

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>SZENT ISTVÁN<br/>EGYETEM<br/>ÁLLATORVOS-<br/>TUDOMÁNYI KAR</b> | <b>Szent István Egyetem<br/>Állatorvos-tudományi Könyvtár,<br/>Levéltár és Múzeum<br/>ügyrendje</b> | 3. melléklet      |
|   |   | Oldalszám: 1/3    |
|   |   | Változat: A1      |
|   |   | Dátum: 2010-12-29 |

### **3. melléklet**

#### **Az Állatorvos-tudományi Könyvtár használati szabályzata**

#### **Alapszolgáltatások**

Az Állatorvos-tudományi Könyvtár nyilvános könyvtár. Valamennyi érdeklődő számára ingyenesen biztosítja

1. a könyvtár állományának helybeni használatát,
2. az állományát feltáró katalógusok és egyéb adatbázisok használatát,
3. a teljes könyvtári rendszerre és ennek szolgáltatásaira vonatkozó információkat.

A Könyvtár nyitva tartásáról, szolgáltatásairól és a térítéses szolgáltatások díjairól az olvasó a könyvtár honlapján, illetve beiratkozáskor tájékozódhat.

#### **Regisztráció**

1. A könyvtárlátogatók kötelesek regisztrálni magukat a ruhatárban, ahol a szekrényükével megegyező sorszámot kapnak.
2. A behozott könyvekhez ugyanitt sárga számjelet kell kérniük.
3. A kölcsönzött köteteket az olvasóteremben a kölcsönzéskor piros számjellel igazoljuk, amelyet a kölcsönző távozáskor – sorszámával együtt – a ruhatárban lead.

#### **Beiratkozás**

1. A könyvtár olvasója lehet minden 18. évét betöltött magyar állampolgár vagy beiratkozott külföldi hallgató, aki a könyvtárhasználat szabályait elfogadja.
2. A könyvtár használatához beiratkozásra van szükség. Beiratkozáskor a személyi igazolványt vagy útlevelet, diákoknak a diákigazolványt is fel kell mutatni!
3. A beiratkozási díj egy évre 1000,- Ft, diákoknak, nyugdíjasoknak 500,- forint. (A Magyar Állatorvosi Kamara tagjainak beiratkozási díját a Kamara fedezi.)
4. A beiratkozás ingyenes a Szent István Egyetem hallgatói és dolgozói, a munkanélküliek és fogyatékkal élők számára.
5. A könyvtár dolgozói senkinek nem adhatnak felvilágosítást az olvasók személyére vagy könyvtárhasználatára vonatkozó adatokról.

#### **Az olvasóterem használata**

1. Az olvasóterembe tilos A4 méretűnél nagyobb táskát, ételt és nem palackos italt behozni. Jól zárható üvegben ital behozható.
2. Aki az olvasóterem csendjét, olvasótársait megzavarja, azt a könyvtárosok kiküldhetik.
3. Az olvasóteremben használt dokumentumokat az asztalon kell hagyni. A könyvtárosoktól kért raktári dokumentumokat az olvasópultnál kell visszaadni.
4. Az olvasóteremben 12.30-kor 15 perces szellőztetés van (hideg időben is).
5. Kérjük vigyázzanak a könyvtár és a dokumentumok épségére és tisztaságára!

#### **Kölcsönözhető dokumentumok**

1. Kölcsönözni csak személyesen (saját részre), egy fajta könyvből egy példányt lehet.
2. A szabadpolcon lévő és a raktárban őrzött könyvek közül kölcsönözhetőek azok, amelyek nincsenek megkülönböztető jelzéssel ellátva.

3. Folyóiratok, kézikönyvek, 1950. előtti kiadványok *nem kölcsönözhetőek!*
4. *Csak* a könyvtár zárva tartásának idejére (*éjszakára, hét végére, szünet idejére*) kölcsönözhetőek a kézikönyvek, a tankönyvek egyes példányai (ún. naplós könyvek).
5. A *kölcsönözhető könyvek* maximális száma külső olvasók számára 5 kötet, egyetemünk hallgatóinak 10 kötet.
6. Az ún. naplós könyvekből egyszerre legfeljebb kettő kölcsönözhető.

