



Könyvtárhasználati szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. július 17.

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**108/2020. (VII.07.) számú határozata
a Könyvtárhasználati szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 1.1 Rész 18. § (9) bek. d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a **Könyvtárhasználati szabályzatot**.
- 2. §** Jelen határozat és azzal a Könyvtárhasználati szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**.
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 124/2019. (X.24.) számú szenátusi határozat.

Budapest, 2020. július 15.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatálybalépés napja: 2020. július 17.

Tartalom

1. <i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	4
1.1. A dokumentum célja és hatálya	4
1.2. Fogalmak.....	4
2. <i>RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK</i>	5
2.1. Az egyetemen működő könyvtárak.....	5
2.2. A könyvtári tagság	5
2.3. A könyvtárhasználó jogai és kötelességei.....	6
2.4. Az egyedi könyvtárhasználati rendek	6
2.5. Az alapszolgáltatások.....	7
2.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	7
2.7. Az egyes szolgáltatások korlátozása és szünetelése.....	7
1. sz. melléklet	8
2. sz. melléklet	14
3. sz. melléklet	18
4. sz. melléklet	26
5. sz. melléklet	28
6. sz. melléklet	34

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló a 1997. évi CXL. törvénnyel a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvénnyel, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelettel és az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelettel összhangban a következő szabályzatot alkotja:

1.1. A dokumentum célja és hatálya

(1) Jelen szabályzat célja kiterjed

- a) az egyetem tulajdonát képező vagy egyetemen keresztül elérhető nyomtatott és elektronikus dokumentumok, adatbázisok megismerésének és használatának folyamatos biztosításával elősegítse az egyetem alapfeladatainak – különösen az oktatási feladatok – ellátását,
- b) hozzájáruljon ahhoz, hogy a hallgatók felelős módon, egymás érdekeire figyelemmel használják a könyvtárat és a könyvtári állományt.

(2) Jelen szabályzat

- a) személyi hatálya kiterjed az egyetemi könyvtárakat használó személyekre,
- b) tárgyi hatálya kiterjed a könyvtárhasználathoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységekre,
- c) területi hatálya kiterjed az egyetem valamennyi 2.1. pontban felsorolt könyvtárára.

1.2. Fogalmak

- Beiratkozás:** Egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez szükséges természetes személyazonosító adatok és lakcím rögzítése a könyvtár erre szolgáló adatbázisában, és díjszabási táblázat szerinti beiratkozási díj megfizetése.
- Díjszabási táblázat:** Az egyedi könyvtárhasználati rend azon része, amely az adott könyvtár szolgáltatásait annak ellenértékével együtt tartalmazza.
- Kölcsönzés:** A könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat vagy más egyéb ott tárolt könyvtári dokumentum egyedi nyilvántartásban rögzített kiadása a könyvtárhasználó részére.
- Egyedi könyvtárhasználati rend:** Az adott könyvtár használatát szabályozó olyan részletszabályok és minden további rendelkezés, amely megalkotására e szabályzat felhatalmazást ad.
- Könyvtárhasználó:** A könyvtár szolgáltatásait jogszabály vagy e szabályzat alapján használó személy.

- Könyvtári tag:** Az egyetemen működő könyvtárak beiratkozáshoz kötött szolgáltatásait igénybe vevő egyetemi polgár, külső személy vagy szervezet.
- Regisztráció:** Ingyenes alapszolgáltatásokhoz szükséges természetes személyazonosító adatok rögzítése.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Az egyetemen működő könyvtárak

- (1) A Semmelweis Egyetemen működő nagyobb könyvtárak
 - a) a Központi Könyvtár
 - b) a Központi Könyvtár Elméleti Orvostudományi Központban működő fiókkönyvtára,
 - c) az Egészségtudományi Kar Könyvtára,
 - d) a Fogorvostudományi Kar Könyvtára,
 - e) a Pető András Karon működő Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont.
- (2) A Központi Könyvtár és az Egészségtudományi Kar könyvtára nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. E könyvtárak a vonatkozó egyedi könyvtárhasználati rendben foglalt feltételekkel és megkötésekkel mindenki számára használhatóak.
- (3) A Pető András Karon a Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont, valamint az ennek fiókkönyvtáraként működő Iskolai Könyvtár korlátozottan nyilvános, egyedi könyvtárhasználati rendjében meghatározott személyek számára használható.
- (4) Erre vonatkozó szerződés vagy megállapodás hiányában a (1) bekezdés b) és d) pontjában megjelölt könyvtárakat kizárólag az egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és más alkalmazottai használhatják.
- (5) Az egyes oktatási szervezeti egységek könyv- és folyóirat-gyűjtemény működtetéséről dönthetnek, melyek használatára vonatkozó minden szabályról annak szervezeti ügyrendjében kell rendelkezni.

2.2. A könyvtári tagság

- (1) A könyvtári tagság beiratkozással keletkezik.
- (2) A beiratkozásra térítésmentesen jogosult
 - a) a Semmelweis Egyetem hallgatója, hallgatói jogviszonyának keletkezésével,
 - b) a Semmelweis Egyetem közalkalmazottja, közalkalmazotti jogviszonyának keletkezésével,
 - c) a Semmelweis Egyetemen megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy, ha a megbízási szerződés ettől eltérően nem rendelkezik,
 - d) erre vonatkozó szerződésben vagy megállapodásban nevesített személyek köre.
 - e) a nyilvános könyvtárak esetében továbbá:
 - ea) 70 éven felüli külső személy,
 - eb) más intézmények könyvtárban, levéltárban, múzeumban foglalkoztatott közalkalmazottai, akik jogviszonyukat beiratkozáskor igazolják,
 - ec) az egyedi könyvtárhasználati rendben meghatározott más személyek.
- (3) A nyilvános könyvtárak esetében a beiratkozási díjból 50 %-os kedvezményre jogosultak más intézmények hallgatói, amennyiben érvényes jogviszonyukat beiratkozáskor igazolják.

2.3. A könyvtárhasználó jogai és kötelességei

- (1) A könyvtárhasználó a könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos észrevételekkel, panaszokkal, javaslatokkal a 2.1 pont (1) bekezdés szerint illetékes könyvtár szolgáltatásvezetőjéhez vagy igazgatójához fordulhatnak. Az előterjesztett panaszokat 21 napon belül ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményéről a panaszost értesíteni kell. A teljes eljárás maximum 60 napig tarthat.
- (2) A könyvtárhasználó a könyvtárba való belépéssel elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot. A könyvtárhasználó 2.1. pont (1) bekezdés szerint illetékes könyvtár vezetőjénél kezdeményezheti e szabályzat és mellékleteinek módosítását.
- (3) A könyvtárak dokumentumainak, eszközeinek, berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, állagának óvása minden könyvtárhasználónak kötelessége.
- (4) A helyben használt vagy kikölcsönzött dokumentumokért a használó, kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik. A dokumentumokat, számítógépeket, illetve berendezési tárgyakat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.
- (5) A könyvtár olvasó- és számítógéptermeiben tilos
 - a) a helyfoglalás,
 - b) a telefonálás,
 - c) étel és ital fogyasztása, ez alól kivételt képez a víz, zárható palackban.
- (6) A könyvtár egész területén tilos
 - a) a dohányzás,
 - b) tudatmódosító szerek használata – ez alatt értve, de nem kizárólagosan bármiféle alkoholt és drogot,
 - c) egyéb, mások rendeltetésszerű könyvtárhasználatát zavaró magatartás.
- (7) A könyvtár megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek a könyvtár felé tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Az eltiltás első alkalommal arra a könyvtárra szól, ahol a könyvtárhasználó az elbírált cselekményt elkövette.
- (8) Az érintett könyvtár vezetője – az eset össze körülményére és az esetleges korábbi cselekményekre is figyelemmel - határozatot hoz az eltiltás idejéről, valamint meghatározza az eltiltás terjedelmét, az eltiltott szolgáltatások körét. A könyvtárhasználó a határozat ellen 15 napon belül jogorvoslással élhet.

2.4. Az egyedi könyvtárhasználati rendek

- (1) A 2.1. pontban megjelölt egyes könyvtárak használatának feltételeit a jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képező könyvtárhasználati rendek tartalmazzák.
- (2) A könyvtárhasználati rendek az alábbi feltételeket szabályozzák:
 - a) a könyvtár nyitvatartási idejét, szolgáltatásainak időbeli korlátozását,
 - b) a könyvtár egyes területein elvárt magatartást, viselkedési normákat,
 - c) könyvtárhasználatra való jogosultság igazolásának rendjét,
 - d) a könyvtár egyes szolgáltatásai igénybevételének részletes feltételeit,
 - e) a könyvtár által nyújtott szolgáltatások után fizetendő térítési díjak mértékét,
 - f) a könyvtár szolgáltatásai szüneteltetéseinek és korlátozásának rendjét.
- (3) Az egyes könyvtárhasználati rend módosítását a 2.1. pontban megjelölt könyvtár vezetőjének indoklással ellátott javaslatára a kancellár egyetértésével, 30 napon belül a rektor hagyja jóvá. A könyvtár vezetője gondoskodik a jóváhagyott könyvtárhasználati rendnek az egyetemi Szabályzattárban való közzétételéről.

2.5. Az alapszolgáltatások

Alapszolgáltatásnak minősül

- a) a könyvtár látogatása,
- b) a könyvtár által kijelölt állományrész helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól.

2.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- (1) A könyvtár alapszolgáltatásait minden könyvtárhasználó térítésmentesen vehet igénybe.
- (2) Kölcsönzésre kijelölt dokumentumot minden könyvtári tag térítésmentesen kölcsönözhet. A könyvtári tag egyetemi polgárok térítésmentesen használhatják az könyvtári számítógépeket és az előfizetéses adatbázisokat, folyóiratokat és más elektronikusan megtekinthető dokumentumokat.
- (3) Az egyedi könyvtárhasználati rend határozza meg a kölcsönvehető és a kölcsön nem vehető dokumentumok fajtáit, a maximálisan kölcsönvehető dokumentumokat fajta és szám szerint, valamint a kölcsönzés idejét.
- (4) A könyvtár szolgáltatásait akkor lehet igénybe venni, ha annak feltételei fennállnak. A szolgáltatást igénybe vételét megelőzően a könyvtári tag jogosultsága meglétét, különösen az egyetemi jogviszonyt, a könyvtár kérésére igazolni köteles.
- (5) A könyvtári tagság fennállását és a szolgáltatás igénybevételi feltételeinek meglétét minden esetben ellenőrizni kell kölcsönzés és néhány olyan többletszolgáltatás esetén, ahol ez indokolt.
- (6) A szolgáltatásokat nem lehet igénybe venni, ha az adott személy szolgáltatás igénybevételét korlátozták.
- (7) Az egyes többletszolgáltatásokat és azok ellenértékét az egyedi könyvtárhasználati rend tartalmazza. Ezen szolgáltatásokat csak az egyedi könyvtárhasználati rendben megjelölt ellenérték megfizetését követően lehet igénybe venni.

2.7. Az egyes szolgáltatások korlátozása és szünetelése

- (1) A testi épséget és a vagyonbiztonságot veszélyeztető, vagy a szolgáltatások üzemeltetését ellehetetlenítő esemény, vagy bármely vis maior esemény bekövetkeztekor bármely szolgáltatás szüneteltethető, végső esetben a könyvtár kiürítése is elrendelhető. E bekezdésben meghatározott döntés meghozatalára a helyszínen lévő biztonsági alkalmazott vagy a könyvtár e feladattal megbízott munkatársa jogosult.
- (2) Az egyedi könyvtárhasználati rendben meghatározott esetekben az egyes szolgáltatások a korlátozhatók vagy szüneteltethetők.
- (3) A szolgáltatás indokolatlan szünetelése ellen panaszt lehet tenni. A panasz elbírálója 2.1 pont (1) bekezdés a) és b) pontjában nevesített könyvtár esetén a Központi Könyvtár igazgatója, a 2.1 pont c) – e) pontjában nevesített könyvtár esetén a könyvtárat működtető kar vezetője vagy a könyvtár vezetésével megbízott közalkalmazott.

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár Könyvtárhasználati rendje

amely a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár Szervezeti Ügyrendje, valamint a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján készült és a Semmelweis Egyetem Könyvtárhasználati szabályzatával együtt érvényes.

