



## A Semmelweis Egyetem Pető András Kar Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont Könyvtárhasználati Rendje

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

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 honlapjának címe: <http://semmelweis.hu/pak/oktatas/konyvtar/>

E-mail címe: [konyvtar-pak@semmelweis-univ.hu](mailto:konyvtar-pak@semmelweis-univ.hu)

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 működéshez, a kutatáshoz, az oktatáshoz, a neveléshez szükséges szakirodalommal való ellátása, valamint a konduktív pedagógia, 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 életviteli helyzetét, társadalmi integrációját.

Az intézményben tanuló mozgássérültek részére Iskolai Könyvtárat is működtet.

#### 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.

### 2. Nyitvatartás

A Könyvtár nyitva tartási ideje a szorgalmi időszakban:

Hétfő, kedd, csütörtök 9 – 16 h

Szerda 9 – 18 h

Péntek 9 – 15 h

A könyvtár nyitvatartási ideje vizsgaidőszakban:

Hétfőtől csütörtökig 9 – 16 h

Péntek 9 – 15 h

### 3. A Könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

Térítésmentesen 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.

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.

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- a) kölcsönzés
- b) a különgyűjtemények használata
- c) könyvtárközi kölcsönzés (oktatóknak)
- d) reprográfiai szolgáltatások.

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* (8. pont) tartalmazza.

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, telefonszám és/vagy e-mail cím.

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.

A Semmelweis Egyetemmel létesített munka-, 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.

Nem kölcsönözhetők, 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 utáni művek kölcsönözhetőek.

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

A külön gyűjtemény 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. Az engedélyt a kérelem 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.

Kölcsönzési határidők:

- tanári kézikönyvek, általános iskolai tankönyvek: 7 nap
- főiskolai jegyzetek, szakkönyvek: 14 nap
- szépirodalom: 28 nap
- CD, DVD: 3 nap

Vizsgaidőszakban ettől eltérő határidők is lehetségesek.

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

Az olvasó csak saját részére, egyidejűleg 10 könyvet kölcsönözhet.

#### **4. A Könyvtár szolgáltatásai**

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.

A névre szóló vonalkódos olvasójegy az olvasó tulajdona, amit minden kölcsönvétel, hosszabbítás alkalmával át kell adni a könyvtárosnak

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 5 munkanapon belül átvehető, ha nem jelentkeznek érte határidőn belül, az előjegyzési igény elévül.

Érvényes vonalkódos 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 olvasójegy pótlása csak külön eljárási díj befizetése után lehetséges. (Ld. 8. pont)

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. A kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmesen visszaszolgáltatott könyvekért késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A késedelmi díj mértékét a 8. pont tartalmazza.

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 lejárta 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.

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.

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.

## **5. A Könyvtár szolgáltatásai**

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.

## 6. A Könyvtár szolgáltatásai

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 8. pont tartalmazza.

## 7. A Könyvtár szolgáltatásai

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.

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

## 8. Szolgáltatási díjszabás

Szolgáltatás megnevezése	Minőség	Méret	Nyomatszám (db)	Térítési díj (Ft/nyomat)
Nyomtatás/fénymásolás	Fekete-fehér	A4	1-50	30 Ft/nyomat
			50 <	1.500 Ft + 22 Ft/nyomat az 51. oldaltól
	1-10		80 Ft/nyomat	
	10 <		800 Ft + 40 Ft/nyomat a 11. oldaltól	
	Fekete-fehér	A3	1-10	65 Ft/nyomat
			10 <	650 Ft + 30 Ft/nyomat a 11. oldaltól
	1-10		105 Ft/nyomat	
	10 <		1.050 Ft + 60 Ft/nyomat a 11. oldaltól	
Színes	A4			
Színes	A3			
Laminálás		A4		385 Ft/db
		A3		515 Ft/db
Spirálozás		A3-as méretig		350 Ft/db