

**SZENT ISTVÁN EGYETEM AGRÁR- ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
KAR TESSEDIK SÁMUEL KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A Könyvtár igénybevételének rendje

A Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtár. Mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja.

A Könyvtárba látogatók beiratkozás nélkül az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

1. Könyvtárlátogatás, a Könyvtár bemutatása;
2. A Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek, a szabadpolcokon elhelyezett állomány helyben használata;
3. Számítógépes katalógus használata;
4. Információ a hazai és külföldi könyvtárak, könyvtári rendszerek szolgáltatásairól (referenz kérdések);
5. Fénymásolás;
6. Nyomtatás;

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJA

Fénymásolás	A/4	
	1 oldalas 15 Ft/lap	2oldalás 30 Ft/lap
	A/3	
	30 Ft/lap	60 Ft/lap
Nyomtatás	A/4	
	15 Ft/lap	30 Ft/lap

Az önkiszolgáló rendszerben működő fénymásolón történő másolásért, valamint a szerzői jogok betartásáért a másolást végző Olvasó a felelős.

(1). Beiratkozás

- a) A Könyvtárba beiratkozhat mindenki, aki személyi vagy diákigazolvánnyal rendelkezik (18 életév alatti olvasók esetében, az olvasó oktatási intézményének, vagy a szülőknek kell a jóállást biztosítani).
- b) A beiratkozás a kölcsönzéshez és a fejezet végén felsorolt szolgáltatásokhoz szükséges.
- c) A beiratkozás csak személyesen, a Könyvtárhasználati Szabályzat megismerésével, majd a Beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával történhet. Az Olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a Könyvtárnak. A Könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.

- d) Beiratkozott olvasók Olvasójegyet kapnak, amely érvényességi ideje a beiratkozástól számított egy év, így a Könyvtár minden beiratkozott olvasójának évente meg kell újítania könyvtári tagságát.
- e) A beiratkozáshoz érvényes személyi igazolvány és lakcím igazolvány (külföldi olvasó esteében útlevél), illetve diákoknak diákigazolvány is szükséges.
- f) Beiratkozási díjak

<ul style="list-style-type: none"> – A Szent István Egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói, nyugdíjasai; – Pedagógusok; – 18 év alattiak és 70 év felettiak; – Könyvtári, muzeális intézményi és levéltári dolgozók – A Gál Ferenc Főiskola Pedagógiai Kar hallgatói, oktatói, dolgozói, nyugdíjasai – Munkanélküliek (amennyiben megfelelő okmánnyal igazolja) 	ingyenes
<ul style="list-style-type: none"> – Más felsőoktatási intézmény hallgatói, oktatói, kutatói; – Középiskolások (amennyiben érvényes diákigazolvánnyal rendelkeznek) 	1000,- Ft
<ul style="list-style-type: none"> – Nyugdíjasok (70 év alatt); – GYES-en GYED-en lévők; – Rokkantsnyugdíjasok; 	200,- Ft
A fenti kategóriák egyikébe sem tartozó Olvasók számára	1500,- Ft

A beiratkozott Olvasók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- Kölcsönzés.
- Olvasóterem és kézikönyvtár használata.
- Hosszabbítás, előjegyzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Számítógép- és internethasználat.
- Szakirodalmi tájékoztatás, információszolgáltatás adatbázisok, katalógusok alapján.
- EISZ-adatbázis használata.
- NAVA-pontként a Nemzeti Audiovizuális Archívum elérése.
- Tartalomjegyzék-szolgáltatás
- Témafigyelés

(2). A Könyvtár nyitvatartási rendje

Szorgalmi időszakban:

Hétfő:	8.00 – 16.00 óráig
Kedd:	8.00– 18.00 óráig
Szerda:	10.00 – 18.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 16.00 óráig

Vizsgaidőszakban:

Hétfő:	8.00 – 16.00 óráig
Kedd:	8.00– 16.00 óráig
Szerda:	10.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 13.00 óráig

A nyitva tartás általános rendje igazodik a SZIE Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Tessedik Campusának működési periódusához. A Könyvtár december hónapban (karácsony és új év között) és a nyári szünetben (július 20 – augusztus 20 –ig) a Campus működéséhez igazodva zárva tart.

(3). Kölcsönzés

- a). Kölcsönözni csak személyesen, a saját névre szóló érvényes olvasójeggyel lehet.
- b). A kölcsönzési idő 4 hét.

A könyvtári dokumentumok a következő csoportokba vannak sorolva:

- Kölcsönözhető,
- Nem kölcsönözhető.