1. A Könyvtár használatának általános szabályai/alapelvei

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár Mikszáth Kálmán téri telephelye (a továbbiakban: Központi Könyvtár) a Semmelweis Egyetem könyvtári hálózatának központi könyvtára, nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.

A könyvtárhasználók biztonsága és a könyvtár, illetve a könyvtárhasználók vagyonának megóvása érdekében a könyvtár egész területén térfigyelő kamerák működnek.

2. Nyitvatartás

A Központi Könyvtár éjjel-nappal nyitva tart a Semmelweis Egyetem hallgatói és dolgozói, a szakképzésben, közös egyetemi képzésben részt vevők, valamint egyéb engedéllyel rendelkezők számára. Egyéb külsős könyvtárhasználók részére hétfőtől péntekig 8-20 óráig tart nyitva.

A külsős könyvtárhasználók kötelesek elhagyni a Központi Könyvtárat a nyitvatartási idő lejáta után.

Kölcsönzés, reprográfiai szolgáltatások:

Hétfő: 9-16 h

Kedd: 9-18 h (16 h-tól 18 h-ig a fénymásolás, poszternyomtatás szünetel)

Szerda: 9-16 h

Csütörtök: 9-16 h

Péntek: 9-14 h

3. Belépés feltételei

A Központi Könyvtárba történő belépés feltételei

Egyetemi polgárok részére:

- Érvényes Semmelweis Egyetemi diákigazolvány vagy dolgozói belépőkártya, ezek hiányában személyi igazolvány vagy útlevél és jogviszony-igazolás bemutatása.
- A könyvtár a portaszolgáltatón elhelyezett statisztikai adatlapon látogatottsági adatokat vezet, mely a könyvtárhasználók számára önkéntes jelleggel kitölthető.

Nem egyetemi polgárok részére:

- Érvényes diákigazolvány, személyi igazolvány vagy útlevél bemutatása.
- Látogatói regisztráció (Személyi azonosító adatok és lakcím megadása).

A Központi Könyvtárba 18 éven aluliak csak felnőtt kíséretében, vagy külön engedéllyel léphetnek be.

Jelen használati rend megtekinthető a portán, a kölcsönző pultnál, a Könyvtár honlapján, valamint az Egyetem Szabályzattárában.

A könyvtárhasználati rendet a könyvtárhasználó a belépéssel tudomásul vesz és elfogad.

4. A beiratkozás feltételei

A Központi Könyvtárba kizárólag 18 éven felüliek iratkozhatnak be. A beiratkozáshoz érvényes fényképes személyazonosságot igazoló okirat, valamint lakcímkártya bemutatása szükséges.

A beiratkozásakor meghatározott díjat kell fizetni, melyet a Központi Könyvtár honlapján közzétesz.

Éves beiratkozási kedvezmény mértéke:

Semmelweis Egyetem dolgozói, hallgatói részére	100 % kedvezmény
Más egyetemek és főiskolák hallgatói részére	50 % kedvezmény
Alumni tagok részére	50 % kedvezmény
Nyugdíjasok, közgyűjteményi dolgozók részére	100 % kedvezmény
Fogyatékkal élők részére	100 % kedvezmény
Más egyetemekkel közös képzésben résztvevő hallgatók részére	100 % kedvezmény

Kedvezmény igénybe vételéhez bemutatandó dokumentumok:

Semmelweis Egyetem dolgozói	1 hónapnál nem régebbi munkáltatói jogviszony igazolás, személyi törzsszám (SAP-szám) megadása
Semmelweis Egyetem hallgatói	érvényes egyetemi diákigazolvány vagy jogviszony igazolás
Más egyetemek és főiskolák hallgatói	érvényes diákigazolvány
Nyugdíjasok, közgyűjteményi dolgozók	nyugdíj-, illetve munkáltatói igazolás
Fogyatékkal élők	fogyatékoságot tanúsító igazolás
Más egyetemekkel közös képzésben résztvevő hallgatók	érvényes diákigazolvány vagy jogviszony igazolás

A beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó személyes adatai az integrált könyvtári rendszerben kerülnek rögzítésre. A rögzített adatokat bizalmasan, az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük, kizárólag nyilvántartásokhoz, statisztikákhoz használjuk fel, harmadik félnek az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nem adjuk ki. A beiratkozás 12 hónapig érvényes. Végzős hallgatók esetén a könyvtári tagság a diákigazolvány érvényességétől függetlenül a diploma megszerzéséig tart.

A beiratkozási díj pontos összege a Központi Könyvtár honlapján olvasható.

5. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei

A Semmelweis Egyetem Könyvtárhasználati szabályzatában foglaltakon túl a Központi Könyvtárban az alábbi szabályok is kötelező érvényűek:

A Központi Könyvtár a 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendeletben „a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről” foglaltak szerint biztosítja a tanulási körülményeket. A tanulóterek hőmérsékletére vonatkozóan hideg évszakokban 20-22 °C, meleg évszakokban a 21-24 °C az elfogadott érték.

A könyvtár alapszolgáltatásait mindenki, az online szakforrásokat az egyetem polgárai használhatják térítésmentesen. A beiratkozott olvasók a beiratkozás érvényességéig további költség nélkül kölcsönözhetnek.

A Könyvtár területén elvárt a közösségi normáknak megfelelő viselkedés, egymás munkájának tiszteletben tartása. Közös tanulásra, telefonálásra a kijelölt helyiségekben illetve a folyosókon van lehetőség.

A Könyvtár szomszédságában álló épületek lakóházak, így az ott élők nyugalmanak biztosítása különösen az éjszakai és hajnali órákban szintén beletartozik a közösségi normák fogalmába.

A könyvtárhasználók személyes tárgyaiért és értékeiért a Könyvtár felelősséget nem vállal.

Az elektromos készülékek töltőinek, illetve egyéb tárgyakkal az olvasótermekben történő elhelyezése csak és kizárólag balesetmentes közlekedést biztosítva lehetséges.

A számítástechnikai laborokban saját laptop nem használható.

A könyvtár területén közlemények, hirdetési anyagok, újságok csak engedéllyel helyezhetők ki.

A Mikszáth téri portán található tároló polcok nyilatkozat kitöltése mellett használhatók, tartalmukat maximum 3 hónapig őrizzük.

