

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtárának Könyvtárhasználati Rendje

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

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban: a könyvtár) nyilvános egészségtudományi kari könyvtár.

A kari/könyvtári honlap címe: <http://etk.semmelweis.hu>
E-mail címe: konyvtar@se-etk.hu

Feladatköre: Az intézmény oktatóinak, hallgatóinak és egyéb polgárainak ellátása az oktatáshoz, tanuláshoz, kutatáshoz és más szakmai tevékenységhez szükséges információkkal és dokumentumokkal.

2. Nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási ideje a szorgalmi időszakban:

Hétfő	9 - 19 h
Kedd, Szerda, Csütörtök	8 - 19 h
Péntek	9 - 16 h

A könyvtár nyitvatartási ideje vizsgaidőszakban:

Hétfő, Csütörtök	9 - 19 h
Kedd, Szerda, Péntek	9 - 16 h

Egyéb időszakban a nyitvatartási idő változásairól a könyvtári faliújságon adunk tájékoztatást.

Zárás előtt egy órával a beiratkozás befejeződik, de kölcsönzés és helyben használat továbbra is lehetséges zárás előtt negyed órával. Az olvasótermeket zárás előtt 15 perccel el kell hagyni.

3. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás az alapszolgáltatásokon kívül: irodalomkutatás.

A térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások esetében is köteles a könyvtárlátogató személyazonosító okmányt személyes adatai igazolására bemutatni a könyvtárban való tartózkodás céljából.

A Könyvtár térítésmentes szolgáltatásai regisztrációs jeggyel vehetőek igénybe.

- a) A regisztrációs jegy kiállításakor a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: könyvtárhasználó neve, lakcíme, telefonszáma és e-mail elérhetősége.
- 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.

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

Térítéshez kötött - beiratkozási díjjal igénybe vehető - szolgáltatások:

- a) kölcsönzés,
- b) könyvtárközi kölcsönzés,
- c) reprográfiai szolgáltatások.

A könyvtár térítéses szolgáltatásait igénybevevő olvasó – Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban nem álló - a Könyvtárhasználati rendet köteles megvásárolni, és az abban rögzítetteket betartani.

Kölcsönzés

a) Az állományból nem kölcsönözhető:

- a kézikönyvtári állomány;
- az egy példányban meglévő és pótolhatatlan ritkaságok;
- hazai és külföldi folyóiratok valamint azok bekötött évfolyamai;
- szabadlapos könyvek.

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

c) A beiratkozási díjak egy naptári évre vonatkoznak, részletezésüket a *Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont)* tartalmazza.

d) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölni és igazolni:

d1/ SE hallgatói jogviszony esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy annak hiányában érvényes jogviszony igazolása vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma.

d2/ egyéb felsőoktatási intézmény hallgatója esetén a beiratkozó neve, anyja neve, leánykori neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma. A kezességet vállaló személy esetén annak neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma, munkahelyének megnevezése, pontos címe, a munkaviszony igazolása, nyugdíjas kezességvállaló esetében a nyugdíjas igazolvány száma.

d3/ 4-6-8-órás munkaviszonnyal rendelkező beiratkozó esetén a beiratkozó neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának és diákigazolványának, vagy útlevelének, tartózkodási engedélyének és magyar állampolgársági igazolványának száma, a munkaviszony igazolása (magyarországi bejelentett állandó munkahely).

d4/ az önálló keresettel nem rendelkező könyvtárhasználók beiratkozásához az anyagi felelősségvállalást bizonyító kezességi nyilatkozat, és a munkaviszony igazolása is szükséges (magyarországi bejelentett állandó munkahely). Az önálló keresettel nem rendelkező könyvtárhasználók

esetében vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy csak a kitöltött és aláírt kezességi nyilatkozat átvétele után állítható ki.

- d5/ külföldi állampolgárok tartózkodási engedéllyel és egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozatával, valamint munkáltatói igazolással iratkozhatnak be. Magyar állampolgársági igazolvánnyal is rendelkező külföldi állampolgárok beiratkozásához szintén szükséges egy magyar állampolgár kezességvállaló nyilatkozata. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- d6/ A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak az – azok hivatalos átvezetését követő – első könyvtárlátogatás alkalmával. /57.§ (1), (2), 58.§ (3)/

Az adatok egyeztetése után a 4.§.(3 d) bekezdése szerint valamennyi új olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki, majd bemutatja a kiállítás alapjául szolgáló igazolványait a könyvtárosnak, aki vonalkódos kölcsönzőjegyet és olvasójegyet ad ki részére.

