



TOMORI PÁL FŐISKOLA

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Változat száma: 2.¹

Elfogadás dátuma: 2024. 05.21.

Határozat száma: 2024/2/17

Hatálybalépés: 2024. 05.22.

Felelős személy: mindenkori általános rektorhelyettes

¹ Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2020/4/4 szenátusi határozatszámon elfogadott, 2020. 09. 30-án hatályba lépett Könyvtárhasználati szabályzat v1-t.



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. § A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE.....	3
2. § A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓIT MEGILLETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....	3
3. § BEIRATKOZÁS.....	3
II. A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
4. § A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE	4
5. § HELYBEN HASZNÁLAT	4
6. § TÁJÉKOZTATÁS.....	4
7. § REPROGRÁFIA	5
8. § ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	5
9. § RUHATÁR.....	5
10. § SZOLGÁLTATÁSOK MEGTAGADÁSA.....	5
11. § OLVASÓI PANASZ KEZELÉSE	5
12. § KÁRTÉRÍTÉS.....	5
13. § A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI ÉS A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI	6
III. VEGYES RENDELKEZÉSEK	7
14. § A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Könyvtár felsőoktatási nyilvános szakkönyvtár, így rendelkezésére áll minden használónak és érdeklődőnek, aki a „Könyvtárhasználati szabályzatban” előírtaknak megfelel és a benne foglaltakat magára nézve kötelezően elismeri.

A Könyvtár szolgáltatási színvonalának emelése érdekében (felhasználva a legfrissebb minőségbiztosítási elméleteket és tapasztalatokat) folyamatosan vizsgálja, méri saját teljesítményét, felhasználóinak igényeit, s ennek alapján tervezi szolgáltatásainak fejlesztését, ösztönzi szakembereinek képzését, továbbképzését, önképzését.

1. § A Könyvtár nyitvatartási ideje

A Könyvtár nyitvatartási rendjét rektori utasítás szabályozza.

2. § A Könyvtár használóit megillető szolgáltatások (1997. évi CXL. törvény, 56. §. (1)-(4) bekezdések)

- (1) a könyvtárlátogatás
- (2) a dokumentumok helyben használata
- (3) az állományfeltárási eszközök használata (a könyvtári katalógusok, valamint a könyvtári állományról tájékoztató adatbázisok)
- (4) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- (5) a Könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja
- (6) adatbázisok használata (a könyvtár elektronikus katalógusának kivételével)
- (7) szaktájékoztatás (szakirodalom ajánlás)
- (8) kölcsönzés
- (9) előjegyzés
- (10) hosszabbítás
- (11) számítógép-használat (a könyvtár elektronikus katalógusának kivételével)
- (12) IKT eszközök használata
- (13) Internethasználat

3. § Beiratkozás

(1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (1997. évi CXL. törvény, 57. §. (1) bekezdés) A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével történik.

(2) Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

Érvényes diákigazolvány, érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya. nyugdíjas igazolvány, utolsó nyugdíjszelvény, segédkönyv vagy átképzési szerződés

(3) Beiratkozás csak az esetleges korábbi könyv-, és pénztartozás rendezése után lehetséges.

(4) A Könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználó adatait számítógépen tartja nyilván, s azokat kizárólag belső könyvtári célra használja fel.

(5) A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.



- (6) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- (7) Könyvtári tagnak az nevezhető, aki a beiratkozás feltételeit teljesíti.
- (8) A Könyvtár névre szóló olvasójegy (vagy elektronikus szolgáltatási lehetőségekkel felszerelt plastikkártya) kibocsátásával biztosítja a beiratkozott használó részére a Könyvtár akadálymentes használatát, a díjszabásokban meghatározott feltételek szerint.
- (9) Az olvasójegy csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.
- (10) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- (11) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles haladéktalanul jelezni.
- (12) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- (13) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.

II. A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4. § A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- (1) A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.
- (2) Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum magyar vagy bármilyen idegen nyelven.
- (3) Hosszabbítás a kölcsönzés időtartamának lejárta előtt személyesen, telefonon, e-mailben, SMS-ben vagy interneten keresztül kérhető.
- (4) Nem lehetséges hosszabbítás, ha az adott dokumentumot időközben más olvasó előjegyezte, vagy a hosszabbítást kérő könyvtárhasználónak tartozása van.
- (5) Előjegyzést lehet kérni, ha az igényelt mű: olvasótermi dokumentum, kölcsönzésben van, beszerzés alatt van, feldolgozás alatt van, külső raktárban van.
- (6) Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az előjegyzést kérőt értesítjük. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzés napján zárásig tesszük félre.
- (7) A raktári dokumentumállomány kéréslap kitöltésével a következő hétre előjegyezhető.
- (8) Indokolt esetben a Könyvtár a határidő lejárta előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumot.

5. § Helyben használat

- (1) Valamennyi, a Könyvtár állományában megtalálható dokumentum és dokumentumtípus bármely beiratkozott használó számára, a nyitvatartási idő alatt helyben hozzáférhető.
- (2) Csak helybenhasználatra szolgáltatjuk a kurrens és retrospektív periodikumokat, a régi könyvek különgyűjteményét, CD-ROM-okat, hanglemezeket, valamint a szakdolgozatokat, TDK dolgozatokat.

6. § Tájékoztatás

A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak/kaphatnak:

- a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitva tartásáról, használatáról
- b) a könyvtári részlegek dokumentumállományáról, elhelyezéséről
- c) a könyvtári részlegek tájékoztató apparátusairól és használatáról
- d) az egyes dokumentumtípusok használatáról
- e) a Könyvtár elektronikus katalógusának használatáról
- f) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról

- g) más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitvatartásáról
- h) kutatás vagy szakdolgozat készítéséhez ajánlott szakirodalomról.

7. § Reprográfia

- (1) A Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásológépen lehet másolatot készíteni.
- (2) Saját eszközzel történő másolatkészítés esetén az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezései az irányadóak.
- (3) A szakdolgozatok és TDK dolgozatok másolása tilos.
- (4) A Könyvtár területéről másolás céljára kivinni dokumentumot csak a kölcsönzési eljárásoknak megfelelően lehet.

8. § Eszközök használata

Az olvasók a Könyvtár technikai eszközeit – a mikrofilm leolvasó, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára rendelt számítógép stb. – kizárólag rendeltetésszerűen használhatják.

9. § Ruhatár

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező.

10. § Szolgáltatások megtagadása

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

11. § Olvasói panasz kezelése

Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel a Könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak.

12. § Kártérítés

- (1) A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a Könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolati díjának térítését is.
- (2) A kártérítési díj megállapításában a dokumentum mindenkor antikvár becsértéke a mérvadó. A kártérítési díj mértékéről a fenntartó ettől eltérően is rendelkezhet.
- (3) Külső könyvtárhasználó esetében a Könyvtár a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el a tartozások behajtása érdekében.
- (4) Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét megtéríteni.

13. § A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

- (1) A Könyvtár szolgáltatását – a jelen szabályzatban foglalt feltételek mellett – mindenki jogosult igénybe venni.
- (2) Könyvtári tagság létesítésekor a Könyvtár belépési nyilatkozatot töltet ki a könyvtárhasználóval, aki az adatok hitelességét személyi okmányaival bizonyítja. Az olvasó a nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a könyvtárhasználat szabályait magára nézve kötelezőnek fogadja el. A belépési nyilatkozat írásos dokumentuma annak a szerződésnek, amely a Könyvtár és a könyvtárhasználó között jön létre.
- (3) A Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi, és olvasójegyet állít ki, amely a teljes Könyvtár használatára feljogosít.
- (4) A Könyvtár a személyes adatok védelméről gondoskodik.
- (5) Az olvasójegy a kölcsönzéshez kötelező.
- (6) Az olvasójegy érvényessége:
 - a) főiskolai oktató, dolgozó esetében főiskolai munkaviszonyuk idejére
 - b) főiskolai hallgató esetében teljes tanulmányi idejére
 - c) minden más olvasó számára a beiratkozástól számított 1 évig
- (7) Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
- (8) Főiskolai hallgató köteles legkésőbb a záróvizsga napjáig rendezni a Könyvtárnál fennálló tartozását.
- (9) A gyűjteményrészek használatának korlátozása:
 - a) A Könyvtár nem kölcsönözhető gyűjteményrészeit a könyvtárvezető határozza meg.
 - b) A könyvtár minden további gyűjteményrésze kölcsönözhető.
 - c) A kölcsönzés időtartama függ a dokumentum típusától, tartalmától és példányszámától.
 - d) A kölcsönzés időtartamáról az olvasó szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap.
- (10) A kölcsönözhető könyvek mennyisége:
 - a) Egy időben
 - oktatónál, dolgozónál 6 db dokumentum lehet kikölcsönözve,
 - hallgatónál 4 db dokumentum lehet kikölcsönözve,
 - külső könyvtárhasználónál 4 db dokumentum lehet kikölcsönözve.
- (11) A kölcsönözni kívánt dokumentumot a szabadpolcra kiválogatva lehet kölcsönözni.
- (12) Előjegyzett dokumentumról a Könyvtár értesíti a könyvtárhasználót.
- (13) A kölcsönzési idő meghosszabbítása:
 - a) A kölcsönzés a kölcsönzési határidő lejártá előtt a kölcsönzési politikának megfelelően személyesen, e-mailben, telefonon, sms-ben, levélben hosszabbítható.
 - b) Nem kérhető hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt vagy a hosszabbítást kérőnek tartozása van.
 - c) Előjegyzés esetén a könyvtárosnak joga van a kölcsönzési határidőt módosítani.
 - d) Kölcsönzési határidő-módosítás csak abban a szakrészlegben kérhető, ahol a kölcsönzés is történt.
 - e) A kölcsönzési idő hosszabbításáról a könyvtár visszajelzést küld.
- (14) A kölcsönzött dokumentumok visszajuttatása:
 - a) A kikölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre a Könyvtárba. Ennek elmulasztása esetén a késedelmes olvasókat a Könyvtár e-mailben emlékezteti a lejárat határidőre. Felszólítástól függetlenül a lejárat napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
 - b) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
 - c) A késedelmi díj mértékét a fenntartó állapítja meg.



d) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van.

e) Ha a főiskolával hallgatói jogviszonyban álló könyvtárhasználó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak rendszeresen nem tesz eleget, a könyvtárvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet ellene.

(15) A könyvtárhasználó az alábbi biztonsági és állományvédelmi szabályokat köteles betartani:

a) minden olvasó köteles az állományvédelmi rendszer jelzése esetén alávetni magát a jelzés okának tisztázását célzó vizsgálatnak; könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel

b) kabátot, táskát, csomagot tilos a Könyvtár területére behozni

c) a Könyvtár helyiségeiben tilos étel és ital fogyasztása, mobiltelefon másokat zavaró használata

(16) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját a mindenkor érvényben lévő könyvtári szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

(17) A könyvtárhasználó a könyvtár mindenkori nyitvatartásáról a könyvtár információs övezetében kifüggesztett tábláról, és a Főiskola honlapjáról tájékozódhat.

(18) A könyvtári szabályzat módosításának kezdeményezése:

a) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtári szabályzat módosítását.

b) A fenntartó, valamint a Hallgatói Szolgáltatások Központja további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat, ill. kezdeményezheti a könyvtári szabályzat módosítását.

(19) A szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos szabályzatai az irányadók.

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

14. § A Könyvtárhasználati szabályzat hatálya

(1) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálya kiterjed az Tomori Pál Főiskola minden dolgozójára, oktatójára, hallgatójára és könyvtári dolgozójára, valamint minden más látogatóra és használóra. Kivételt tenni csak a szabályzatban előírt esetekben lehetséges.

(2) A „Könyvtárhasználati szabályzat” hatálybalépése: **2024. május 22.**

(3) A „Könyvtárhasználati szabályzat” rendszeres időnkénti felülvizsgálatáért a mindenkori **általános** rektorhelyettes felelős.