

SZENT ISTVÁN EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR  
KÖNYVTÁRA

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI  
SZABÁLYZAT

BUDAPEST  
2012.



Szent István Egyetem Ybl Miklós Építésügyi Karán hatályos Szervezeti és Működési Rendje, és a vonatkozó jogszabályok alapján a kari könyvtárhasználatot az alábbiak szerint szabályozom.

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### I. Általános szabályok

1. A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára /továbbiakban: Könyvtár / nyilvános könyvtár, ezért szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden 18. életévét betöltött személy, aki a használatának szabályait elfogadja és betartja.
2. A Könyvtár keddtől csütörtökig 9.00-11.30 és 12.30-19.00 óráig, pénteken 9.00-11.30 és 12.30-15.00 óráig tart nyitva. Hétfőn a Könyvtár csökkentett szolgáltatással üzemel 9.00-11.30 és 12.30-16.00 óráig. Egyéb zárva tartásáról a Könyvtár honlapján és hirdetőtáblán tájékoztatja olvasóit.
3. A Könyvtár szolgáltatásait csak regisztrált olvasó veheti igénybe.
4. A Könyvtárba táskát, kabátot, bekapcsolt mobiltelefont, továbbá ételt- ásványvíz kivételével- italt bevinni nem megengedett.
5. A Könyvtár előterében lévő kulcsos szekrények használata ingyenes és kötelező. A szekrénykulcs átvételének feltétele a diákigazolvány/vagy egyéb személyazonosságot igazoló okmány leadása. A szekrények használati joga kizárólag, az olvasó könyvtárban tartózkodási idejére szól.
6. A Könyvtárba történő belépéskor és távozáskor az olvasó köteles a nála lévő könyvet, jegyzetet /jegyzeteket bemutatni a könyvtárosnak.
7. A Könyvtár tulajdonában lévő számítógépek csak az engedélyezett szolgáltatásokra használhatók, ezek a következők: adatbázisok használata, Neptun, elektronikus levelezés, internet.
8. Hordozható személyi számítógép használata engedélyezett. Egyéb magántulajdonban lévő – dokumentumok reprodukálását szolgáló - eszközök használatához engedélyt kell kérni.
9. A Könyvtár tulajdonában lévő dokumentumot vagy a Könyvtár területén lévő berendezési tárgyat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.
10. A Könyvtárban való tartózkodás megkívánja a csendes, másokat nem zavaró magatartást.
11. A Könyvtárhasználat szabályait be nem tartó látogatótól a szolgáltatások határozott időre vagy véglegesen megvonhatók.



## II. A Könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtár a következő alap és kiegészítő szolgáltatásokkal áll az olvasói rendelkezésére.

**Alapszolgáltatások**, amelyek közül az 1-4. sorszám alatt felsoroltak térítés nélkül megilletik a Könyvtár használóit.

1. könyvtárlátogatás,
2. a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az olvasó a kölcsönzőtérben és az olvasóteremben a Könyvtár teljes állományát használhatja.
3. állományfeltáró eszközök használata, az olvasó a Könyvtár állományáról hagyományos cédula - és számítógépes online katalógus segítségével tájékozódhat. A Könyvtár számítógépes online katalógusa, adatbázisa Interneten a következő címen érhető el: (<http://konyvtar.ymmf.hu>)
4. tájékoztatás, a munkatársak általános és szakirodalmi információt nyújtanak a Könyvtár katalógusa, számítógépes adatbázisa (OPAC) illetve külső adatbázisok alapján, továbbá más könyvtárak szolgáltatásairól, állományáról, elérhetőségéről informálják a felmerült igények szerint a könyvtár használóit.
5. kölcsönzés, a kölcsönzés feltétele a beiratkozás (lásd a Beiratkozás részt.) a Könyvtár állományának erre a célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja.
6. könyvtárközi kölcsönzés, a Könyvtár az állományából hiányzó dokumentumokat a könyvtárhasználó írásban benyújtott kérésére könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri. A könyvtárközi kölcsönzés feltétele a beiratkozás.

