

AZ ELTE TANÍTÓ- ÉS ÓVÓKÉPZŐ KAR KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A könyvtár az ELTE könyvtári hálózatának tagja, nyilvános kari könyvtár.

Könyvtárhasználók köre:

A **látogatók** az alapszolgáltatások használatára ingyenesen jogosultak. Egyéb szolgáltatásainkat napijegy vásárlása esetén egy napra vehetik igénybe a Díjszabási táblázatban meghatározottak szerint.

A **beiratkozott olvasók** minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehetnek.

Beiratkozott olvasók köre:

- a kar valamint az egyetem hallgatói, jelenlegi és volt oktatói
- az ELTE munkaviszonyban álló polgárai
- ELTE Alumni tagok, tagságuk igazolásával
- egyéb könyvtárhasználók

A könyvtárhasználat módja

Látogató:

- A könyvtár a látogató nevét, személyazonosságát igazoló okirata számát regisztrálja.
- A látogató csak az alapszolgáltatásokat veheti igénybe ingyenesen.

Beiratkozott olvasó:

- Beiratkozáskor a könyvtár saját névre szóló vonalkódos olvasójegyet állít ki, a szolgáltatásokat ennek vagy az érvényes diákigazolványnak a bemutatásával lehet igénybe venni.
- Az olvasójegy kiállításához személyazonosságot igazoló okirat szükséges, mely a következő adatokat tartalmazza: az olvasó neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. Az olvasónak az ELTE hallgatói jogviszonyt és munkaviszonyt érvényes igazolvánnyal vagy igazolással kell bizonyítania.
- A karon képzés keretében tartózkodó nem magyar állampolgárok esetében a kar által kiadott igazolás szükséges.
- Az olvasó a személyi lap kitöltésével és aláírásával elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a könyvtár használati szabályzatát.
- Az adatok változását (név, lakcím, hallgatói jogviszonyban történő változás stb.) haladéktalanul be kell jelenteni.
- Az olvasói tagság fél évre szól, ennek elteltével érvényességét meg kell újítani.
- A könyvtári tagság a Kar oktatói és dolgozói számára a munkaviszonyuk megszűnéséig folyamatos.
- Végzős hallgatóknak a diploma átvétele előtt a könyvtár igazolását kötelező leadni a Tanulmányi Osztályon arról, hogy nincs könyvtári tartozásuk.
- Oktatóknak, dolgozóknak munkaviszonyuk megszűnésekor a könyvtár igazolását szintén csatolniuk kell tartozásuk rendezéséről.

2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Alapszolgáltatások:

- Könyvtár látogatása, tájékoztatás a könyvtárról, gyűjteményéről, használatáról
- Információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Állományfeltáró eszközök: cédulakatalógus, a közös egyetemi számítógépes katalógus használata
- Olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtár helyben használata

Kiegészítő szolgáltatások:

- Kölcsönzés a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészekből
- Szakirodalmi tájékoztatás
- Könyvtári adatbázisok használata
- Védett külön-gyűjtemények helyben használata
- Számítógépes szolgáltatások (internet, szövegszerkesztés, levelezés)
- Reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, önkiszolgáló fénymásolás)
- Könyvtárközi kölcsönzés

3. KÖLCSÖNZÉS

Kölcsönzési szolgáltatások:

- Regisztráció, beiratkozás
- Könyvek kiadása-visszavétele
- Előjegyzés a kölcsönzésben levő könyvekre (értesítés e-mailben vagy telefonon)
- Kölcsönzési idő hosszabbítása (személyesen, vagy on-line)
- Napijegy, beiratkozási díj, késedelmi díj, térítési díjak kezelése

Kölcsönzés általános szabályai:

- Kölcsönözni kizárólag személyesen, saját érvényes vonalkódos olvasójeggyel vagy diákigazolvánnyal lehet. Az olvasójegy másra át nem ruházható. Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni (pótlása díjköteles), a jogtalan használatból eredő visszaélésekért a jegy tulajdonosa kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fogyatékkal élő könyvtárhasználók – egyszeri meghatalmazás kiállításával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek.
- Kölcsönözni lehet a korlátozás alá nem eső dokumentumokat, és rövidített határidővel az olvasótermi kézikönyveket.
- Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, a szakdolgozatok és a külön-gyűjtemények dokumentumai.
- Az önkiszolgáló fénymásoláshoz szükséges vonalkódos chip-kártya a kari Könyvtár tulajdona, az igényelt egység szám kifizetésével egyidejűleg a gépi kölcsönzésben a hallgató nevére kölcsönözzük. A kártyák 10, 20, vagy 50 egységet tartalmaznak, a kártyákat a könyvtár tölti fel. Egy hallgatónál egy kártya lehet. A lejárat idő 30 napos, ez többször hosszabbítható. Az elvesztett vagy megrongált kártya kártérítési díját a kártyát kikölcsönző hallgatónak kell megtéríteni. Az egységek felhasználása és a kártya visszaadása után új kártya kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő lejártá után az olvasónak három munkanap áll rendelkezésére, hogy tartozását díjmentesen rendezze. A kölcsönzési határidőt három munkanappal túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie a lejárat napját követő minden napra. (A díjak mértékét az 1. melléklet tartalmazza.)
- A kölcsönzési határidő leteltével a könyvtár az olvasót többször figyelmezteti:
 - o emlékeztető e-mail-t küld a lejárat előtt három nappal és a lejárat napján

