgazdaságtana, egészségpolitika, egészségügy finanszírozás, egészségügyi minőségmenedzsment, egészségügyi informatika, szervezetpszichológia és szervezet szociológia, emberi erőforrás menedzsment, stratégiai menedzsment, stb) szakirodalma.

- Szakkönyvek (magyar és angol nyelvű)
- Oktatási segédanyagok
- Szakfolyóiratok

## A könyvtár jellege, használatra jogosultak

A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Menedzserképző Központjának könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

A Semmelweis Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és más alkalmazottai helyben olvasásra használhatják jogviszonyuk igazolásával (érvényes diákigazolvány, munkáltatói igazolás).

Az Egészségügyi Menedzserképző Központ képzési programjainak (MSC, MBM) hallgatói, oktatói, valamint munkatársai a könyvtár helyben használata mellett, a könyvtár állományából kölcsönözhetnek is, jogviszonyuk igazolásával (érvényes diákigazolvány, munkáltatói igazolás).

## Katalógus

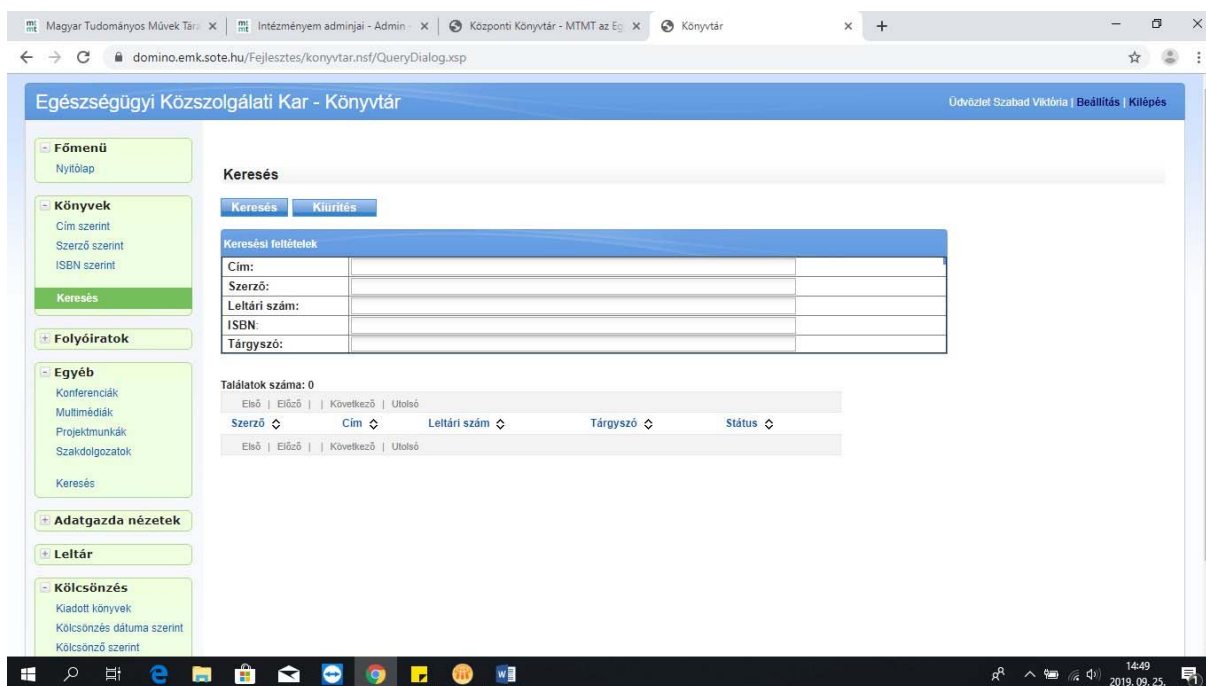
A könyvtár állományról (könyvek, szakdolgozatok, projektmunkák) számítógépes katalógus áll a hallgatók rendelkezésére. A könyvtári katalógus az alábbi linken érhető el: <https://domino.emk.sote.hu/Fejlesztés/konyvtar.nsf>, vagy a Moodle-on keresztül Információk/Könyvtár menüpont mutat az előző linkre.

### 1.1 Belépési és keresési segédlet a katalógushoz

Felhasználónév: a Neptun-kód

Jelszó: a születési dátum határoló karakterek nélkül (pl.: 20190301)

Keresés: Belépés után a menüből Könyvtár-EKK Központi kell választani. A megnyíló oldalon a bal oldali menüben „Könyvek” fület kinyitva lehet keresni a könyvek között, az „Egyéb” fület kinyitva lehet keresni a szakdolgozatok és projektmunkák között.



The screenshot shows a web browser window with the URL [domino.emk.sote.hu/Fejlesztés/konyvtar.nsf/QueryDialog.xsp](https://domino.emk.sote.hu/Fejlesztés/konyvtar.nsf/QueryDialog.xsp). The page title is "Egészségügyi Közszolgálati Kar - Könyvtár". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Főmenü", "Könyvek", "Folyóiratok", "Egyéb", "Adatgazda nézetek", "Leltár", and "Kölcsönzés". The main area is titled "Keresés" and contains a search form with fields for "Cím:", "Szerző:", "Leltári szám:", "ISBN:", and "Tárgyszó:". Below the form, it shows "Találatok száma: 0" and a table with columns for "Szerző", "Cím", "Leltári szám", "Tárgyszó", and "Státusz".

### Kölcsönzés, helyben olvasás

**Könyvtárunk állományából csak a könyvek kölcsönözhetőek.** A beiratkozott olvasók (hallgatók) kölcsönzőlap aláírásával kölcsönözhetnek. A kölcsönzéseket számítógépes katalógusunkban is nyilvántartjuk. Egy olvasónál összesen maximum 10 darab könyv lehet. A sárga címkével jelölt könyvek nem kölcsönözhetőek, a fehér címkés könyvek kölcsönözhetőek.

**Folyóiratot, szakdolgozatot, egyéb dokumentumot nem kölcsönzünk.** Ezen dokumentumok esetében a könyvtárban, helyben olvasásra van lehetőség, nyitvatartási időben. A piros „NEM PUBLIKUS” vagy „NP” jelzésű szakdolgozatokat és projektmunkákat nem lehet olvasni.

**A könyvek kölcsönzési határideje 2 hónap,** melyet a kölcsönzés napjától számítunk, és a lejáratú időpontot elektronikus katalógusunkban jelöljük. A kölcsönzési határidő lejáratá előtt egy héttel

rendszerünk figyelmeztető e-mailt küld a hallgató e-mail címére. A kölcsönzési idő meghosszabbítására akkor van lehetőség, ha megfelelő példányszám áll rendelkezésre a könyvből.

Fontos

**Az I. évfolyamos hallgatóknak** legkésőbb a nyári félév vizsgaidőszakának végéig (júl.31.) rendezniük kell minden könyvtári tartozásukat. Új könyveket nem kölcsönözhetnek tartozó hallgatóink, addig, amíg könyvtári tartozásaikat nem rendezik.

**A II. évfolyamos hallgatóknak** az államvizsga-időszak végéig, legkésőbb a diplomaosztó ünnepség előtti napon – tekintettel a szakdolgozat elkészítésére és az államvizsgára való felkészülésre – rendezniük kell minden könyvtári tartozásukat. Azon hallgatók, akik nem tesznek eleget ezen kötelességüknek, és a diplomaosztó ünnepség előtti napon még könyvtári tartozással rendelkeznek, a diplomaosztó ünnepségen csak az oklevél másolatát vehetik át. Az ünnepség napján visszahozott tartozásokat csak az ünnepség után tudjuk feldolgozni, tehát eredeti diplomát csak az ünnepség után vehetnek át.

**A halasztó hallgatók** halasztásuk bejelentésekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat. Amennyiben nem rendezik tartozásukat, a náluk lévő dokumentumok aktuális beszerzési árát automatikusan kiszámlázzuk számukra.

**Könyv-, illetve díj tartozás esetén a könyvtár nem állít ki a diploma kiadásához, valamint leszereléshez szükséges igazolást.**

**A kölcsönzött könyvek elvesztése vagy vissza nem szolgáltatása esetén az elvesztett könyv egy jó állapotú példányával, vagy a könyv aktuális árának megfizetésével kell kártalanítani a könyvtárat.**

### Állományvédelem

A könyvtári könyvekbe és folyóiratokba tilos beírni, aláhúzni, színezéssel kiemelni. A kölcsönzött állományt a kölcsönzési feltételek szerint kell visszahozni.

### Dokumentumok visszahelyezése

A polcról levett dokumentumokat használat után át kell adni a könyvtárosnak, aki azokat a megfelelő helyre illeszti vissza.

### Adatbázisok, szakirodalmi források használata

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár információforrásai (adatbázisok, katalógusok) a <https://lib.semmelweis.hu/> oldalról az EMK egész területén bármely számítógépről elérhetőek.