### **Kiegészítő szolgáltatások:**

7. másolatszolgáltatás, a Könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolási lehetőséget biztosít. Kérésre a másolatot 1-10 oldal terjedelemben a Könyvtár elkészíti. Ezt a szolgáltatást az olvasó másolatkérő űrlap kitöltésével igényelheti.
8. Internethasználat, feltétele a beiratkozás, a Könyvtár olvasótermében 9 db számítógép áll a látogatók rendelkezésére az Internet kapcsolat elérése céljából.
9. a Könyvtár Muzeális gyűjteményének használata. (Lásd a Muzeális Gyűjtemény használata című mellékletet).



### III. A Könyvtár használata

A Könyvtár következő szolgáltatásainak igénybe vételéhez be kell iratkozni: kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, Internet használat

Egyéb szolgáltatások közül a másolás, helyben olvasás, referens szolgálat igénybe vehető beiratkozás nélkül, de a regisztráció szükséges.

#### **Regisztráció**

A Könyvtár látogatói kötelesek a kölcsönző pultnál regisztrálni magukat, ahol a regisztrációt követően látogatójegyet kapnak. A látogatójegy ingyenes, kiállításához a következő adatok szükségesek: látogató neve, anyja neve, születési helye, születési ideje, lakcíme.

#### **Beiratkozás**

1. A Könyvtárba beiratkozhat:
  - minden 18. életévét betöltött személy, aki személyi igazolvánnyal rendelkezik,
  - 18 év alatti személy beiratkozásához a törvényes képviselőjének jótállási nyilatkozata szükséges,
  - a Karon tanuló nappali tagozatos, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgató.
2. Beiratkozásért a Könyvtár díjat szed. A díjfizetés rendjét a Könyvtári Díjszabások táblázat tartalmazza.
3. A Könyvtár használata ingyenes a SZIE érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatói, a Kar közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatói, dolgozói és nyugdíjasai, továbbá minden 70 év feletti személy számára. Óraadó oktatók az ingyenes beiratkozáshoz kötelesek igazolást bemutatni munkaviszonyuk időtartamára vonatkozóan.
4. Más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolványával rendelkező hallgatói részére a beiratkozási díj 600 Ft./év , hallgatói jogviszony igazolás hiányában 1200 Ft/év.
5. A beiratkozás személyesen, a Belépési nyilatkozat aláírásával történik, ehhez a következő okmányok szükségesek: személyi igazolvány, vagy tartózkodási engedély, útlevel; érvényes diákigazolvány.

A Könyvtár a beiratkozáshoz a következő adatokat kéri el az olvasótól és rögzíti azokat:

- név
- olvasói státusz (hallgató: kar, évfolyam, szakirány, oktató, dolgozó megnevezés)
- állandó és ideiglenes lakcím
- telefonszám, e-mail cím,
- anyja neve,
- születési hely, idő,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma



Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni. Az olvasótól kért és rögzített adatokat a Könyvtár az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli.

A beiratkozás során az olvasót tájékoztatja a könyvtáros azokról a fontosabb tudnivalókról, amelyeket a könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz.

A Belépési nyilatkozat aláírásával az olvasó a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

### ***Kölcsönzés***

Kölcsönözni csak személyesen, a beiratkozáskor kapott érvényes kölcsönzőjeggyel és fényképpel ellátott igazolvánnyal együttesen lehet. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. A Könyvtár nem kölcsönöz annak az olvasónak, akinek olvasójegye nem érvényes, vagy lejárt határidejű könyvtartozása van, vagy a Könyvtárral szemben bármilyen tartozása van.

***Kölcsönözhető dokumentumok:*** a Könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, amelyek nem esnek az alább felsorolt korlátozás alá.

#### ***Nem kölcsönözhető dokumentumok:***

- a Kar jegyzetei, segédletei,
- folyóiratok, napilapok,
- magyar szabványok
- olvasótermi kézikönyvtár kötetei
- muzeális értékű könyvek
- 1945 előtt kiadott könyvek, brosúrák
- doktori disszertációk, TDK dolgozatok, szakdolgozatok

***Kölcsönözhető dokumentumok száma:*** oktatók és dolgozók részére egyidejűleg 20 dokumentumot kölcsönöz a Könyvtár. Hallgatók, külsős könyvtárhasználók részére 6 könyv kölcsönzése a megengedett.