- felszólító e-mail-t küld a lejáratot követő hetedik és tizennegyedik napon
- postai úton felszólítást küld a tartozását hosszabb távon nem rendező olvasóknak
- Pénz- vagy könyvtartozás rendezéséig az olvasó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.
- Az elvesztett vagy megrongálódott könyvek pótlása azonos mű megvásárlásával, vagy a könyvtár által megállapított használati értékének megtérítésével történik.
- A raktárban elhelyezett könyvek használatához az olvasónak kéréslapot kell kitölteni, amit a kölcsönző pultnál kell leadni. Az így igényelt dokumentumokat a könyvtárosok meghatározott időpontokban hozzák fel a raktárból.
- Ha az olvasónak pénz- vagy könyvtartozása van, akkor nem kölcsönözhet.
- A könyvtárba behozott saját könyvet érkezéskor és távozáskor be kell mutatni a könyvtárosnak.

Kölcsönzési feltételek

- Kölcsönözhető dokumentumok száma:
 - oktatóknál 25 db / félév
 - hallgatóknál 10 db / az aktuális lejárati idő szerint
 - egyéb külsős olvasónál 2 db / egy hétre, ami nem hosszabbítható
 - a kötelező irodalom lejárati ideje 1 hetes, nem hosszabbítható
 - kis példányszámú műveknél 2 hét, a lejárati idő egyszer hosszabbítható
 - egyéb könyveknél 4 hét, a lejárati idő egyszer hosszabbítható
- Amíg az olvasó könyv vagy pénztartozását nem rendezte, addig újabb könyvet nem kölcsönözhet! A tartozás idejére csak a könyvtár alapszolgáltatásait veheti igénybe.
- A korlátozott példányszámú kötelező irodalmak és olvasótermi kézikönyvek rövidített határidővel kölcsönözhetők a zárás előtt fél órával. Ezeket a dokumentumokat a következő, első munkanapon kell a nyitást követő első órában visszajuttatni. Az időben vissza nem hozott könyvek után emelt késedelmi díjat számítunk fel.
- A könyvtárnak jogában áll a rendkívül keresett dokumentumot haladéktalanul visszakérni az olvasótól.
- A hallgatóknak a tanév végén – a lejárati időtől függetlenül – vissza kell adniuk az általuk kikölcsönzött összes dokumentumot.
- Könyvtárközi kölcsönzés minden költségét az olvasónak kell állnia, aki elfogadja a küldő könyvtárnak a dokumentum használatára vonatkozó előírásait is.

4. OLVASÓTERMI SZOLGÁLTATÁSOK

Pedagógiai szaktájékoztatás:

- Tájékoztatás a Kar könyvtárának és a hálózat könyvtárainak állományáról
- Könyvtári feltáró eszközök és adatbázisok használatának segítése
- Keresési stratégiák kialakításának segítése
- Irodalomkutatás

Helyben használat:

- Kézikönyvek, lexikonok, szótárak, a kötelező irodalom, felsőoktatási jegyzetek, általános iskolai tankönyvek gyűjteménye, a szigorlati kötelező irodalom
- Szakdolgozatok

- Védett külön-gyűjtemények
- az olvasóteremben elhelyezett idegen nyelvű gyűjtemény: az angol, német és szerb könyvek, nyelvkönyvek, szépirodalom és gyermekirodalom is kölcsönözhető, kivéve a lexikonokat, enciklopédiákat

Raktári dokumentumok használata:

- A raktárból kérést kitöltve kell felhozni a könyveket, az 5 évnél régebbi folyóiratokat, az archívum dokumentumait.
- Használat után az alábbi védett anyagokat a könyvtárosnak kell visszaadni:
 - o - az archív gyűjteményt (19.-20. századi szakkönyvek, folyóiratok, elemi iskolai tankönyvek, tanítói kézikönyvek)
 - o a védett intézménytörténeti anyagot
- A számítógépes katalógusból kiválasztott szakdolgozatokat (egyszerre 3 db tekinthető meg). A szakdolgozatokat az olvasóteremből kivinni vagy bármilyen technikával másolni tilos.