A bejáratnál elhelyezett dokumentumvédelmi kapu riasztása esetén a könyvtárhasználó köteles a táskája tartalmát bemutatni a könyvtár személyzetének vagy a portásnak. A riasztásról és a csomagok átvizsgálásáról jegyzőkönyv készül, amelyet indokolt esetben vizsgálat illetve eljárás követ.

A Központi Könyvtár területén szigorúan TILOS:

- a kerti bútorok mozgatása,
- a folyosók ablakaiból kihajolni, a párkányon ülni, feküdni szigorúan tilos és életveszélyes,
- hibás vagy sérült elektromos berendezés (telefon, számítógép töltő) csatlakoztatása, használata,
- hordozható számítógépek, notebookok csatlakoztatása a könyvtár hálózatára UTP kábel segítségével.

6. Szolgáltatások

Helyben használat

A könyvtárhasználók használhatják az olvasótermeket, az ott található állományrészeket, a kijelölt számítógépen a katalógust, nyitvatartási időben a Mikszáth téri raktárban található dokumentumokat. A raktári állományból való igénylés a kölcsönző pultnál történik.

A külön gyűjtemények előzetes egyeztetéssel tekinthetőek meg.

Kölcsönzés

Egy olvasó egyszerre maximum 3 szakkönyvet, valamint 5 tankönyvet kölcsönözhet. Többkötetes könyv esetében minden kötet külön könyvnek számít, azonban szakkönyvek esetén a maximális szám 4 könyvre, tankönyvek esetében maximum 8 könyvre bővül. A maximális szám a Központi Könyvtár összes telephelyére értendő.

Egy olvasó egy könyvnek egyszerre csak egy példányát kölcsönözheti.

A sárga csíkkal ellátott könyvek nem kölcsönözhetőek. Ettől való eltérést egyedül a könyvtár igazgatója, illetve a szolgáltatás vezetője engedélyezhet.

A külső raktárakban tárolt dokumentumokat a könyvtár egy héten belül tudja rendelkezésre bocsátani.

Kölcsönzési határidő 30 nap.

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- kézikönyvtári állomány
- magyar és külföldi folyóiratok
- doktori, PhD és kandidátusi disszertációk
- könyvsorozatok
- könyvekben található CD-melléletek

A használónak a dokumentumot a kölcsönzési idő lejáratáig felszólítás nélkül vissza kell hoznia, vagy a kölcsönzési idejét meg kell hosszabbítania. Akadályoztatás esetén bárki visszahozhatja a kikölcsönzött dokumentumok a szolgáltatási időben. A kölcsönzés időtartama a kölcsönzési határidő lejáratáig, de legkésőbb a lejárat napon meghosszabbítható. A hosszabbítás személyesen (a kölcsönző pultnál), email-ben a konyvtar@semmelweis-univ.hu email címen a lejárat előtt legalább 3 nappal jelezve, illetve az online katalóguson (OPAC) keresztül is történhet. A kölcsönzési idő hosszabbítása az egy hónapos kölcsönzési idejű szakkönyvek esetén maximum két alkalommal engedélyezett. Abban az esetben, ha a hosszabbítandó művet előjegyezték, a kölcsönzés határideje lejárt, vagy az olvasónak bármilyen tartozása van a könyvtárral szemben, a kölcsönzési határidő nem hosszabbítható, és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni.

Határidő túllépése esetén munkanaponként és könyvenként késedelmi díjat számolunk fel. A könyvtár a kölcsönzési idő lejáratá után legfeljebb három alkalommal felszólító levelet küld a kölcsönzőnek, hogy rendezze tartozását és a dokumentumokat hozza vissza. Ha a kölcsönző

a felszólítás ellenére sem juttatja vissza a műveket, illetve nem fizeti ki a meghatározott díjat, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján peres eljárást indíthat ellene. A tartozás rendezéséig további kölcsönzés nem lehetséges.

Könyv-, illetve díjtartozás esetén a könyvtár nem állít ki a diploma kiadásához, valamint leszereléshez szükséges igazolást. Az olvasó köteles a kölcsönvett dokumentumot minden rongálástól, szennyeződéstől megóvni. Az elveszett vagy kijavíthatatlanul megrongálódott dokumentum pótlása az alábbiak szerint történik:

- ha az elveszett mű beszerezhető, a kölcsönvevő a könyvtár példányát az eredetivel azonos, vagy annak újabb kiadásával pótolhatja;
- ha a művet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, akkor további egyeztetés szükséges.

Könyvtári katalógus:

A Könyvtár honlapjáról érhető el az online könyvtári rendszer, melyből az olvasó nyomon követheti saját kölcsönzési tranzakcióit, hosszabbíthatja a nála lévő dokumentumok lejáratí határidejét, illetve pillanatnyilag kikölcsönzött könyvet jegyezhet elő.

Előjegyzést a beiratkozott olvasók a kölcsönzőpultnál személyesen is kérhetnek. Amint a könyv kölcsönözhető, a könyvtár értesítést küld az olvasó részére. A dokumentum az értesítéstől számított 10 napig áll rendelkezésre. A 10. nap elteltével az előjegyzés érvényét veszíti.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként a Könyvtár szolgáltató könyvtár, azaz csak más könyvtárak könyvtárközi kéréseit teljesíti. A szolgáltatás az ODR rendszerén keresztül, illetve az ill.kk@semmelweis-univ.hu e-mail címen vehető igénybe.

a) Elektronikus dokumentumok, adatbázisok

A könyvtár számítógépeit a Semmelweis Egyetem hallgatói és munkatársai térítésmentesen használhatják. A hozzáférés hallgatók és oktatók számára Neptun-azonosítójuk és jelszavuk megadásával történik, egyéb (Neptun azonosítóval nem rendelkező) egyetemi polgárok a kölcsönzőpultnál regisztrálhatják magukat.

Szorgalmi időszakban megadott időpontokban a Mikszáth Kálmán téri számítástechnikai laborokban oktatás zajlik, ez alatt az idő alatt csak a kurzusok résztvevői használhatják a termeket.

Azon könyvtárhasználók, akik nem a Semmelweis Egyetem munkatársai illetve hallgatói, térítés ellenében használhatják a számítógépeket. A használathoz a kölcsönzési pultnál történő regisztráció és térítési díj megfizetése szükséges. A regisztráció során különböző időtartamú hozzáférés vásárolható.