- e) A beiratkozás az olvasóknak folyamatosan egy naptári évre érvényes (pld. 2011. 10. 01-től - 2012. 10.01-ig). A névre szóló vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy az olvasó tulajdona, amit minden kölcsönvétel, hosszabbítás alkalmával át kell adni a könyvtárosnak egy érvényes arcképes igazolvány kíséretében. A vonalkódos kölcsönzőjegy *akadályoztatás esetén* (betegség, külföldi távollét, stb.) *kizárólag meghatalmazás* mellett ruházható át!
- f) A szabadpolcos könyvkiválasztó övezetben elhelyezett könyvek közül mindenki maga választhatja ki a számára szükséges dokumentumokat. A raktárban lévő állományrészeket kéréslap kitöltése után kérhetik a könyvtárostól.
- g) Amennyiben nincs kölcsönözhető példány a keresett műből, előjegyzés lehetséges. Előjegyzést csak személyesen fogadunk el. Amikor a kért dokumentum beérkezett, a könyvtár e-mail-ben értesítést küld. A keresett mű az értesítés kiküldésétől számított 5 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkeznek érte határidőn belül, az előjegyzési igény elévül.
- h) Érvényes vonalkódos kölcsönzőjegy és olvasójegy elvesztését a kölcsönvevőnek saját érdekében – írásban vagy szóban - haladéktalanul be kell jelenteni. Ellenkező esetben a visszaélésekből eredő károkért a kölcsönző felel. Az elvesztett vonalkódos kölcsönzőjegy és az olvasójegy pótlása csak külön eljárási díj befizetése után lehetséges (Ld. 9. pont, *Szolgáltatási díjszabás*).
- i) A kölcsönzési határidő 4 hét, a kötelező irodalomként megadott könyvek és jegyzetek esetében a kölcsönzési határidő 2 hét. Egy olvasó egyszerre max. 8 db dokumentumot kölcsönözhet, melyből a többkötetes művek külön számítanak. A CD-ROM - ok és DVD - k három munkanapra kölcsönözhetőek ki
- j) A kölcsönvevő legkorábban a határidő lejártá előtt 10 nappal kérheti a négy hétre kölcsönzött dokumentum kölcsönzési idejének meghosszabbítását, de a két hétre kiadott dokumentumok kölcsönzési ideje nem hosszabbítható. Ha a kikölcsönzött (négy hetes) dokumentumra más igénylő nincs, a határidő esetenként többször meghosszabbítható. A harmadik meghosszabbításkor a dokumentumot be kell mutatni (indokolt esetben a Könyvtár eltérő határidőt adhat). Nem hosszabbítható a CD-ROM, DVD kölcsönzés, valamint egyéb más dokumentum kölcsönzési határideje, ha előjegyzés van rá, illetve ha a kötelező irodalmak közt szerepel.
- k) A kölcsönvevő a kikölcsönzött dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, köteles azokat 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 kölcsönzési késedelem beáll, és a késedelmi díj felszámítása külön értesítés nélkül megkezdődik.

- l) A kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmesen visszaszolgáltatott könyvekért késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A késedelmi díj mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- m) A Könyvtár a kölcsönvevő által megadott e-mail / lakcímre továbbítja felszólító közleményeit, mely 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 Osztállyal egyetértésben intézkedik az elmaradás iránti igény érvényesítése tárgyában. Jelen szabályzat szerinti kölcsönzéssel a kölcsönvevő elfogadja, hogy a naptári napok és a késedelmi díj számítására a Könyvtár nyilvántartása az irányadó.
- n) A kölcsönvevő köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentum elvesztését bejelenteni és 30 napon belül az elveszett dokumentumot másik példánnyal pótolni, ha az érdemben pótolhatja az eredetit, mely kérdésben a Könyvtár állásfoglalása az irányadó.
 - n1/ Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdemben nem pótolhatja, a kölcsönvevő köteles a dokumentum aktuális antikvár-forgalmi árának pénzbeli megtérítésére, mely érték meghatározásában a használó/kölcsönző/hallgató elfogadja a Könyvtár értékmeghatározását.
 - n2/ 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.
 - n3/ Ugyancsak tartozik a kölcsönvevő a megrongáltan visszaadott könyvtári tulajdonban okozott kárt megtéríteni.Az elveszett vagy megrongált dokumentumra vonatkozó kártérítés mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- o) 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 felvettnék 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 ténye a kölcsönzői adatbázisban is rögzítésre kerül.
- p) A könyvtár és a kölcsönvevő (használó/kölcsönvevő/hallgató) a könyvtárhasználattal kapcsolatos jogviszonyukból eredő bármely jogvitájukra (annak elbírálására) – ideértve a kártérítést is - kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság illetékességét. A Könyvtárba történő beiratkozás ezen kikötés elfogadásának is minősül.

