

A SZENT PÁL AKADÉMIA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Szent Pál Akadémia Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzat 6. § (3) bekezdés d) pontja alapján a Szent Pál Akadémia Könyvtára (SZPAK) Könyvtárhásználati szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

A SZPAK szolgáltatásait, használatának feltételeit, a Könyvtár használóinak jogait és kötelezettségeit jelen Könyvtárhásználati szabályzat szabályozza.

I. A használók köre

(1) A SZPAK korlátozottan nyilvános könyvtárként elsősorban az anyaintézmény oktatóinak, hallgatóinak kiszolgálása érdekében működik.

(2) A Könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött, érvényben lévő hallgatói jogviszonnal rendelkező, az adott tanulmányi félévben aktív vagy passzív státuszú hallgató, valamint a SZPA munkatársai közül mindenki, aki a könyvtárhásználati szabályait magára nézve kötelezőnek ismeri el.

(3) A beiratkozás történhet személyesen vagy a könyvtári rendszer regisztrációs felületén a hiteles személyes adatok megadásával. A regisztráló felhasználók adatainak ellenőrzése után kerülhet sor a beiratkozás jóváhagyására.

(4) A megadott adatok változását a Könyvtár munkatársai felé jelezni kell.

(5) Az ingyenes könyvtári olvasói tagság a hallgatók számára tanulmányaik befejeztéig (az oklevél megszerzéséig vagy a záróvizsga letételéig), a munkatársak számára munkaviszonyuk megszűnéséig tart. Végzett (oklevéllel rendelkező vagy záróvizsgát tett) hallgatók a Könyvtár vezetőjéhez címzett, két egyházi előljárói ajánlással ellátott kérelemben igényelhetik könyvtári olvasói tagságuk meghosszabbítását, amelyet minden tanév elején szükséges megtenni.

(6) Az olvasói tagságot igazoló plasztik olvasójegyet térítésmentesen kapják a felhasználók, de a tagság megszűnésekor ezt vissza kell szolgáltatniuk a Könyvtárnak. Elvesztése esetén pótdíj fizetendő, a pótdíj befizetése után kapható új olvasójegy.

(7) Olvasójegy és látogatójegy kiváltásához szükséges személyazonosító okmány, illetve lakcímkártya bemutatása. A Könyvtárba való belépéskor az olvasójegyet és látogatójegyet fel kell mutatni. Az olvasóterembe való belépéskor az olvasójeggyel rendelkező könyvtárhásználói személyazonosító igazolványa bemutatására is kötelezhető.

(8) A Könyvtárt csak helyben használat miatt felkereső, 14. évüket betöltött külső felhasználók – akik nem az intézmény polgárai – látogatónak minősülnek.

(9) Az adatkezelés a Könyvtár Adatkezelési tájékoztatója szerint történik.

II. Igénybe vehető szolgáltatások

(1) Külső használók, látogatók számára

A Könyvtár minden felhasználó számára nyújtja a helyben használat, valamint a Könyvtár és a magyar könyvtári rendszer állományával kapcsolatos tájékozódás lehetőségét. A külső használók látogatóként a Könyvtárat korlátozottan vehetik igénybe a SZPAK nyilvános tereiben (a nyilvános olvasóterem állományából: helyben használat, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés; WIFI), de nem kölcsönözhetnek és számukra nem használható a belső olvasóterem.

Másolatot készíteni kizárólag jó állapotú és a könyvtárosok által engedélyezett dokumentumból lehet, és a szerzői jogi törvény előírásaira¹ mindenkor tekintettel kell lenni

(2) SZPA hallgatók, oktatók, munkatársak számára

a) A Könyvtár térítésmentes beiratkozással és olvasójeggyel, teljes szolgáltatási körben használhatják az intézmény nappali és levelező tagozatos hallgatói, oktatói, alkalmazottai. Az általuk a nyilvános olvasótermi szolgáltatásokon túl igénybe vehető további szolgáltatások: kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, előfizetett adatbázisok és E-könyvek helyi és otthoni használata.

b) Kölcsönözni a beiratkozott SZPA intézményi polgároknak a több példányban rendelkezésre álló, e célra kijelölt könyvek közül lehet. Ezek az oktatáshoz, kutatáshoz szükséges művek, a kötelező jegyzetek, irodalmak és a szakdolgozat írásához szükséges könyvek, valamint a külső olvasóterem állománya. A kölcsönzésről lásd még a IV. pontot.

c) A SZPA-n készült szakdolgozatok tanszékvezetői engedéllyel tekinthetők meg, másolásuk a tanszékvezető kifejezett engedélye esetén megengedett, az engedélyt a könyvtárosnak be kell mutatni. A szakdolgozat megtekintése iránti kérelmet a SZPA Titkársághoz kell benyújtani vagy e-mailben elküldeni.

III. A használat szabályai

(1) A Könyvtár nyitvatartási ideje az oktatás igényeihez alkalmazkodik.

(2) A Könyvtár felhasználói az olvasói terekbe csak a ruhatár igénybevétele után léphetnek be, az olvasótermekbe nagyobb csomagot, hátizsákot, kabátot, esernyőt behozni nem lehet.

(3) Az olvasótermekben ételt és italt fogyasztani nem szabad, erre a célra a könyvtári előteret lehet igénybe venni.

(4) Az olvasótermek rendjét és csendjét hangos beszéddel és másokat zavaró viselkedéssel zavarni nem lehet.

(5) Az olvasótermek polcairól levett könyveket használat után az asztalon kell hagyni, a könyveket a könyvtárosok osztják vissza a helyükre.

(6) A rendelkezésre álló technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata mindenki számára kötelező érvényű. Technikai problémák esetén a könyvtárosok segítségét kell kérni.