A Központi Könyvtár VPN szolgáltatást biztosít az egyetemmel jogviszonyban állók számára. A szolgáltatás kizárólag saját részre, oktatási, kutatási célra használható.

b) Fénymásolás, spirálkötés, poszter nyomtatás

A fénymásolás kizárólag könyvtári munkatárs segítségével lehetséges, a törvényi előírásoknak megfelelően tanulás vagy kutatás céljából. Kétoldalas másolat készítésére nincs mód. Az 1950 előtti dokumentumok állományvédelmi okokból nem fénymásolhatók, ezekről saját digitális kamerával lehet reprodukciót készíteni.

Spirálkötés a Mikszáth Kálmán téri épület folyóiratraktárában dolgozó munkatársaknál A/4-es nagyságban rendelhető.

Poszter nyomtatásra a Központi Könyvtár Informatikai szobájában van lehetőség.

Látogatóink honlapunkon jelenthetik be panaszukat, vagy tehetnek javaslatot a szolgáltatások módosítására, újabb dokumentumok beszerzésére.

7. Díjszabás

Éves beiratkozási díj:

Semmelweis Egyetem dolgozói, hallgatói	ingyenes
Más egyetemek és főiskolák hallgatói	1.270 Ft
Alumni tagok	1.270 Ft
Nyugdíjasok, közgyűjteményi dolgozók	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Minden más beiratkozó	2.540 Ft

Számítógép- és adatbázis-használat

Diákoknak:

Napi hozzáférés	500 Ft
Havi hozzáférés	1.000 Ft
Éves hozzáférés	2.000 Ft

Magánszemélyeknek:

Negyedéves hozzáférés	10.000 Ft
Féléves hozzáférés	20.000 Ft
Éves hozzáférés	30.000 Ft

Intézményeknek (5 fő hozzáférését foglalja magában):

Negyedéves hozzáférés	20.000 Ft
Féléves hozzáférés	40.000 Ft
Éves hozzáférés	60.000 Ft

Egyéb szolgáltatási díjak:

	Nem a Semmelweis Egyetem dolgozói, hallgatói	Semmelweis Egyetem dolgozói, hallgatói
fénymásolás	30 Ft/oldal	30 Ft/oldal
spirálkötés	205 Ft/darab	205 Ft/darab
poszter nyomtatás	16.510 Ft	8.050 Ft Átkönyveléssel, egyetemi dolgozók részére

A szolgáltatások díjszabása a Központi Könyvtár honlapján is olvasható, a szolgáltatási díjak meghatározása a fenntartó engedélyével történik.

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár Elméleti Orvostudományi Központban működő fiókkönyvtárának Könyvtárhasználati rendje

amely a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár Szervezeti Ügyrendje, valamint a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján készült és a Semmelweis Egyetem Könyvtárhasználati Szabályzatával együtt érvényes.

1. A Könyvtár használatának általános szabályai/alapelvei

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár tankönyvtárát (a továbbiakban EOK Könyvtár), amely a Könyvtár egyik szolgáltató helye az Elméleti Oktatási Központban, kizárólag a Semmelweis Egyetem hallgatói és dolgozói látogathatják.

A könyvtárhasználók biztonsága és a könyvtár, illetve a könyvtárhasználók vagyonának megóvása érdekében a könyvtár egész területén térfigyelő kamerák működnek.

Az EOK Könyvtárba kizárólag a Semmelweis Egyetem polgárai léphetnek be a jogosultságukat igazoló okmány bemutatása után (diákigazolvány, dolgozói kártya). Érvényes Semmelweis egyetemi diákigazolvány vagy dolgozói belépőkártya hiányában személyi igazolvány vagy útlevél és jogviszony-igazolás bemutatása szükséges.

Jelen könyvtárhasználati rend megtekinthető a kölcsönző pultnál, valamint az Egyetem Szabályzattárában, valamint a Könyvtár honlapján.

A könyvtárhasználati rendet a könyvtárhasználó a belépéssel tudomásul vesz és elfogad.

2. Nyitvatartás

Az EOK Könyvtár a hét minden napján a nap 24 órájában látogatható.

Beiratkozás, kölcsönzés, fénymásolás hétfőtől péntekig 8-20 óráig.

3. A beiratkozás feltételei

A beiratkozáshoz érvényes fényképes személyazonosságot igazoló okirat, lakcímkártya, valamint érvényes Semmelweis egyetemi diákigazolvány vagy dolgozói belépőkártya, ennek hiányában jogviszony-igazolás bemutatása szükséges. A beiratkozás egyetemi polgároknak térítésmentes.

A beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó személyes adatai az integrált könyvtári rendszerbe kerülnek rögzítésre. A rögzített adatokat bizalmasan, az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük, kizárólag nyilvántartásokhoz, statisztikákhoz használjuk fel, harmadik félnek az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nem adjuk ki. A beiratkozás 12 hónapig érvényes. Végzős hallgatók esetén a könyvtári tagság a diákigazolvány érvényességétől függetlenül a diploma megszerzéséig tart.

4. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei

A Semmelweis Egyetem Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltakon túl az EOK Könyvtárban az alábbi szabályok is kötelező érvényűek.

A Központi Könyvtár a 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendeletben „a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről” foglaltak szerint biztosítja a tanulási körülményeket. A tanulóterek hőmérsékletére vonatkozóan hideg évszakokban 20-22 °C, meleg évszakokban a 21-24 °C az elfogadott érték.

A Könyvtár területén elvárt a közösségi normáknak megfelelő viselkedés, egymás munkájának tiszteletben tartása.

A Könyvtár szomszédságában álló épületek lakóházak, így az ott élők nyugalmának biztosítása különösen az éjszakai és hajnali órákban szintén beletartozik a közösségi normák fogalmába.

A könyvtárhasználók személyes tárgyaiért és értékeiért a Könyvtár felelősséget nem vállal.

Az elektromos készülékek töltőinek, illetve egyéb tárgyaknak az olvasóteremben történő elhelyezése csak és kizárólag balesetmentes közlekedést biztosítva lehetséges.

A könyvtár területén közlemények, hirdetési anyagok, újságok csak engedéllyel helyezhetők ki.

A bejáratnál elhelyezett dokumentumvédelmi kapu riasztása esetén a könyvtárhasználó köteles a táskája tartalmát bemutatni a könyvtár személyzetének vagy a portásnak. A riasztásról és a csomagok átvizsgálásáról jegyzőkönyv készül, amelyet indokolt esetben vizsgálat illetve eljárás követ.

EOK Könyvtár területén szigorúan TILOS:

- hibás vagy sérült elektromos berendezés (telefon, számítógép töltő) csatlakoztatása, használata,
- hordozható számítógépek, notebookok csatlakoztatása a könyvtár hálózatára UTP kábel segítségével.

5. Szolgáltatások

Helyben használat

A könyvtárhasználók használhatják az olvasótermeket, az ott található állományrészeket, a számítógépeken a katalógust és az online forrásokat.

Kölcsönzés

Egy olvasó egyszerre maximum 3 szakkönyvet, valamint 5 tankönyvet kölcsönözhet. Többkötetes könyv esetében minden kötet külön könyvnek számít, azonban szakkönyvek esetén a maximális szám 4 könyvre, tankönyvek esetében maximum 8 könyvre bővül.

Tankönyvek kizárólag a Semmelweis Egyetem hallgatói számára kölcsönözhetőek, dolgozók az EOK Könyvtárból külön engedéllyel kölcsönözhetnek.

Egy olvasó egy könyvnek egyszerre csak egy példányát kölcsönözheti.

A sárga csíkkal ellátott könyvek nem kölcsönözhetőek. Ettől való eltérést egyedül a könyvtár igazgatója, illetve a szolgáltatás vezetője engedélyezhet.

Kölcsönzési határidő magyar nyelvű tankönyvek esetében 10 hónap, idegennyelvű tankönyvek esetén 1 hónap.

A használatnak a dokumentumot a kölcsönzési idő lejáratáig felszólítás nélkül vissza kell hoznia, vagy a kölcsönzési idejét meg kell hosszabbítania. Akadályoztatás esetén bárki visszahozhatja a kikölcsönzött dokumentumokat szolgáltatási időben. A kölcsönzés időtartama a kölcsönzési határidő lejáratáig, de legkésőbb a lejárat napon meghosszabbítható. A hosszabbítás személyesen (a kölcsönző pultnál), email-ben a konyvtar@semmelweis-univ.hu email címen a lejárat előtt legalább 3 nappal jelezve, illetve az online katalóguson (OPAC) keresztül is történhet. A kölcsönzési idő hosszabbítása az egy hónapos kölcsönzési idejű szakkönyvek esetén maximum két alkalommal engedélyezett. A 10 hónapos kölcsönzési idejű tankönyvek nem hosszabbíthatók. Abban az esetben, ha a hosszabbítandó művet előjegyezték, a kölcsönzés határideje lejárt, vagy az olvasónak bármilyen tartozása van a könyvtárral szemben, a kölcsönzési határidő nem hosszabbítható, és a dokumentumokat haladéktalanul vissza kell hozni.

Határidő túllépése esetén munkanaponként és könyvenként késedelmi díjat számolunk fel. A könyvtár a kölcsönzési idő lejáratáig legfeljebb három alkalommal felszólító levelet küld a kölcsönzőnek, hogy rendezze tartozását, és a dokumentumokat hozza vissza. Ha a kölcsönző a felszólítás ellenére sem juttatja vissza a műveket, illetve nem fizeti ki a meghatározott díjat, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján peres eljárást indíthat ellene. A tartozás rendezéséig további kölcsönzés nem lehetséges.

Könyv-, illetve díjtartozás esetén a könyvtár nem állít ki a diploma kiadásához, valamint leszereléshez szükséges igazolást. Az olvasó köteles a kölcsönvett dokumentumot minden rongálástól, szennyeződéstől megóvni. Az elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott dokumentum pótlása az alábbiak szerint történik:

- ha az elveszett mű beszerezhető, a kölcsönző a könyvtár példányát az eredetivel azonos, vagy annak újabb kiadásával pótolhatja,
- ha a művet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, akkor további egyeztetés szükséges.

Könyvtári katalógus:

A Könyvtár honlapjáról érhető el az online könyvtári rendszer, melyből az olvasó nyomon követheti saját kölcsönzési tranzakcióit, hosszabbíthatja a nála lévő dokumentumok lejáratát, illetve pillanatnyilag kikölcsönzött könyvet jegyezhet elő.

Előjegyzést a beiratkozott olvasók a kölcsönzőpultnál személyesen is kérhetnek. Amint a könyv kölcsönözhető, a könyvtár értesítést küld az olvasó részére. A dokumentum az értesítéstől számított 10 napig áll rendelkezésre. A 10. nap elteltével az előjegyzés érvényét veszíti.

a) Elektronikus dokumentumok, adatbázisok

A könyvtár számítógépeit a Semmelweis Egyetem hallgatói és munkatársai térítésmentesen használhatják. A hozzáférés hallgatók és oktatók számára Neptun-azonosítójuk és jelszavuk megadásával történik, egyéb (Neptun azonosítóval nem rendelkező).

A könyvtár VPN szolgáltatást biztosít az egyetemmel jogviszonyban állók számára. A szolgáltatás kizárólag saját részre, oktatási, kutatási célra használható.

b) Fénymásolás, nyomtatás

A fénymásolás kizárólag könyvtári munkatárs segítségével lehetséges, a törvényi előírásoknak megfelelően tanulás vagy kutatás céljából. Kétoldalas másolat készítésére nincs mód. Nyomtatás kizárólag USB eszközről lehetséges.

Látogatóink honlapunkon jelenthetik be panaszukat, vagy tehetnek javaslatot a szolgáltatások módosítására, újabb dokumentumok beszerzésére.

6. Díjszabás

Fénymásolás és nyomtatás díja 30 Ft/oldal.

A szolgáltatások díjszabása a Központi Könyvtár honlapján is olvasható, a szolgáltatási díjak meghatározása a fenntartó engedélyével történik.

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/magyar/hallg/konyvt/01.php>

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 könyvtárhasználó személyazonosító okmányt személyes adatai igazolására bemutatni a könyvtárban való tartózkodás céljából.

