

A Hutýra Ferenc Könyvtár használati szabályzata

A Hutýra Ferenc Könyvtár nyilvános könyvtár. Az 1997. évi CXL. törvény 56 §-ában leírtakkal összhangban, a könyvtár valamennyi érdeklődő számára díjmentesen biztosítja:

- a) a könyvtár látogatást,
- b) állományának helybeni használatát,
- c) az állományát feltáró katalógusok és egyéb adatbázisok használatát,
- d) 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 beiratkozásakor naprakészen tájékozódhat.

I. 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. Beiratkozásakor a személyi igazolványt vagy útlevelet, diákoknak a diákigazolványt is fel kell mutatni.
4. A beiratkozási díj egy évre 1000,- Ft, diákoknak, nyugdíjasoknak 500,- Ft. A Magyar Állatorvosi Kamara tagjainak beiratkozási díját a Kamara fedezi.
5. A beiratkozás térítésmentes az Állatorvostudományi Egyetem hallgatói és dolgozói, a munkanélküliek, a 70 év felettek, a könyvtárban dolgozók és a fogyatékkal élők számára.
6. A könyvtár beiratkozott olvasója olvasójegyet kap. Az első olvasójegy kiállítása díjtalan. Az elvesztett olvasójegy pótlása 500,- forint.
7. A könyvtár dolgozói senkinek nem adnak felvilágosítást az olvasók személyére vagy könyvtárhasználatára vonatkozó adatokról.

II. A D. épületben található 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!

III. A csoportszoba használata

1. A hallgatók rendelkezésére álló csoportszoba közös tanulásra, megbeszélésre vehető igénybe.

2. A csoportszoba kulcsát az erre rendszeresített nyilvántartólap 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.

IV. A Nádaskay terem használata

1. A hallgatók rendelkezésére álló Nádaskay Béla tanulószoba közös, csendes tanulásra vehető igénybe.

2. A terem közösségi tér, ezért mindenki a társas együttélésnek megfelelően köteles viselkedni.

3. A terem igénybe vevők kötelesek tartani magukat, a teremben kifüggesztett házirendben foglaltaknak.

V. Kölcsönözhető dokumentumok

1. Kölcsönözni csak személyesen (saját részre), minden esetben az olvasójegy bemutatásával, 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.

5. A kölcsönözhető könyvek maximális száma külső olvasók számára 5 kötet, egyetemünk dolgozóinak és hallgatóinak 10 kötet.

6. Nem kölcsönözhető vagy korlátozottan kölcsönözhető könyvekből egyszerre legfeljebb kettő kölcsönözhető.

VI. A kölcsönzés szabályai

1. Hallatók, Kölcsönözhető könyvek

a) A kölcsönzési idő külső olvasók és ÁTE hallgatók számára egy hónap, egyetemünk dolgozóinak 12 hónap.

b) A kölcsönzés a kölcsönzési idő a lejárat előtt két alkalommal személyesen, telefonon, emailben vagy az internetes katalóguson keresztül meghosszabbítható, ha a könyvre nincs előjegyzés. Az internetes hosszabbításhoz szükséges vonalkódot/jelszót a könyvtáros adja.

c) A határidő lejárta után visszahozott könyvekre késedelmi díjat kell fizetni, melynek összege kötetenként és naponként 50,- Ft.

d) 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.)

e) 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 fogantatunk. A külső olvasókat kizárjuk a kölcsönzésből, ha a felszólítás után nem hozzák vissza a könyveket.

2. Nem kölcsönözhető és korlátozottan kölcsönözhető könyvek

a) A hétvégére, éjszakára vagy 3 napra kölcsönzött könyvek a könyvtárossal egyeztetett időpontban, legkorábban délután 14 óra után vihetők el, és másnap vagy hétfőn 10 óráig kell őket visszahozni.

b) A késedelmesen visszahozott nem kölcsönözhető vagy korlátozottan kölcsönözhető könyvért naponta és kötetenként 100,- forint késedelmi díjat kell fizetni.

c) A nem kölcsönözhető vagy korlátozottan kölcsönözhető könyvek kölcsönzéséből véglegesen kizárjuk azt az olvasót, aki több, mint egy naptári hetet késik.

3. CD/DVD

a) CD-ROM-kölcsönzés: a kölcsönzési idő egy hónap.

b) A CD-ROM kölcsönzési idő kétszer hosszabbítható.

c) A CD-ROM-ot háromszor késedelmesen visszahozó olvasó többé CD-t nem kölcsönözhet.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Számítógép-használat

1. Az olvasóteremben található számítógépek használatához regisztrációra/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, illetve 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.