#### ***A kölcsönzés menete:***

- az olvasó kiválasztja a szabadpolcra a kölcsönözni kívánt könyvet/könyveket és távozása előtt átadja azokat a könyvtárosnak kölcsönzésre.
- a kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása manuálisan történik.
- az olvasó dátummal és kézjeggyel ellátja a kölcsönözni kívánt dokumentumban található egyik könyvkártyát.
- ezt követően a könyvtáros az aláírt könyvkártyát elhelyezi az olvasó tasakjába, ezután az olvasó kölcsönző jegyébe rögzíti a lejárat napját és beírja a dokumentum leltári számát/számait.



### *Rendkívüli kölcsönzés*

A hallgatók segítése céljából rendhagyó módon, ha nincs kölcsönzős példány a keresett könyvből

- olvasótermi példányokat kölcsönöz a Könyvtár. Ilyen esetben a kölcsönzés időtartama eltér a megszokottól, így lehet zárástól-nyitásig, hétvégére szóló vagy tanítási szünet idejére történő kölcsönzési időtartam.
- nagy érdeklődésre számot tartó műveknél, amelyek kevés példányszámban találhatók meg a Könyvtárban a kölcsönzési időtartam 1 hétre vagy 3 napra korlátozódik. A rendkívüli kölcsönzés körébe tartozó műveket és a kölcsönzés időtartamát a Könyvtár olvasószolgálat vezetője határozza meg, akadályoztatása esetén e kérdésekben az olvasószolgálati feladatokat ellátó munkatárs dönt.

*Kölcsönzési időtartam:* általában 2 hét, 1 hétre kölcsönözzük a segédlet jellegű, spirálozott kiadványokat. A fentiektől eltérő kölcsönzési igény esetén a rendkívüli kölcsönzésben meghatározott szabályok az irányadók.

A kikölcsönzött dokumentumokért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik.

*Felszólítás:* a használónak a dokumentumot a kölcsönzési idő lejáratát előtt felszólítás nélkül vissza kell hoznia, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítania. Ennek elmulasztása esetén felszólítást küld az olvasó részére a Könyvtár. Felszólítás küldése esetén a postaköltség az olvasót terheli.

*Késedelmi díjat* kell fizetni az olvasónak, ha a dokumentumot a kölcsönzési határidő lejáratát után hozza vissza. Lásd a (Könyvtári díjszabások táblázatát)

A Könyvtár felszólító levelet küldhet az olvasónak a kölcsönzési időtartam lejáratát után, hogy a kikölcsönzött könyveket hozza vissza. Ha az olvasó felszólítás ellenére sem hozza vissza a könyveket, illetve nem fizeti ki a Könyvtár által megkért díjat ( késedelmi díj + postaköltség) a Könyvtár peres eljárást indíthat ellene. Az olvasó köteles a kölcsönvett dokumentumot a rongálástól, szennyeződéstől megóvni.

### *Hosszabbítás*

- Az olvasó kérésére a kölcsönzés időtartama meghosszabbítható a lejárat napjáig, 3 alkalommal, ha nincs a műre előjegyzés, és a kölcsönzésnek nincs kizáró akadálya. Nem hosszabbítható meg a kölcsönzési határidő, és a könyvet vissza kell hozni, ha a könyvre előjegyzés van, vagy a kölcsönzési időtartam lejárt. Hosszabbítani nappali tagozatos hallgatóknak személyesen, levelező tagozatos hallgatóknak telefonon és e-mailben is lehet.
- A nem személyesen végzett hosszabbításkor a könyvtáros közli az olvasóval a lejárat napját, amit az olvasó bejegyez a kölcsönzőjegyébe. A könyvtáros feljegyzi a hosszabbítás tényét, rögzíti a lejárat napját és feljegyzését elhelyezi az olvasói tasakjába.



### *Visszavétel*

A visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal, és ha azok megegyeznek, törölni kell az olvasó tartozását. A törlés a kölcsönzőjegyben a leltári szám áthúzásával, vagy a „Vissza” feliratú bélyegző használatával történik.