4. 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 - űrlapon aláírásával igazolja, hogy a várhatóan felmerülő költségeket (másolat díja, postaköltség stb.) a kért dokumentum kézhezvételével egyidejűleg megtéríti.

5. Reprográfiai szolgáltatások

Másolatkészítés:

A könyvtár állományában levő szakirodalomból a hallgató önállóan készíthet fekete-fehér vagy színes másolatot a szabadpolcos könyvtároló helyiségben elhelyezett, pénzermével működő másológépen.

A könyvtár egész területén tilos a könyvtári dokumentumokról saját fényképezőgéppel, vagy bármely más fotózásra, illetve digitális kép rögzítésére alkalmas eszközzel másolatot készíteni! A szabály megszegése a megállapítható terjedelemre vonatkozó másolási díj megfizetése mellett a könyvtárhasználatból való ideiglenes vagy végleges kizárást von maga után!

Nem készíthető másolat teljes könyvről vagy folyóiratról! A másolatok csak kutatási, oktatási vagy tanulmányi célra használhatók, a szerzői jogi törvény vonatkozó előírásainak betartásával.

Nyomtatás: A könyvtárban hozzáférhető számítógépes forrásokból színes és fekete-fehér nyomtatás lehetséges.

Szkennelés: könyvtári dokumentumokból.

A reprográfiai szolgáltatások díjszabása részletesen a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) részben szerepel.

6. Irodalomkutatás

Hagyományos - kézi: a könyvtári állományban fellelhető nyomtatott bibliográfiák, folyóiratok, segédkönyvek stb. felhasználásával.

Számítógépes: a Semmelweis Egyetem hálózatán szolgáltatott adatbázisokból és elektronikus folyóiratokból, egyéb internetes forrásokból. Első kereséskor a könyvtáros segítsége igénybe vehető.

7. Szolgáltatásai szüneteltetéseinek és korlátozásának rendje

A nyitvatartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár ünnepnapokon zárva tart. A működési feltételek figyelembevételével - nyáron, vizsgaidőszakban csökkentett nyitvatartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárvatartást.

A számítógép használatának idejét a könyvtár szükség esetén korlátozhatja. Az Internet nem használható jogszályba ütköző, illetve üzleti tevékenységre.

8. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei

A kar ruhatára őrzött, használata kötelező és díjtalan!

A könyvtárba kabátot, táskát behozni tilos!

A/5-ös méretnél nagyobb mappát, jegyzettömböt bemutatás nélkül behozni tilos!

A könyvtári szekrények kulcsát diákigazolvány, olvasójegy, vagy regisztrációs jegy ellenében adjuk ki.

Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget, és az őrizetlenül hagyott tárgyakat a kar biztonsági szolgálata elszállítja!

Az olvasott dokumentumokat, valamint a könyvtár eszközeit, berendezését megrongálni szigorúan tilos!

Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek kizárólag tanulási, kutatási és oktatási célokra használhatók. A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésükre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni. A felhasználók részéről egyidejűleg jelentkező tömeges igények esetén (házi feladatok elküldése e-mail-ben, információszerzés Interneten, számítógépes könyvtári katalógusok segítségével bibliográfia készítése, stb.) kénytelenek vagyunk fontossági sorrendet megállapítani a gépek használatánál. Az Internet használata esetén kötelező a hálózati etikett betartása.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáinak követését várjuk el.

Az olvasóterem csendjét zavarni, ott ételt és italt (kivéve víz zárható palackban) fogyasztani, valamint bármilyen típusú mobil eszközt beszélgetésre használni tilos!

Eltiltható a könyvtár használatától az a személy is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés a könyvtár látogatásából való időleges vagy végleges kizárással jár.

9. A Könyvtár Szolgáltatási díjszabása

9.1) BEIRATKOZÁSI és KÖLCSÖNZÉSI DÍJAK

térítésmentes	a Semmelweis Egyetem minden hallgatója és egyéb polgára számára;
	hazai könyvtári, levéltári és múzeumi dolgozók számára: 6/2001.(I.17.) Korm.rend. 3.§ (1),(2), 6.§;
	más felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói számára: 6/2001.(I.17.) Korm.rend. 4.§, 6.§;