#### **A kölcsönzés szabályai:**

- **Kölcsönözhető könyvek**

1. A kölcsönzési idő *egy hónap*.
2. A kölcsönzés a kölcsönzési idő a lejárat előtt két alkalommal személyesen, telefonon vagy az internetes katalóguson keresztül *meghosszabbítható*, ha a könyvre nincs előjegyzés. Az internetes hosszabbításhoz szükséges vonalkódot/jelszót a könyvtáros adja.
3. A határidő lejárat után visszahozott könyvekre *késedelmi díjat* kell fizetni, melynek összege kötetenként és naponként 50,- Ft.
4. A sokpéldányos tankönyveket kizárólag a magyar hallgatók kölcsönözhetik *egy félévre vagy egész tanévre* azon az évfolyamon, amelyen hallgatják az adott tárgyat. Visszahozatal a félév/tanév utolsó napjáig. (A könyvek listája az olvasószolgálatban található.)
5. A kölcsönzésből *véglegesen kizárjuk* azt a hallgatót, ki a háromszori felszólítás után sem hozza vissza a könyvet. Ellene a SZIE SZMSZ 5/e melléklete (Fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje) 33§ 4. pontja értelmében egyszerűsített kártérítési eljárást fogantatosítunk. A külső olvasókat kizárjuk a kölcsönzésből, ha a felszólítás után nem hozzák vissza a könyveket.
6. Külföldi hallgató nem kölcsönözhet és nem tarthat magánál könyvet a nyári szünet idejére.

- **Naplós könyvek**

7. A hét végére, éjszakára kölcsönzött (naplós) könyvek a könyvtárossal egyeztetett időpontban, legkorábban délután 14 óra után vihetők el, és másnap vagy hétfőn 10 óráig kell őket visszahozni.
8. A késedelmesen visszahozott naplós könyvért naponta és kötetenként 100,- forint késedelmi díjat kell fizetni.
9. A naplós könyvek kölcsönzéséből *véglegesen kizárjuk* azt az olvasót, aki több, mint egy naptári hetet késik.

- **CD-ROM**

10. *CD-ROM-kölcsönzés*: a kölcsönzési idő egy hét, lemezenként 3000,- Ft letéti díj ellenében.
11. A CD-ROM kölcsönzési idő egyszer hosszabbítható.
12. A CD-ROM-ot késedelmesen visszahozó olvasó többé CD-t nem kölcsönözhet.

#### **Kártérítés**

1. Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni, az okozott kárt megtéríteni.
2. Az elveszett dokumentumokat a kölcsönző köteles pótolni a könyv azonos kiadású másik példányával.
3. Ha ez nem lehetséges, akkor a pótlás költségeit – antikvár forgalmi érték + beszerzéssel járó költségek – kell megfizetni.
4. Ha a kölcsönző a könyvtárral szembeni tartozásait írásbeli felszólítás ellenére sem fedezi, a könyvtár a követelést jogi úton érvényesíti.

**Másolatkészítés**

1. Könyvtári dokumentumokról papír vagy elektronikus másolat kizárólag tanulmányi vagy kutatási célra készíthető a szerzői jogi szabályoknak megfelelően.
2. Nem másolhatók teljes könyvek.
3. Kéziratnak minősülő könyvtári dokumentumoknak (szakdolgozat, phd dolgozat stb.) részletei is csak a szerző előzetes engedélyével másolhatók. A szerzőnek az engedély megadásáról a könyvtárost kell tájékoztatnia írásban, e-mailben, személyesen vagy közvetlenül telefonon.

**Számítógép-használat**

1. Az olvasóteremben található számítógépek használatához beiratkozásra van szükség. Használatukra a hálózati kapcsolatot biztosító (Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program) NIIF előírásai az irányadók.
2. A beiratkozott olvasók a számítógépeket szabadon használhatják tanulmányi és kutatási célokra és korlátozott mértékben magán célokra.
3. Tilos a számítógépeket az NIIF felhasználói szabályzatba ütköző tevékenységekre (mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott hasznoszerzés, a szerzői jogok megsértése pl. fájlcsere, illegális tartalmak letöltése, gazdasági tevékenység, a szoftverek megváltoztatása, rosszindulatú hálózati tevékenység (hálózati játékok, kéretlen levelek stb.) használni.
4. A számítógépek használatának prioritása a következő: keresés a könyvtári katalógusban, adatbázisokban, elektronikus forrásokban; tanulmányi feladatok végrehajtása (tételek, tananyagok tanulmányozása, nyomtatása, dolgozatírás stb.); e-mailezés; egyéb. Sorbanállás esetén a prioritási sorrendben előrébb álló feladat élvez elsőbbséget, és ezt a könyvtáros érvényesíti.

**A csoportszoba használata**

1. A hallgatók rendelkezésére álló csoportszoba közös tanulásra, megbeszélésre vehető igénybe.
2. A csoportszoba kulcsát az erre rendszeresített füzet aláírása után az olvasószolgálat adja ki, és ide kell visszaadni. Egyúttal jelölni kell a kikészített táblázaton, hogy előreláthatólag mennyi ideig lesz foglalt a szoba.
3. A csoportszoba előjegyezhető a kikészített táblázaton. A csoportszoba kulcsa az előjegyzés előtt kiadható, ebben az esetben viszont az előjegyző megérkezésekor a szobát át kell adni.
4. A csoportszobában tilos dohányozni, az ablakokba kiülni vagy a jó ízlésnek nem megfelelő módon viselkedni.