Indokolt esetben az Olvasónak lehetősége van - az Olvasószolgálattal történt előzetes egyeztetés alapján - a zárást megelőző egy órában „rövid” időtartamú, (éjszakai) kölcsönzés igénybevételére, a „nem kölcsönözhető” besorolású könyvekre. Az így kikölcsönzött dokumentumokat a legközelebbi nyitás idejére, legkésőbb a nyitás utáni első órában kell visszahozni.

Amennyiben ez nem történik meg, 100 Ft/ nap késedelmi díjat számítunk fel.

Kizárólag helyben olvasható, nem kölcsönözhető dokumentumok:

- lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvtári állomány,
- jegyzetek, tankönyvek, tansegédletek megjelölt példányai,
- folyóiratok, heti- és napilapok,
- doktori disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok,
- Régi könyvek különgyűjtemény dokumentumai,
- hang-, képanyagok, mágneses adathordozók megjelölt példányai.

A nem kölcsönözhető dokumentumokat piros színcsíkkal jelöljük a könyv gerincén.

A határidők pontos betartását a könyvekben elhelyezett fülek segítik, melyekre kölcsönzéskor a könyvtáros rábélyegzi a lejárat határidőt.

- c). Hosszabbítani egy alkalommal lehet, a kölcsönzési határidő lejártá előtt, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítás időtartama 4 hét. A kölcsönzési idő meghosszabbítása történhet személyesen, telefonon, e-mailben illetve az elektronikus katalógus olvasói felületén, belépés után.

d). Aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be, késedelmi díjat fizet, és tartozásainak rendezéséig kölcsönzési jogát is elveszti.

A Könyvtár a késedelmi díjat valamennyi lejárt határidejű kölcsönzött dokumentum után automatikusan felszámítja.

Azt az olvasót, aki a Könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.

A **Késedelmi díjak** mértékét az alábbi táblázat tartalmazza:

Dokumentum típusa	Kölcsönzési idő	Késedelmi díj
Olvasótermi könyvek és jegyzetek	A Könyvtár zárásától nyitásig, ill. hétvége	100 Ft/nap/dokumentum
Kölcsönözhető könyv	4 hét (28 nap) Hosszabbítás 1 alkalom 4 hét	30 Ft/könyv/nap
Korlátozottan kölcsönözhető szakirodalom Tankönyv, jegyzet	2 hét (14 nap) nem hosszabbítható	30 Ft/könyv/nap
Kötelező irodalom	1 hét (7 nap) nem hosszabbítható	50 Ft/könyv/nap
Video kazetta, CD, elektronikus adathordozó (a szerzői jogvédelem figyelembevételével)	3 nap	100 Ft/nap/dokumentum

e). Az olvasónál egyidejűleg kikölcsönzött könyvek száma:

- A Campus oktatói, dolgozói 30 kötet
- A Campus hallgatói 15 kötet
- Külső olvasók 15 kötet

f). Ugyanabból a könyvből egy Olvasónál csak egy példány lehet.

g). A Könyvtár előjegyzést vesz fel azokra a dokumentumokra, amelyek kölcsönzés alatt állnak. A kint levő dokumentumot, az újabb kölcsönvevő kérésére a Könyvtár a beérkezést követően 7 napig félreteszi, amelyről az olvasót minden esetben az általa megadott értesítési címen e-mailben vagy postai úton értesíti. (A Könyvtár a postaköltséget felszámolja.)

(4). Az olvasóterem és a kézikönyvtár használata

a). Az olvasóterem szolgáltatásait, a könyvtári törvény értelmében, a Könyvtár teljes információhordozó állományát korlátozás nélkül igénybe lehet venni.

b) Az olvasótermi és kézikönyvtári dokumentumok csak helyben használhatók, nem kölcsönözhetőek.

c). Az olvasótermi és a kézikönyvtári állomány elhelyezése szakrend szerint, azon belül szerző, ill. cím szerint alfabetikus rendszerben történik.

d). A folyóiratok és napilapok legfrissebb számai cím szerint, betűrendben kerülnek a polcokra.

(5). Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A Könyvtár kérhet és küldhet könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- b) A könyvtárközi kölcsönzési igény elektronikus úton történik. Rendkívül fontosak az igényelt dokumentum pontos adatai, melyeket a Könyvtárközi kölcsönzés kérelapon kell feltüntetni.
- c) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumért az Olvasó a tulajdonos intézmény szabályai szerint tartozik anyagi felelősséggel.
- d) Az Olvasók a könyvtárközi kölcsönzés során kölcsönzött dokumentumokat csak korlátozott idejű használatra vehetik igénybe. A kölcsönzés idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.
- e) A könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos költségeket (fénymásolat, szkennelés stb. díja) a szolgáltatást kérő Olvasónak meg kell térítenie.

