

# **Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Könyvtár**

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **Szabályzat célja**

(1) Jelen szabályzat célja a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások igénybevételének szabályozása.

### **Szabályzat hatálya**

(1) A Könyvtár mint nyilvános állami felsőoktatási szakkönyvtár a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, valamint a Könyvtár működési rendjében leírt szolgáltatásokkal rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

### **Elérhetőség**

Cím: Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Könyvtár

3200 Gyöngyös, Mátrai út 36.

Tel.: 37/518-335

E-mail: [konyvtar.gyongyos@uni-mate.hu](mailto:konyvtar.gyongyos@uni-mate.hu)

### **Könyvtárhasználat feltételei**

(1) Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések alapján a

Könyvtárban a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

(2) A könyvtárhasználatot ingyenesen megillető alapszolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltárási eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- e) közhasznú információszolgáltatás,
- f) könyvtári rendezvényeken való részvétel (ha nem belépődíjas),
- g) számítógép használat (csak a campus hallgatóinak és dolgozóinak),

(3) A könyvtárba való beiratkozással díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a) olvasószolgálat,
- b) kölcsönzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) adatbázisok helyben használata,
- e) másolatszolgáltatás könyvtári anyagokról.

## **Beiratkozás**

(1) A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével és aláírásával, valamint külső látogató esetében a beiratkozási díj befizetésével történik. A beiratkozással egyidejűleg az olvasók kötelesek elfogadni a Könyvtár- és számítógép-használati szabályzatot.

(2) A könyvtárhasználati (beiratkozási) díj egy évre szól. A szolgáltatások érvényes díjai és pótdíjai a könyvtár honlapján megtalálhatók.

(3) Az egyetem hallgatói és dolgozói részére a könyvtári szolgáltatások ingyenesek, de a szolgáltatások igénybevételéhez be kell iratkozniuk.

(4) A beiratkozáskor közölni kell az alábbi adatokat:

a) belső látogatónál:

- név,
- anyja neve,
- születési dátum,
- lakcím,
- telefonszám,
- e-mail cím,

b) külső látogatónál (a fentiekén túl):

- hallgató esetében az oktatási intézmény neve,
- munkahely neve.

(5) Az olvasójegy váltásához szükséges okmányok:

- a) magyar állampolgárok esetén: személyi igazolvány,
- b) az egyetemi hallgatók és külső diákok: érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás,
- c) külföldi állampolgárok esetén: tartózkodási engedély vagy útlevél.

(6) Beiratkozási kedvezmény igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

- a) külső diákok: érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás,
- b) nyugdíjasok: nyugdíjas szelvény.

(7) A tagság igazolására a beiratkozó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár használatához köteles magával hozni, és könyvtárba lépéskor az olvasószolgálati pultnál bemutatni.

(8) Minden beiratkozott olvasónak évenként meg kell újítania könyvtári tagságát.

(9) A könyvtárhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat közölni.

(10) A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

(11) Az olvasójegy más személyre nem ruházható át. Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.

(12) Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elvesztett olvasójegyet pótolja.

(13) Tagsági időn belül elvesztett olvasójegy helyett új olvasójegy kiállításáért pótdíjat fizet az olvasó.

(14) A személyi adatok igazolásának hiánya, a személyi higiénia kifogásolhatósága, ittas állapot, és renitens magatartás a beiratkozás és a könyvtárhasználat megtagadását vonhatja maga után.

### **Kölcsönzés**

- (1) A könyvtár nem kölcsönzi a folyóiratokat, napi- és hetilapokat, kézikönyveket, szakdolgozatokat.
- (2) A kölcsönzés időtartama 1 hónap, amely a határidő lejártá előtt egy alkalommal meghosszabbítható személyesen e-mailben vagy telefonon újabb 1 hónapra.
- (3) A kikölcsönzött könyveket az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a könyvtárba.
- (4) Egy olvasónak egyidejűleg maximum 5 db könyv lehet a birtokában.

### **Késedelmes visszaszolgáltatás**

- (1) Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem hozza vissza a könyvtárnak a kikölcsönzött dokumentumot, és nem is hosszabbítja meg a kölcsönzési időt, akkor késedelmi díjat számolunk fel.
- (2) A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére az első felszólító e-mailen történő kiküldésével figyelmezteti.
- (3) Ha ennek ellenére nem szolgáltatja vissza a dokumentumokat a megjelölt határidőre, akkor újabb felszólítást küld.
- (4) Amennyiben a dokumentum elveszett, úgy térítési díjat kell fizetni.
- (5) A térítési díj megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján az igazgató döntése szerint történik. A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Az olvasónak lehetősége van az elveszett vagy rongált könyvet pótolni ugyanazon, vagy frissebb kiadású példánnyal. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási, kötetési ár).