	a szomszédos államokban működő könyvtári, levéltári és muzeális intézményekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, a 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek számára:14/2002. (IV. 26.) NKÖM rendelet 3.§, 4.§;
	súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők: 15/1990 (IV.23. SZEM r.);
	70 éven felüli személyek számára: 1997. CXL tv. 56.§ (6);
500,-Ft, azaz 50%-os kedvezményt nyújtó	érvényes diákigazolvánnyal rendelkező más felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók számára: 6/2001. (I.17.) Korm. rend. 1.§, 6.§;
	nyugdíjasok, gyes-en lévők, katonák és mindenfajta segélyben részesülők számára: 6/2001.(I.17.) Korm. rend. 4. §, 6. §;
1000,-Ft	fenti kedvezmények hatálya alá nem eső könyvtárhasználók számára;
200,-Ft	A könyvtár térítéses szolgáltatásait igénybevevő, a Semmelweis Egyetemen jogviszonyban nem álló olvasó a Könyvtárhasználati rendet köteles beszerezni, és az abban rögzítetteket betartani.

9.2) KÉSEDELMI DÍJAK

A kölcsönzési határidő lejártáig az igénybevevő a kikölcsönzött dokumentumot köteles a Könyvtár részére visszaszolgáltatni; amennyiben ezt elmulasztja, az igénybevevő a kölcsönzési idő lejártával minden további felszólítás, felhívás tételének szükségessége nélkül késedelembe esik. Ezt követően –15 nap után – a Könyvtár írásban az igénybevevő által

megadott elektronikus levélcímre vagy annak hiányában postai címre felhívást küld a kikölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatására, melyet ennek eredménytelensége esetén 15 nap múlva megismétel. Amennyiben a dokumentum visszaszolgáltatására az előbbiek alapján sem kerül sor, a Könyvtár a visszaszolgáltatási határidőt követő 45 nap után írásban, ajánlott és tértivevényes utolsó írásbeli felszólítást küld.

A késedelem további fennállása esetén – a követeléskezelési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a Könyvtár bírósági eljárást kezdeményez.

Az igénybevevő a késedelemben töltött időre késedelmi díjat köteles fizetni:

a) A késedelmi díj könyvenként és naptári naponként számítva naponként 20,-Ft.

(A befizetendő összeget a könyvek darabszámának, a naptári napok számának és az egy könyvre eső napi késedelmi díjnak a szorzata adja. Pld. 5 db könyv 7 napos késedelme esetén a késedelmi díj összege 5x7x20,-Ft, azaz 700, Ft.).

b) A kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében a késedelmi díj minden naptári napra 50,- Ft.

A késedelmi díj maximális összege

- a) könyv és jegyzet esetén: **14.600,- Ft**; azaz Tizennégyezer-hatszáz forint a késedelemmel érintett példányonként;

- b) kötelező irodalomként szereplő, két hétre kölcsönzött könyvek és jegyzetek esetében: **36.600,- Ft**; azaz Harminchatezer-hatszáz forint a késedelemmel érintett példányonként, továbbá **mindkét esetben a hiányzó példány beszerzési ára, vagy ennek lehetősége hiányában pótlásának költsége.**

Az igénybevevő késedelembe esés esetén a késedelmi díjat a vissza nem szolgáltatott dokumentum visszaszolgáltatásától függetlenül köteles megfizetni. A késedelmi díj a felmerülése napjával esedékessé válik.

9.3) ELVESZETT OKIRATOK ÉS DOKUMENTUMOK PÓTLÁSÁNAK DÍJAI

Okiratok:

- vonalkódos kölcsönzőjegy 700.-Ft,
- olvasójegy 200.-Ft.

Dokumentumok:

Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya, vagy másolat érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum aktuális antikvár-forgalmi árának pénzbeli megtérítését követeli.

Az aktuális antikvár-forgalmi ár megállapítása az alábbi szorzók alkalmazásával történik:

- 1980. jan.01. előtt kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár hússzoros összege,
- 1980. jan.01.-1988. dec.31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár tízszerese,
- 1989. jan.01.-1995. dec.31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár hétszerese,
- 1996. jan.01.-2005. dec.31. között kiadott könyveknél: legalább a kiadási ár ötszöröse,
- 2006. jan.01. – aktuális beszerzési lehetőségtől és ártól függően.

9.4) REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI

Másolatkészítés

- színes fénymásolás 100,- Ft/oldal
- fekete - fehér fénymásolás 20,- Ft/oldal

Nyomtatás

- színes nyomtatás 100,- Ft/oldal
- fehér-fekete nyomtatás 20,- Ft/oldal

Szkennelés

- szkennelés 30,- Ft/oldal

Elektronikus jegyzetnyomtatási díjak – Jegyzetbolt

- A jegyzetnyomtatás alapidja: 20,- Ft/oldal (kötéssel együtt)