Számítógépes szolgáltatások:

- A számítógépes terem csak beiratkozott olvasók használhatják.
- A számítógépeket a tanulmányi munka támogatására üzemeltetjük, így azokat könyvtári katalógusok és adatbázisok lekérdezésére, szövegszerkesztésre és oktatási célokat támogató honlapok felkeresésére lehet használni. Kérjük az öncélú, szórakoztató használat mellőzését!
- Üzemzavar esetén vagy segítségkérésért a könyvtár informatikus rendszer-gazdájához kell fordulni.
- Programbeállítások megváltoztatása, szoftvertermékek telepítése nem megengedett.
- A könyvtári gépekre letöltött vagy elmentett állományok megőrzését biztosítani nem tudjuk, a saját munkák lementéséről az olvasónak kell gondoskodnia.
- Vakok és gyengénlátók számára számítógépes munkaállomás működik JAWS beszélő programmal.
- A gépek a zárás előtt 15 perccel automatikusan leállnak.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Könyvtárhasználat házirendje:

- A könyvtár feladata a kar vagyonát képező dokumentumállománynak, a gépeknek és berendezéseknek a védelme. A számítógépes kölcsönzési rendszer mellett állományvédelmi rendszer működik, a kapu jelzésére a könyvtáros soron kívül ellenőrzi a kölcsönzés szabályosságát. Az olvasóteremben térfigyelő kamera üzemel.
- A könyvtárba behozott saját könyvet, más könyvtárból kivett könyvet érkezéskor és távozáskor be kell mutatni a könyvtárosnak
- A szabályok és a kulturált viselkedési normák betartása érdekében a könyvtár minden látogatója köteles együttműködni.
- Az olvasótermekben tanulók nyugalma beszélgéssel vagy más módon zavarni nem szabad.
- A mobiltelefon használata a többi olvasót és a könyvtárosok munkáját is zavarja, kérjük az olvasótermekben néma jelzésre állítani vagy kikapcsolni. Telefonálásra csak a könyvtár folyosóján van lehetőség.
- Táskát, élelmiszert, italt bevinni a könyvek és elektronikus berendezések védelme érdekében tilos.
- A könyvtár előterében önkiszolgáló csomagmegőrző szekrény van, melyet csak a könyvtár látogatása alatt lehet igénybe venni kötelező érvénnyel. A kabátokat,

nagyméretű táskákat az alagsori ruhatárban kell elhelyezni, mert az őrizetlenül hagyott, nem a szekrényben elhelyezett értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.

- Csoportos tanulásra, munkára a gépteremben vagy a folyosó asztalainál van lehetőség.
- Az olvasó a könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, panaszait a honlapot vagy a kölcsönző pulton erre a célra elhelyezett gyűjtődobozt használva teheti meg.

Kártérítési kötelezettség:

- A könyvtári dokumentumok szabálytalan kivitele, a dokumentumok és eszközök szándékos rongálása esetén jegyzőkönyvet veszünk fel és az ügyet a kar fegyelmi bizottságának továbbítjuk.
- A könyvtárhasználati szabályzatot súlyosan, többször megsértő hallgató a könyvtárból kitiltható.

Budapest, 2012. december

1. sz. melléklet: **DÍJSZABÁSI TÁBLÁZAT**

Szolgáltatás	Díjtétel
Beiratkozási díj (fél évre)	
ELTE polgárok, volt oktatók	ingyenes
ELTE Alumni tagok	1.500,- Ft
Külső könyvtárhasználó	2.500,- Ft
Napidíj	500,- Ft
Nyomtatás díja (A/4-es méret)	20,- Ft/oldal
Fénymásolás díja	
A/4 méret 1 oldalas	15,- Ft/oldal
A/4 méret 2 oldalas	30,- Ft/oldal
A/3 méret 1 oldalas	30,- Ft/oldal
A/3 méret 2 oldalas	60,- Ft/oldal
Fénymásoló kártya egységdíja:	
10 egységes	150,- Ft
20 egységes	300,- Ft
50 egységes	750,- Ft
Különgyűjtemények használatának díja (szakdolgozatok)	400,- Ft/db
Késedelmi díj:	
normál (4 hetes) kölcsönzés esetén	40 Ft / nap / könyv
1 napos kölcsönzés esetén (nyitástól 1 óra türelmi idő után)	500 Ft / nap / könyv
1 hetes kölcsönzés esetén	100 Ft / nap / könyv
2 hetes kölcsönzés esetén	50 Ft / nap / könyv
fénymásoló kártya esetén szemeszterre való kölcsönzésnél	50 Ft / nap
fénymásoló kártya esetén havi kölcsönzésnél	25 Ft / nap
Elveszett olvasójegy pótlása (érvényes tagság esetén)	500 Ft / db
Tartozás behajtás díjtétele (a meglévő költségek mellett)	3000 Ft / tartozás behajtás
Dokumentum pótlás adminisztrációs díja	2000 Ft / dokumentum
Normál postai levélben küldött felszólítás díja	Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.
Tértivevényes postai levélben küldött felszólítás díja	Az érvényben lévő postai díjtétel alapján.
Postázási költség	Postaköltség + 200 Ft / alkalom
Könyvtárközi kölcsönzés (olvasót terheli)	A teljesítő partner díjtételei alapján.
Képfelvétel készítése saját digitális eszközzel	700 Ft / nap

Budapest, 2012. december