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

- (1) A könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak a 73/2003. (V.28.) Korm. rend. az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló jogszabály alapján. Az ilyen módon érkezett dokumentum kölcsönzési feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- (2) A kéréseket hagyományosan vagy e-mailben is el lehet küldeni.
- (3) A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

### **Helyben használat**

- (1) Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka dokumentumokat, lexikonokat, albumokat, térképeket, az egy példányban meglévő folyóiratokat csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- (2) Az olvasó által az olvasótermekbe bevitt dokumentumokat a könyvtárosnak be kell mutatni.

(3) Az egyetem dolgozói kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra (szombat, vasárnap) – az igazgató engedélyével, átadás átvételi formanyomtatvány kitöltésével – az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumokat is kölcsönözhetik a szakdolgozatok kivételével.

(4) Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a hírlapolvasóban szabadpolcra helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.

### **Másolatszolgáltatás**

(1) A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. szerzői jogi törvény alapján történik. Teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-ROM, vagy a napilap egésze nem másolható. A másolat kizárólag magáncélra használható fel.

(2) Szakdolgozatok, kéziratok nem fénymásoltathatók. Amennyiben a könyv, folyóirat állapota (elsősorban 1945 előtti megjelenés) úgy kívánja, akkor nem fénymásoltatható a dokumentum.

### **Állományvédelem**

(1) A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett vagy a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezéseit szándékosan megrongálja, köteles az ezzel okozott kárt megtéríteni.

(2) A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik a kártérítési szabályok szerint.

(3) A könyvtár az elveszett (vagy megsemmisült, esetleg megrongálódott) dokumentum pótlásának módját az alábbiak szerint határozza meg:

a) Ha az elveszett dokumentum beszerezhető, a kölcsönvevő köteles ugyanazon kiadás kifogástalan példányát a könyvtárnak megszerezni.

b) Ha a dokumentum nem szerezhető be, a könyvtár jogosult a kölcsönvevő költségére az állományegységről másolatot készíteni, és azt beköttetni.

c) Egyéb esetekben a kártérítés összege nem lehet alacsonyabb a dokumentum állománynyilvántartási értékénél.

(4) Megszüntetendő annak a könyvtári olvasónak a tagsága, aki a dokumentum pótlását a (3) bekezdésben meghatározottak szerint nem teljesíti. Az ilyen személlyel új tagsági jogviszony a tartozás kiegyenlítéséig nem létesíthető.

(5) Az egyetem alkalmazottai jogviszonyuk megszűnése esetén kilépési lapjukon a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs. A hallgatók esetében a könyvtár a Tanulmányi Osztállyal egyeztet, hogy a hallgatónak könyvtári tartozása nincs.

### **Könyvtár működési rendjének megsértése**

(1) A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtáros (jegyzőkönyv alapján) azonnal kizárhatja a Könyvtár használatából.

(2) Az a belső látogató, aki a Könyvtár működési rendjét megsérti, vagy a könyvtárnak egyéb módon kárt okoz, fegyelmi vétséget követ el, és ellene fegyelmi eljárás indítható. Fegyelmi eljárást a könyvtárvezető kezdeményezheti.

### **Látogatók kötelezettségei**

(1) Az olvasó felsőkabátját, táskáját, mappáját, esernyőjét a ruhatárban köteles elhelyezni, azokat nem viheti be az olvasói térbe. Az intézmény a ruhákban, táskákban elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

(2) A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor az olvasószolgálati pultnál – külön felhívás nélkül – be kell mutatni. Könyvtári dokumentum és a könyvtár tulajdonát képező eszközök szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet továbbít a hallgatói, illetve dolgozói fegyelmi eljárás megindítására jogosult számára.

(3) A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.

(4) A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az étkezés, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését. A könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

### **Jogorvoslat**

(1) Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak az intézkedéseit sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a könyvtárvezetőhöz fordulhatnak. Amennyiben problémájuk megoldása nem jár eredménnyel, úgy jogorvoslatért fordulhatnak a campus igazgatóhoz.

### **Könyvtárosok könyvtárhasználata**

(1) A könyvtárhasználati szabályok a könyvtárosokra is érvényesek.

### **Számítógép-használat**

(1) A Könyvtárban található nyilvános terminálokban a számítógépes katalógust (OPAC), Internetet, különböző adatbázisokat, ill. hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-okat használhatnak az olvasók. A számítógép-használatban a szakmai kutatás feltétlen elsőbbséget élvez.

(2) A nyilvános terminálokat a beiratkozott egyetemi hallgatók és dolgozók ingyenesen használhatják. A használati rendet megszegőket az igazgató a gépek használatától eltilthatja, károkozás esetén az egyetem hallgatói és dolgozóira vonatkozó kártérítési szabályzatok szerint jár el, külső látogató az általános kártérítési szabályok szerint felel.

(3) A 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

(4) A számítógépek a Könyvtár nyitvatartási idejében használhatók (zárás előtti 15 percet leszámítva).

(5) A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól.

(6) A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

- Számítógépes katalógus (OPAC)
- Különböző adatbázisok
- Hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok

– Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

– Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón

(7) A használók közízlést sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak).

(8) A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.

(9) A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.

(10) Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.

(11) A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.

(12) A könyvtárban használt technikai eszközök épségeért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak. A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk.