

V. KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

a Szervezeti és Működési Rend 6. számú melléklete

A Budapesti Corvinus Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, a Központi Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje és a vonatkozó jogszabályok alapján a könyvtárhasználatot az alábbiak szerint szabályozom:

I. A Könyvtár használatának alapelvei, az olvasók jogai

1. A Budapesti Corvinus Egyetem Központi Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) állami egyetemi könyvtár, mely nyilvános minden könyvtárlátogató számára, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit elfogadja.
2. A Könyvtár látogatásához regisztráció szükséges, a szolgáltatások igénybevételéhez be kell iratkozni.

II. A beiratkozás feltételei

1. A könyvtárba beiratkozhat minden 16. életévét betöltött személy.
2. A beiratkozásakor meghatározott könyvtárhasználati díjat kell fizetni. A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) alkalmazottai, nyugdíjasai és hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói után az könyvtárhasználati díjat az Egyetem fizeti. A könyvtárhasználati díj megfizetése alól mentesülnek a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők és a 70 év feletti, valamint a közgyűjtemények (könyvtárak, muzeális intézmények, és levéltárak) dolgozói. Beiratkozásakor 50 % kedvezmény illeti meg más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatóit. A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozásakor igazolni kell.
3. Beiratkozásakor az olvasó adatait a könyvtár számítógépes rendszerében rögzíti, a nyilvántartott személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
4. A tagság igazolására a beiratkozó tagsági kártyát kap, amely lehet helyben használatot biztosító napijegy vagy látogatójegy, illetve a kölcsönzést is lehetővé tévő kölcsönzőjegy. A kölcsönzőjegy előállítási költségét az olvasó fizeti.

4.1 A napijegy és a látogatójegy váltásának feltétele a személyazonosság és a lakcím igazolása

4.2 A kölcsönzőjegy váltásához szükséges okmányok:

18 év feletti magyar állampolgárok	Személyazonosságot és lakcímet igazoló dokumentum
16 és 18 év közötti magyar állampolgárok	Személyazonosságot és lakcímet igazoló dokumentum és jótállási nyilatkozat
Az Európai Unió állampolgárai	Személyazonosságot és magyarországi bejelentett lakcímet igazoló dokumentum
Más külföldi állampolgárok	Tartózkodási engedély vagy útlevel és jótállási nyilatkozat

Jótállást vállalhat az a 18. életévét betöltött, bejelentett belföldi lakóhellyel rendelkező magyar állampolgár, aki rendszeres jövedelemmel rendelkezik, s ezt a munkahelye a jótállási nyilatkozat lepecsételésével igazolja

Beiratkozási kedvezmény igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

Corvinus Egyetem hallgatói	Érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás
Más felsőoktatási intézmények hallgatói	Érvényes diákigazolvány
Közgyűjtemények dolgozói	Munkáltatói igazolás
Nyugdíjasok	Nyugdíjas igazolvány

5. A napijegyek a beiratkozás napjára, a látogatójegyek negyedévre, a kölcsönzőjegyek a beiratkozás napjától számított egy, fél- illetve negyedévig érvényesek. Kivételt képez az Egyetem alkalmazottainak kölcsönzőjegye, amely egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes. Az Egyetem hallgatóinak könyvtári tagsága tanulmányaik befejezéséig vagy megszakításáig érvényes.
6. A könyvtár működési feltételeiben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások és a használat díjtételei módosulhatnak.

III. A beiratkozott olvasók jogai és kötelességei

1. Minden beiratkozott olvasó igénybe veheti az olvasói terekben elérhető valamennyi szolgáltatást. A Könyvtár honlapján keresztül nyújtott elektronikus szolgáltatások illetve a könyvtár munkatársai által nyújtott háttér szolgáltatások igénybevételekor az egyes felhasználói csoportokat eltérő jogosultságok illetik meg.
2. A könyvtári szolgáltatások személyes igénybevételéhez az olvasónak a tagsági kártyát (kölcsönző-, látogató- vagy napijegy) magával kell hoznia. A könyvtár alkalmazottja, illetve az Egyetem biztonsági szolgálatának munkatársa kérheti a könyvtári tagság igazolására kapott tagsági kártya bemutatását.
3. A kölcsönzőjegy tulajdonosának név-, lakcím illetve e-mail címváltozását- a könyvtárban be kell jelentenie.
4. A kölcsönzőjegy más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős a kölcsönzőjegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások megfizetéséért.
5. A visszaélések elkerülése érdekében a kölcsönzőjegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a Könyvtár az elvesztett kölcsönzőjegy használatát a számítógépes rendszerben letiltja.
6. Tagsági időn belül elvesztett kölcsönzőjegy helyett új kölcsönzőjegy kiállításáért pótdíjat fizet az olvasó.

7. A Könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételek, javaslatok közlésére lehetőség van a könyvtár honlapján, elektronikus levélben, illetve az olvasótermekben elhelyezett kívánságnaplókban.
8. A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett vagy a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a Könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
9. A könyvtár területét elhagyó olvasó a dokumentumvédelmi rendszer jelzésekor köteles táskája, felsőruházata tartalmát bemutatni a biztonsági szolgálat munkatársának. Könyvtári dokumentum és a Könyvtár tulajdonát képező eszközök szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető jegyzőkönyvet vesz fel. A Könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtár főigazgatója (a jegyzőkönyv alapján) kizárhatja a Könyvtár használatából.
10. Az olvasótermek rendjét és csendjét beszélgetéssel, mobiltelefon használatával vagy más módon nem szabad zavarni. Közös tanulásra a konzultációs szobákat, beszélgetésre, telefonálásra a kijelölt helyiségeket lehet igénybe venni.
11. A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos, kivéve a zárt palackban tárolt ásványvizet és a fedett pohárban tárolt kávét.
12. A könyvtárba felsőkabátot és nagyméretű táskát, hátizsákot behozni tilos. Ezek díjmentesen elhelyezhetők a ruhatárban illetve táskatárban.

IV. Helyben használat

1. Az olvasótermeket minden beiratkozott olvasó használhatja. Raktári dokumentumok a számítógépes katalóguson keresztül vagy kérőlap kitöltésével, napijegy, látogatójegy vagy kölcsönzőjegy ellenében igényelhetők. Az olvasótermekben elhelyezett könyvek és folyóiratok a beiratkozott olvasók számára szabadon használhatók.
2. Muzeális értékű dokumentumok kizárólag a Történeti Kutatókönyvtárban olvashatóak. A Történeti Kutatókönyvtár külön meghatározott rendben tart nyitva. Ettől eltérő igényt a használat előtt legalább 24 órával be kell jelenteni és a Kutatókönyvtár vezetőjével egyeztetni kell.
3. Az olvasótermekben elérhető könyvtári szolgáltatások használatához a könyvtárosok adnak segítséget és útbaigazítást. A könyvtári terek számítógépeit az Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) üzemelteti, működtetési támogatás, hibaelhárítás az ISZK munkatársaitól kérhető.
4. A Könyvtár díjazott szolgáltatásai (irodalomkutatás, dokumentumszolgáltatás, információs oktatás, stb.) a Könyvtár honlapján található űrlap kitöltésével, valamint helyben is megrendelhetők.

V. Elektronikus dokumentumok és az Internet használata a könyvtárban, másolatok készítése

1. Az elektronikus formában hozzáférhető szerzői műveket csak azonosítóval és jelszóval rendelkező, beiratkozott olvasók tölthetik le vagy nyomtathatják ki az eredeti szöveg módosítása nélkül, a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A művek ezen

felüli többszörözése, vagy bármely más adathordozón való rögzítése tilos, az ezzel járó következmények az olvasót terhelik.

2. A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett számítógépekbe való bejelentkezéshez szükséges azonosítót és jelszót az olvasó egyszeri regisztráció során kapja meg. A számítógép használatának idejét a könyvtár szükség esetén korlátozhatja.
3. A könyvtár kijelölt számítógépein Internet használat biztosított. Az Internet nem használható jogszabályba ütköző cselekményre valamint üzleti tevékenységre.
4. A fénymásoló gépeken és nyomtatókon, illetve fényképezőgéppel másolatok készíthetők a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából. A törvényi előírás figyelmen kívül hagyásával készített másolat következményei az olvasót terhelik. A másolószolgáltatás igénybevétele és a fotózás térítés ellenében történik.

VI. Kölcsönzés

1. Kölcsönözhetőségi szempontból a könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja:
 - A. Kölcsönözhető
 - B. Korlátozottan kölcsönözhető
 - C. Helyben használható

A) "Kölcsönözhető" kategóriájú dokumentumok kölcsönzési feltételei:

	A kölcsönözhető kötetek száma	A kölcsönzés időtartama	Hosszabbítási lehetőség
Corvinus Egyetem munkatársai	30 kötet	21 nap	5 alkalom, ha nincs előjegyezve
Corvinus Egyetem hallgatói, nyugdíjasai	8 kötet	21 nap	3 alkalom, ha nincs előjegyezve
Külső olvasók	6 kötet	21 nap	1 alkalom, ha nincs előjegyezve

- B) A Korlátozottan kölcsönözhető kategóriák** az Egyetemen tananyagnak és kötelező vagy ajánlott olvasmánynak kijelölt dokumentumokat foglalja magában,

SZORGALMI IDŐSZAKBAN

	A kölcsönzés időtartama		Hosszabbítási lehetőség
	B/1	B/2	
Corvinus Egyetem munkatársai és hallgatói	14 nap	3 nap	3 alkalom, ha nincs előjegyezve
Külső olvasók	7 nap	3 nap	1 alkalom, ha nincs előjegyezve

VIZSGAIDŐSZAKBAN

	A kölcsönzés időtartama		Hosszabbítási lehetőség
	B/1	B/2	
Corvinus Egyetem munkatársai és hallgatói	5 nap	3 nap	1 alkalom, ha nincs előjegyezve

Külső olvasók az ebbe a kategóriába sorolt dokumentumokat vizsgaidőszakban csak helyben használhatják!

- C) **Kizárólag helyben használhatóak** a Történeti Kutatókönyvtárban elhelyezett muzeális értékű dokumentumok, a hírlapok, folyóiratok valamint a kéziratok, pl. doktori és kandidátusi disszertációk, PhD. értekezések, TDK dolgozatok.
- Az olvasói terekben elhelyezett helyben használható dokumentumok **többes példányai kölcsönözhetőek az éjszakai, ill. hétvégi zárva tartás idejére**, a zárás órájában a következő nyitva tartási nap első nyitvatartási órájáig.
 - Az Egyetem oktatói az oktatói/kutatói, tananyag-fejlesztési tevékenységükhöz nélkülözhetetlennek tartott műveket kikölcsönözhetik az aktuális félév végéig, legfeljebb az aktuális tanév végéig .
 - Oktató kezdeményezése alapján meghatározott műveket csak az **adott kurzus hallgatói kölcsönözhetnek a kurzus ideje alatt**. A kölcsönzés időtartama kurzusonként eltérő lehet.
 - A kölcsönözni kívánt dokumentumok a kölcsönzői szabadpolcra kiválaszthatók vagy a raktárból kérhetők. Kölcsönözni személyesen, kizárólag saját részre, érvényes kölcsönzőjeggyel lehet.
 - Egy olvasó azonos műből egy kölcsönzési tranzakcióban csak egy példányt kölcsönözhet.
 - Kölcsönzési határidő hosszabbítása a számítógépes katalóguson keresztül, személyesen, telefonon, vagy e-mailen, csak a határidő lejárta előtt kérhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.
 - A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie.
 - A késedelmi díj tartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek, hosszabbítás sem kérhető.
 - A mások által kikölcsönzött könyv előjegyezhető - előjegyzési díj ellenében – személyesen vagy a számítógépes katalóguson keresztül. A Könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről értesíti az olvasót, és a könyvet az értesítés napjától számított 3 napig, korlátozottan kölcsönözhető műnél vizsgaidőszakban 2 napig, számára félreteszi.
 - A kölcsönzési határidő lejárta előtt, a Könyvtár e-mailben emlékezteti az olvasókat a határidőre. Amennyiben ennek ellenére túllépik a határidőt, késedelmi díj megfizetésére kerül sor.

12. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár a késő olvasókat legfeljebb 3 alkalommal felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár követelését jogi úton érvényesíti, fizetési meghagyásos, majd végrehajtási eljárást kezdeményez a késő olvasóval szemben. A késedelmi díjon felül, az eljárással kapcsolatos egyéb járulékos költségek, mint a közjegyzői- és a végrehajtási eljárási díj a késedelmes olvasót terhelik.
13. Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy azoknak - a Könyvtár által megállapított - gyűjteményi értékét megtéríteni.

VII. Könyvtárközi kölcsönzés

1. Az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer tagjaként a Könyvtáraz állományában nem található dokumentumokat a beiratkozott olvasó számára bekéri hazai vagy külföldi könyvtáraktól eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában.
2. A szolgáltatást írásban kell megrendelni, levélben, faxon vagy e-mailben. A Könyvtár a hazai könyvtáraktól kért eredeti dokumentumokat díjmentesen szolgáltatja. Az eredeti dokumentumok külföldről, valamint a másolatok és elektronikus dokumentumok térítés ellenében kérhetők. Az egyetem munkatársai esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalhatja.
3. Az átkért eredeti dokumentumok helyben használhatók, kivételt képezhetnek az egyetem oktatói. A másolatban kért és küldött dokumentumot – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó a szerzői jogok tiszteletben tartásával használhatja fel.
4. A könyvtár más hazai és külföldi könyvtárak használói igényeit is fogadja, és az állományából kért dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja a kölcsönzési besorolás szerinti időtartamra.

VIII. Információszerződések nyújtása és igénybevételei lehetőségei

A Könyvtár a rendelkezésére álló és általa elérhető információforrásokból szolgáltatásokat nyújt oktatási és kutatási célokra a hazai és nemzetközi jogszabályok figyelembevételével bármely megrendelő számára.

1. A Könyvtár információszerződései

1.1 Hálózati tartalomszolgáltatások

- Online katalógus
- Könyvtári honlap szolgáltatása
- Egyetemi elektronikus könyvtár : Doktori disszertációk archívuma, egyéb teljes szövegű archívumok, meghatározott folyóiratok, könyvek, tananyagok teljes szövege
- Vásárolt/előfizetett elektronikus folyóiratok és adatbázisok

1.2 Szakirodalmi információszolgáltatások

- irodalomkutatás és forrástájékoztatás,
- dokumentumszolgáltatás,
- egyéni igényekhez igazodó komplex információs csomagok szolgáltatása.

1.3 Információs képzések

A Könyvtár az egyetem munkatársainak, hallgatóinak, a beiratkozott könyvtárhasználóknak illetve külső megrendelőknek az információ szakszerű, etikus és jogszerű felhasználását, kezelését segítő képzéseket szervez.

1.4 Helybeni tájékoztató szolgáltatások

- Olvasótermi referenz tájékoztatás
- Technikai, segítségnyújtás az információforrások használatához

2. Az információszolgáltatások igénybevételének módja

2.1 A hálózati számítógépes szolgáltatások a hálózatot elérők számára biztosítottak

A Könyvtár honlapjának elérési címe: <http://www.lib.uni-corvinus.hu>

2.2 A szakirodalmi információszolgáltatások térítés ellenében rendelhetők meg. Az egyetem oktatói esetében a térítési díjat a Könyvtár magára vállalhatja. A szolgáltatásokat írásban kell megrendelni, levélben, faxon vagy e-mailben. A szolgáltatás díjának kiegyenlítése banki átutalással vagy készpénz fizetéssel történhet. Az érvényes szolgáltatási díjtételek mindenkor megtekinthetők a Könyvtár honlapján és a helyszínen.

IX. Záró rendelkezések

A Könyvtár főigazgatója állapítja meg a beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjakat a Budapesti Corvinus Egyetem Rektora által átruházott hatáskörben.

Jelen szabályzatot a Könyvtári Kabinet 2011. november 7-i ülésén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Jelen Szabályzat 2011. november 14-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott korábbi szabályozás hatályát veszíti.

Jelen szabályzat a Budapesti Corvinus Egyetem Központi Könyvtár Szervezeti és Működési Rendjének részét képezi, annak 6 sz. melléklete. Ennek alapján a 7. (A könyvtárközi kölcsönzés szabályzata) és 8. sz. (Információszolgáltatások rendjének szabályzata) mellékletek hatályukat veszítik.

Budapest, 2011 november 7.

Nagy Zsuzsanna
főigazgató