A Könyvtár térítésmentes szolgáltatásai nem SE polgárok számára regisztrációs jeggyel vehetők 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 szolgáltatást 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 - beiratkozással igénybe vehető - szolgáltatások:

- a) kölcsönzés,
- b) könyvtárközi kölcsönzés.

A reprográfiai szolgáltatások minden könyvtárhasználó számára térítéshez kötöttek.

A részletes díjtételeket a 9. pont – A Könyvtár szolgáltatási díjszabása – tartalmazza.

A könyvtár térítéses szolgáltatásait igénybe vevő 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 "kölcsönzés" 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.

- a) 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!
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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*).
- e) 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
- f) 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.

- g) 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.
- h) A kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmesen visszaszolgáltatott könyvekért késedelmi díjat számít fel a könyvtár. A késedelmi díj mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- i) 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 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.
- j) 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.
- 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 érték meghatározását.
 - 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.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumra vonatkozó kártérítés mértékét a Könyvtár Szolgáltatási díjszabása (9. pont) tartalmazza.
- k) 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 „címzett ismeretlen/elköltözött” értesítéssel érkezik vissza, figyelembe véve a használó jelen szabályzatba is rögzített adatkezelési kötelezettségét. A kizárás ténye a kölcsönzői adatbázisban is rögzítésre kerül.
- l) 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 zárva tartást.

A számítógép használatának idejét a könyvtár szükség esetén korlátozhatja. Az Internet nem használható jogszabályba 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

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. §;
1.000 Ft	fenti kedvezmények hatálya alá nem eső könyvtárhasználók számára;
200 Ft	A könyvtár térítéses szolgáltatásait igénybe vevő, a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban nem álló olvasó a Könyvtárhasználati rendet köteles beszerezni, és az abban rögzítetteket betartani.

Késedelmi díjak

A kölcsönzési határidő lejártáig az igénybe vevő a kikölcsönzött dokumentumot köteles a Könyvtár részére visszaszolgáltatni; amennyiben ezt elmulasztja, az igénybe vevő a kölcsönzési idő lejártával minden további felszólítás, felhívás tételének szükségessége nélkül késedelembe esik. Ezt követően – 15 nap után – a Könyvtár írásban az igénybe vevő 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 előbbieket 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 igénybe vevő a késedelembe 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 $5 \times 7 \times 20$ 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 igénybe vevő késedelembe esés esetén a késedelmi díjat a vissza nem szolgáltatott dokumentum visszaszolgáltatásától függetlenül köteles megfizetni. A késedelmi díj a felmerülése napjával esedékessé válik.

Elveszett okiratok és dokumentumok pótlásának díjai

a) Okiratok:

- vonalkódos kölcsönzőjegy 700 Ft,
- olvasójegy 200 Ft.

b) 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.

Reprográfiai szolgáltatások díjai

a) Másolatkészítés

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

b) Nyomtatás

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

c) Szkennelés

- szkennelés 30 Ft/oldal

d) Elektronikus jegyzetnyomtatási díjak – Jegyzetbolt

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

A Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum Könyvtárának Könyvtárhasználati rendje

1. Bevezetés

A FOK OC Könyvtára a Semmelweis Egyetem könyvtári hálózatának tagkönyvtára nem nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. A könyvtár feladata, hogy tevékenységével támogassa a Karon folyó oktatást, kutatást és gyógyítást, ellássa a Kar polgárait megfelelő mennyiségű és minőségű szakirodalommal, továbbá a szakirodalom gyűjtése, főként az elektronikus szakirodalmi források feldolgozása és rendelkezésre bocsátása.

2. Nyitvatartás

Hétfő	8:00 – 16:00
Kedd	8:00 – 16:00
Szerda	8:00 – 16:00
Csütörtök	8:00 – 16:00
Péntek	8:00 – 14:00
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

Oktatási szünetek idején a könyvtár nyitva tartása a fent részletezettől eltérő lehet.

3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az olvasóterem/gépterem használata a Semmelweis Egyetem hallgatói, illetve egyetemi oktatók/polgárok számára beiratkozás nélkül lehetséges.

A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött és kizárólag kari dolgozók, oktatók számára megengedett. A beiratkozás a könyvtárhasználó személyes adatainak nyilvántartásba vételével és a belépési nyilatkozat aláírásával, vagyis a könyvtárhasználati szabályok elfogadásával történik meg. A beiratkozáshoz személyi igazolvány és SE-mágneskártya bemutatása szükséges.

A könyvtár a beiratkozott olvasók adatait számítógépen (HunTéka integrált könyvtári rendszer) tartja nyilván, azokat a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, és kizárólag könyvtári célokra használja.

A beiratkozáshoz minden esetben szükséges adatok: név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, e-mail cím. A fentieken kívül oktatók/dolgozók esetében a kar, tanszék/intézmény megnevezése, egyetemi telefonszáma. A könyvtárhasználó bármikor betekinthes nyilvántartott adataiba. Az azokban történt változást köteles bejelenteni.

A beiratkozás egy évre szól, azt rendszeresen meg kell újítani. A megújítás alapvető feltétele a könyvtári tartozások rendezése. Az egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma: max. 5, a kölcsönzési határidő: 6 hónap. Könyvtartozás esetén a könyvtár nem állít ki leszereléshez szükséges igazolást.

A kölcsönzés saját állományból ingyenes, de könyvtárközi kölcsönzésnél előfordulhat, hogy a partner könyvtár térítési díjat állapít meg (pl. fénymásolási és/vagy postaköltséget), amelynek megfizetése minden esetben a könyvtárhasználóra hárul.

Az olvasó köteles a kölcsönvett dokumentumot minden rongálástól, szennyeződéstől megóvni. Az elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott dokumentum pótlása az alábbiak szerint történik:

- Ha az elveszett mű beszerezhető, a kölcsönvevő a könyvtár példányát az eredetivel azonos, vagy annak újabb kiadásával pótolhatja.
- Ha a művet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a kölcsönvevőnek a dokumentum antikvár becsértékét vagy eszmei értékét pénzben kell megtérítenie.

A könyvtár nem kölcsönöz azoknak az olvasóknak, akiknél lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van vagy a könyvtárral szemben bármiféle tartozásuk van.

Nem kölcsönözhetőek, kizárólag az olvasóteremben használhatóak:

- a szakdolgozatok, PhD és kandidátusi disszertációk,
- a folyóiratok,
- a kézikönyvtár és az Árkövy-gyűjtemény kötetei.

