

ÁLLATORVOS- TUDOMÁNYI EGYETEM	Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ügyrendje	3. melléklet
		Oldalszám: 1/3
		Változat: A2
		Dátum: 2016-11-16

3. melléklet A Hutýra Ferenc Könyvtár használati szabályzata

Alapszolgáltatások

A Hutýra Ferenc Könyvtár nyilvános könyvtár. Valamennyi érdeklődő számára díjmentesen 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 mindenkor honlapján, illetve beiratkozáskor naprakészen tájékozódhat.

Regisztráció

A könyvtárlátogatók kötelesek regisztrálni magukat a ruhatárban, ahol a szekrényükével megegyező sorszámot kapnak.

Beiratkozás

1. A könyvtár olvasója lehet minden 18. évét betöltött magyar állampolgár vagy beiratkozott külföldi hallgató, aki a könyvtárhasználat szabályait elfogadja.
2. A könyvtár helyben használatához csak regisztrációra van szükség.
3. Kölcsönzéshez 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 térítésmentes az Állatorvostudományi Egyetem hallgatói és dolgozói, a munkanélküliek és fogyatékkal élők számára.
5. A könyvtár dolgozói senkinek nem adnak felvilágosítást az olvasók személyére vagy könyvtárhasználatára vonatkozó adatokról.

Az olvasóterem használata

1. Az olvasóterembe ételt és nem palackos italt behozni tilos. Jól zárható üvegben ital behozható.
2. Az olvasóterembe behozott táskák tartalmát a könyvtárosok és a biztonsági őr a tulajdonos jelenlétében ellenőrizheti, amennyiben a biztonsági berendezés jelzést ad.
3. Aki az olvasóterem csendjét, olvasótársait megzavarja, azt a könyvtárosok kiküldhetik.
4. Az olvasóteremben használt dokumentumokat az asztalon kell hagyni. A könyvtárosoktól kért raktári dokumentumokat az olvasópultnál kell visszaadni, a visszavételt a könyvtáros nyugtázza.
5. Az olvasóteremben 12.30-kor 15 perces szellőztetés van (hideg időben is).
6. 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 lejáta 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 az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Szabályzatának 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 a nyári szünet idejére főigazgatói engedéllyel kölcsönözhet és tarthat magánál könyvet.

• 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 elvesztett 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 haszonszerzés, 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. Sorban állás 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.

A Nádaskay terem használata

1. A hallgatók rendelkezésére álló Nádaskay Béla tanulószoba közös, csendes tanulásra vehető igénybe.
2. A Nádaskay teremben tilos dohányozni, az ablakokba kiülni vagy a jó ízlésnek nem megfelelő módon viselkedni.