(6). Tájékoztatás

- a) A Könyvtár teljes körű megismeréséhez, a hagyományos és a számítógépes információkereséshez a könyvtárosok nyújtanak segítséget.
- b) A mindenkori tájékoztató könyvtáros eligazít a katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek, referáló folyóiratok használatában, segít a szükséges irodalom kiválasztásában, a számítógépes adatbázisok működtetésében.
- c) Az olvasószolgálat dolgozói a Könyvtár használóinak szóban és írásban (tájékoztató feliratok segítségével) útbaigazítást nyújtanak.
- d) A Könyvtár adatbázisok, katalógusok alapján szakirodalmi tájékoztatást, információszolgáltatást nyújt Olvasói számára.

(7). Nyilvános elérésű könyvtári számítógépek használata

A Könyvtár fontosnak tartja, hogy Olvasói számára minél szélesebb körű lehetőséget biztosítson az elektronikus információforrások eléréséhez. Számítógépes szolgáltatásaival segíti az oktatási-kutatási tevékenységet a Könyvtár Olvasótermében elhelyezett számítógépeken.

A felhasználók által elérhető számítógépek alapszolgáltatásai:

- a) Könyvtári katalógus (OPAC) elérés (<http://gaia.szie.hu/szarvas/>),
- b) egyéb információforrások, online katalógusok elérése (<http://szakkonyvtar.szie.hu/szarvas>),
- c) NEPTUN használata,
- d) internet használat,
- e) elektronikus levelezés,
- f) dokumentumkezelés (letöltés, feltöltés),
- g) USB adathordozó csatlakoztatásának lehetősége,

- h) nyomtatás,
- i) irodai szoftvercsomag használata,
- j) Nemzeti Audiovizuális Archívum elérése (<http://nava.hu>).

Az informatikai eszközök használatára vonatkozó általános szabályok:

- a) A Könyvtár számítógépeinek használatához beiratkozás szükséges;
- b) A felhasználók kötelesek a hardver és szoftver elemeket megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni;
- c) Tilos a hardver és szoftver eszközök megrongálása, átkonfigurálása, működésének veszélyeztetése;
- d) Tilos bármilyen hardver jellegű hiba elhárításának megkezdése. A meghibásodást be kell jelenteni a könyvtárosnak!
- e) Tiltott tevékenység az indokolatlan hálózati forgalomgenerálása (pl. kéretlen levelek (spam) küldése);
- f) A szolgáltatásból történő kizárást von maga után a közízlést sértő internetes oldalak látogatása (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak);
- g) A Könyvtár területén nem folytatható olyan tevékenység, amely a szerzői jogot közvetve vagy közvetlenül sérti;
- h) A számítógépekre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az ilyen alkalmazások törlésre kerülnek;
- i) A Könyvtár nem vállal felelősséget a számítógépre mentett dokumentumokra, minden felhasználó saját adathordozóra mentse anyagait;

(9). A Könyvtár használóinak jogai, kötelezettségei és felelőssége

- a) A Könyvtár, mint a tanulmányi, tudományos és művelődési tevékenység színhelye, megkívánja Olvasóitól, hogy minden esetben tartsák be a könyvtárban elvárható kulturált viselkedés normáit.
- b) A Könyvtár az Olvasó adatait számítógépen tartja nyilván, s azokat kizárólag belső könyvtári célokra használja fel. A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.
- c) Az Olvasó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat a Kölcsonzópultnál bejelenteni (név, lakcím, személyazonosító igazolvány (személyi igazolvány), okmányazonosító).
- d) A kölcsönzés másra nem ruházható át.
- e) Az Olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
- f) Az olvasójegy elvesztéséért – az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt – a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a Kölcsonzópultnál azonnal be kell jelenteni.
- g) Az Olvasónak azonosítható és használható állapotban kell olvasójegyet megőrizni. A teljes mértékben megrongálódott, esetleg elvesztett olvasójegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni, amelynek díja 300,- Ft.

- h) A könyvtárlátogatók kényelme és kulturált kiszolgálása érdekében olvasóink számára kabátok és táskák elhelyezésére polcot, és ruhatárat biztosítunk. Táskákat, kabátokat az olvasóterembe bevinni tilos!
- i) A polcokon elhelyezett, valamint a Könyvtárba behozott értéktárgyakért a Könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.
- j) A Könyvtárba behozott saját könyvet, jegyzetet a Kölsönzőpultnál be kell mutatni.
- k) A Könyvtár jogosult az Olvasó által bevitt dosszié, saját jegyzet, továbbá a tiltás ellenére bevitt táskák ellenőrzésére.
- l) A Könyvtár egész területére ételt és italt behozni, illetve ott fogyasztani tilos.
- m) A termekben a rendet és a csendet beszélgetéssel, illetve mobiltelefon használatával megzavarni nem szabad. A Könyvtárba továbbá nem vihető be semmilyen tárgy, ami a Könyvtár szokásos rendjét veszélyezteti vagy zavarhatja.
- b) A Könyvtár területén a dokumentumállomány és a számítástechnikai eszközök védelme érdekében kamerás megfigyelőrendszer és dokumentumvédelmi kapu működik. A könyvtári szabályok be nem tartása, a Könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén a Könyvtár az Olvasót a Könyvtár használatának egészéből kizárhatja.
- c) A Könyvtár dokumentumai, berendezései épségének megóvása, a legnagyobb gonddal való kezelése minden Olvasó kötelessége. Szándékos rongálás esetén a keletkezett kárért az Olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
- d) A Könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni (egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.
- e) Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat egy másik példánnyal lehet pótolni, ha a felajánlott példány elfogadható. Amennyiben az elvesztett vagy megrongált dokumentumot nem lehet pótolni, akkor a Könyvtár a dokumentum eszmei értékének pénzben való megtérítését kéri. Az olvasó akár pótolja az elvesztett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól.
- f) A könyvtári elektronikus dokumentumok másolása nem engedélyezett.
- g) A Könyvtár területén és tulajdonában lévő számítógépeket főként oktatási és kutatási feladatok ellátásához lehet használni (részleteit lásd V. fejezet). A Könyvtárban a magántulajdonú hordozható személyi számítógép használata engedélyezett, de a Könyvtár számítógépes hálózatára közvetlenül nem csatlakoztatható. Saját eszközt a Könyvtár Wifi rendszerére lehet csatlakoztatni. Az Olvasó köteles a Könyvtárba behozott saját tulajdonú hordozható személyi számítógépét a Kölsönzőpultnál bemutatni.
- h) A látogató a Könyvtár szolgálati tereibe (amelyet felirat jelöl) nem léphet be. Indokolt esetben csak a Könyvtár munkatársai kíséretében tartózkodhat.
- i) A könyvtárosok figyelmeztethetik az Olvasót a könyvtári szabályok betartására. Amennyiben ez eredménytelennek bizonyul, a könyvtárhasználati szabályokat megsértő Olvasót a Könyvtár részlegesen vagy véglegesen a Könyvtár szolgáltatásaiból kizárhatja, valamint felszólíthatja az Olvasót a Könyvtár elhagyására. A könyvtári szabályok súlyos megsértésekor a könyvtárigazgató, mint fegyelmi jogkör gyakorlója, egyetemi hallgatók esetében fegyelmi eljárást kezdeményez a vonatkozó szabályok szerint (SZIE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata).

- j) Az Olvasó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok megváltoztatását, újabb szabályok bevezetését. Kérdéseivel, esetleges panaszával az Olvasószolgálat munkatársaihoz, illetve a Könyvtár igazgatójához fordulhat.

(10). Elszámoltatás az egyetemi jogviszony megszűnésekor

a). A hallgató elszámoltatása

- A tanulmányaikat befejező hallgatók neveinek jegyzékét a tanév lezárását követő 1 héten belül a Tanulmányi Csoport megküldi a Könyvtárnak. A tanulmányaikat befejező hallgató oklevelét csak akkor kaphatja kézhez, ha a Tanulmányi Osztálynak benyújtja a Könyvtár által kiállított igazolást arról, hogy tartozása nincsen.
- A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály értesíti a Könyvtárat.

b) Oktatók és dolgozók elszámoltatása:

A SZIE Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar kötelékéből távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha írásban igazolta a Könyvtár a Munkaügyi előadónak, hogy nincs könyvtári tartozása.

Szarvas, 2017. október 31.

Készítette:

Molnárné Pető Beáta
könyvtáros

Urin Katalin
könyvtárvezető

Jóváhagyta:

Dr. Futó Zoltán
dékán
SZIE Agrár- és Gazdaságtudományi Kar