A FOK hallgatói számára a könyvtárban ingyenes nyomtatási/fénymásolási lehetőség van. Ennek kerete 60 oldal/szemeszter, nyilvántartása pedig egy egyszerű regisztrációt követően folyamatos. A regisztrációhoz diákigazolvány szükséges. A szakdolgozatok, a PhD és kandidátusi disszertációk nem fénymásolhatóak. (A másolatkészítés róluk semmilyen más módon sem megengedett.)

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

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 2. pont határozza meg. A Fiókkönyvtár használatára a Könyvtár használatára vonatkozó szabályok az irányadók.

2. Nyitva tartás

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

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 vehetők 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 olvasótermék használatakor a kiállított jegyet minden esetben le kell adni a szolgáltatást 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 külön gyűjtemények 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. (Ez alól kivétel a határon túli hallgatók beiratkozása, oktatói közreműködéssel)

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszám és/vagy e-mail cím. Hallgatóknál Neptun kód.

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 Egyetemen 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 kölcsönözhető, csak olvasótermi használatra vehetők igénybe a kézikönyvek, a külön gyűjteményi 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 külön gyűjtemény (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: 1 hónap
- 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 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 használata

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 csak személyesen lehet kérni. Amikor a kért dokumentum beérkezett, a könyvtár e-mail-ben értesítést küld. A keresett mű az értesítés kiküldésétől számított 5 munkanapon belül átvehető. Amennyiben nem jelentkezik 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. (Lásd 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 lejártá 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 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.

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 érték meghatározását.
- 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 előállításának 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. 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.

6. 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 8. pont tartalmazza.

7. Általános rendelkezések

Az olvasóterembe táska, kabát, ennivaló nem vihető be. Az előtérben kulcsra zárható ruhatárszekrények 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
	Színes		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
	Színes		1-10	105 Ft/nyomat
			10 <	1.050 Ft + 60 Ft/nyomat a 11. oldaltól
Laminálás		A4		385 Ft/db
		A3		515 Ft/db
Spirálozás		A3-as méretig		350 Ft/db

Ellenőrzési nyomvonal

I. Szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok, észrevételek kezelése								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	panasz, észrevétel (együtt: bejelentés) benyújtása	a bejelentés vizsgálata	fogadó személy	n.é	n.é	n.é.	n.é.	bejelentés továbbítása a szolgáltatásvezetőhöz/ könyvtár vezetőjéhez
2.	bejelentés vizsgálata	bejelentés tartalom szerinti vizsgálata	szolgáltatásvezető/ könyvtár vezetője által kijelölt személy	szolgáltatásvezető vagy könyvtár vezetője	egyeztetés, véleménynyilvánítás	n.é.	n.é.	feljegyzés az észlelt problémákról, javaslat a szükséges intézkedésekre
3.	bejelentés alapján megtett intézkedés, ha szükséges	intézkedési terv elkészítése	az ügy intézésére kijelölt személy	szolgáltatásvezető vagy könyvtár vezetője	beszámoltatás	könyvtár vezetője	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv
4.	bejelentő tájékoztatása	válaszlevél előkészítése	az ügy intézésére kijelölt személy	szolgáltatásvezető vagy könyvtár vezetője	beszámoltatás	könyvtár vezetője	aláírás	válaszlevél/ bejegyzés elektronikus panaszkezelő rendszerben, vagy fűzetben

II. A könyvtárhasználat korlátozása, eltiltás								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	A szabályzat be nem tartásának észlelése	Bejelentés, vagy könyvtár munkatársa / portás észlelése alapján	könyvtár munkatársa, ügyeletes portaszolgálati alkalmazott, bejelentő	jelenlevő más könyvtári munkatárs, portaszolgálati alkalmazott	egyeztetés	n.é.	n.é.	feljegyzés a könyvtárhasználó szóbeli figyelmeztetéséről
2.	szabályzat be nem többszöri vagy súlyos be nem tartásának észlelése	vonatkozó iratok átnézése	jelenlevő könyvtári vagy portaszolgálati alkalmazott	a könyvtár illetékes munkatársa	egyeztetés, véleménynyilvánítás	n.é.	n.é.	cselekvési javaslat továbbítása a szolgáltatásvezetőhöz/ könyvtár vezetőjéhez
3.	döntés a könyvtárhasználati jog korlátozásáról	cselekvési javaslat tartalmi megvizsgálása	szolgáltatásvezető vagy megbízott könyvtáros	könyvtár vezetője	egyeztetés, véleménynyilvánítás	könyvtár vezetője	döntés	emlékeztető a jóváhagyott döntésről
4.	könyvtárhasználati jog korlátozása	könyvtárhasználati jogot korlátozó levél elkészítése	az ügy intézésével megbízott könyvtári alkalmazott	szolgáltatásvezető vagy a könyvtár vezetője	beszámoltatás	könyvtár vezetője	aláírás	indoklást tartalmazó értesítés/határozat

III. A könyvtárhasználati rend módosítása								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	módosítást igénylő körülmények észlelése	bejelentés vagy módosítási javaslat beérkezése	fogadó személy	illetékes könyvtáros	dokumentum ellenőrzése	n.é.	n.é.	dokumentumok továbbítása a szolgáltatásvezetőhöz / könyvtár vezetőjéhez
2.	módosítás szükségességének vizsgálata	körülmények, javaslat(ok) tartalmi vizsgálata	az ügy intézésére kijelölt személy	szolgáltatásvezető/ könyvtár vezetője	egyeztetés, véleménynyilvánítás	n.é.	n.é.	vélemény megküldése a könyvtár vezetőjének a módosítás kezdeményezéséről
3.	döntés a módosítás kezdeményezéséről	dokumentumok átvizsgálása, szakmai egyeztetés	szolgáltatásvezető/ könyvtár vezetője	könyvtár vezetője	egyeztetés, véleménynyilvánítás	könyvtár vezetője / dékán	jóváhagyás	emlékeztető a jóváhagyott módosítási javaslatról
4.	módosítási javaslat megküldése	módosítási javaslata és indoklása megszövegezése	könyvtárvezető / dékán	kancellár	egyetértés	rektor	aláírás, közzététel elrendelése	új vagy módosított könyvtárhasználati rend