### *Előjegyzés*

- Előjegyzést lehet felvenni a kölcsönzésben lévő könyvekre, az erre a célra szolgáló űrlap kitöltésével, vagy az olvasó által írt kérelem alapján, ha az olvasónak nincs tartozása a Könyvtárral szemben és a kölcsönzésnek nincs akadálya.
- A Könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről e-mailben értesíti az olvasót. Az előjegyzett könyvet 3 munkanapig őrizzük az olvasó részére, vizsgaidőszakban 2 munkanapra teszi félre az olvasó részére a dokumentumot a Könyvtár.

### *Bekérés*

A Könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta előtt is visszakérheti az olvasótól indokolt esetben a nála lévő dokumentumot, könyvtári feladatok elvégzése céljából.

### *Könyvtárközi kölcsönzés*

- A Könyvtár állományában nem található könyveket könyvtárközi kölcsönzéssel megkéri más könyvtáraktól az olvasók részére.
- A könyvtárközi kölcsönzés iránti kérelmet csak írásban fogad el a Könyvtár, és a felmerülő költségek –másolat-szolgáltatási díj, postaköltség az olvasót terhelik.

### *Elszámoltatás*

#### *Hallgatók elszámoltatása:*

- A végzős hallgatók jegyzékét a Tanulmányi Osztály megküldi a Könyvtár részére. A hallgatók tanulmányaik befejezése után oklevelüket csak akkor kaphatják kézhez az ünnepélyes diplomakiosztó ünnepségen, ha a Tanulmányi Osztálynak benyújtják a Könyvtár által kiállított igazolást arról, hogy könyvtartozásuk nincs.
- A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály értesíti a Könyvtárat.

#### *Oktatók és dolgozók elszámoltatása:*

A Karról távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha igazolást nyújtanak be a Gazdasági Igazgatóság felé, hogy könyvtartozásuk nincs.



### ***Kártérítés***

A Könyvtár az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum pótlásának módját az alábbiak szerint határozza meg:

- ha az elveszett, vagy javíthatatlanul megrongált mű beszerezhető, a kölcsönvevő 1 hónapon belül pótolhatja a Könyvtár példányát az eredetivel azonos, vagy annak újabb kiadásával.
- ha az elveszett mű kereskedelmi forgalomban nem kapható, a kölcsönzőnek a jelenlegi értékét vagy a könyv becsült eszmei értékét pénzben meg kell fizetni
- ha az olvasó piszkosan, kötésében megrongálva, hozza vissza a dokumentumot, az elkövetett szabálytalanság miatt – az elkövetés arányában- kártérítést köteles fizetni, amelynek összegét az olvasószolgálatot teljesítő könyvtáros határozza meg.



## KÖNYVTÁRI DÍJSZABÁSOK

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára 2009. április 1-től a következő díjtételeket alkalmazza:

### Beiratkozás:

- Napi látogatójegy: ingyenes
- Beiratkozási díj: 1200 Ft /év
- A Szent István Egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói, nyugdíjasai részére: ingyenes
- Más felsőoktatási intézmény hallgatóinak a beiratkozási díj: 600 Ft / év

### Késedelmi díj:

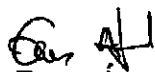
- 2 hétre szóló kölcsönzés esetében: 50 Ft / nap / könyv
- Rendkívüli kölcsönzés esetén a késedelmi díj: 500 Ft / kötet / nap

Az olvasójegy pótlása: 100 Ft / alkalom  
Előjegyzési díj: 100 Ft


Másolási díj:  
A/4-es oldal: 30 Ft / oldal  
A/3-as oldal: 50 Ft / oldal  
Szkennelés: 50 Ft / oldal  
Nyomtatás:  
A/4-es oldal: 15 Ft / oldal  
A/3-as oldal: 25 Ft / oldal

Ruhatári szekrény kulcsának elvesztése: 1000 Ft

Budapest, 2012. március 1.

  
Dancs Ágnes  
Könyvtárvezető

Engedélyezem:

  
Dr. Makovényi Ferenc  
Dékán