(7) A Könyvtárban a szorgalmi időszakban rendszeres vagy alkalmi jelleggel könyvtári óra tartható. A Könyvtárban tartott, órarendbe beillesztett órát a Könyvtárral előzetesen egyeztetni kell. A rendszeresen a Könyvtárban tartott órarendi óra idején a SZPA felhasználók számára fenntartott rész zárva tart. A rendszeres óratartásról a Könyvtár nyitvatartásáról szóló tájékoztatásban kell informálni a könyvtárhasználókat. Az alkalmi jellegű óratartást az órát tartó oktatónak az óra céljának megjelölésével legalább két munkanappal az órát megelőzően a Könyvtár hivatalos e-mail címén (konyvtar@szpa.hu) a Titkárság és a Moodle adminisztráció egyidejű értesítésével, jelezni kell a vezető és az olvasóterem felügyeletét ellátó könyvtárosoknak. Amennyiben az óra megtartásának nincs akadálya, az óra alatt a SZPA felhasználók számára fenntartott rész zárva tart. Az olvasóterem rendszeres vagy alkalmi zárva

¹ A Szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 35. § (4) bekezdés (hatályos 2021. június 1-től): ...oktatási intézmény a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja, és

a) tudományos kutatáshoz vagy archiváláshoz szükséges,

b) nyilvános könyvtári ellátás vagy a 38. § (5) bekezdésében meghatározott felhasználás [például tanteremben való kivetítés] céljára készül,

c) megjelent mű kisebb részéről, továbbá újság- vagy folyóiratcikkéről belső intézményi célra készül, vagy

d) iskolai oktatás célját szolgáló felhasználáshoz szükséges.

tartásáról a felhasználókat az intézmény Facebook oldalán, a Neptun Belépő Képernyőn és a Könyvtár épületén kifüggesztve tájékoztatni kell.

(8) A kutatószobákat a beiratkozott SZPA intézményi polgárok használhatják.

(9) A könyvtárhasználat szabályait megszegő olvasók kizárhatók a könyvtárhasználatból.

IV. A kölcsönzés

(1) Kölcsönözni az érvényes olvasójeggyel rendelkező SZPA intézményi polgárok tudnak a kölcsönözhető könyvtári állományból.

(2) Kölcsönözni a Könyvtárban személyesen lehet. E-mailben (konyvtar@szpa.hu vagy az online katalógusban lekeresett könyvnél, a „Kérés” menüponton keresztül) jelzett kérés esetén, amennyiben a dokumentum kölcsönözhető és rendelkezésre áll, a könyvtáros előkészíti a könyvet az olvasó számára, aki azt a Könyvtár nyitvatartási idejében személyesen, olvasójegyével tudja átvenni.

(3) Ugyanabból a dokumentumból csak egy példány kölcsönözhető az adott olvasónál.

(4) A kölcsönzési idő, egyidejűleg kölcsönözhető könyvek száma:

a) SZPA oktatók: 10 példány, 4 hét, egyszer meghosszabbítható; kivételes esetben, tárgyának oktatásához szükséges mű esetén: egy tanév. A tanév végén a könyvet vissza kell szolgáltatni, illetve kezdeményezni kell a meghosszabbítást.

b) SZPA hallgatók: 5 példány, 4 hét, egyszer meghosszabbítható.

c) SZPA alkalmazottak: 5 példány, 3 hét, egyszer meghosszabbítható.

Az olvasó a könyvtári rendszerbe belépve, saját fiókjában ellenőrizheti kölcsönzéseit, és meghosszabbíthatja a kölcsönzési határidőt.

(5) Előjegyzés kérhető, amennyiben a keresett könyv más olvasónál van. Ha a kikölcsönzött könyvre más előjegyzést ad le, a kölcsönzési idő nem meghosszabbítható.

(6) Ha a kölcsönzési és a meghosszabbított kölcsönzési idő lejárt, a dokumentumot a Könyvtár nyitvatartási idejében vissza kell vinni. Könyvtári zárvatartás esetén a SZPA Főépületben, annak nyitvatartási idejében, a diszpécseri pultnál elhelyezett, erre a célra szolgáló ládában kell helyezni a könyveket. Postán ajánlott küldeményként való visszaküldés esetén az intézmény címe: Szent Pál Akadémia Könyvtár 1103 Budapest Gyömrői út 69. A küldemény esetleges elvesztéséért a felelősség a kölcsönzőt terheli.

(7) A határidő után visszavitt dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A könyv csak akkor tekinthető visszaadottnak, ha a késedelmi díj befizetése, és annak a Gazdasági osztály által való visszajelzése megtörtént.

(8) Nem kölcsönözhet és nem kérhet előjegyzést, aki nem SZPA intézményi polgár, akinek nincs érvényes olvasójegye, lejárt könyvtári vagy pénztartozása van, vagy elérte a kölcsönzési maximumot. Elveszett, megrongálódott dokumentum pótlására a könyv/dokumentum aktuális beszerzési értékét, illetve, ha a könyv javítható, a javítás díját kell megtéríteni. Az is elfogadható, ha az olvasó saját beszerzéssel pótolja a könyvet vagy más könyvtári dokumentumot.

(9) A díjakat, térítéseket a könyvtáros által kiállított díjbekérő alapján átutalással kell megfizetni a Szent Pál Akadémia Raiffeisen Banknál vezetett 12072507-01165405-00100003. sz. bankszámlájára. Az átutalásnál fel kell tüntetni, hogy milyen díj befizetéséről van szó. A díjak befizetésének határideje 3 munkanap. Elveszett, megrongálódott dokumentum pótlása esetén legfeljebb 15 nap.

Nyitvatartás

Hétfő 10.00- 18.00

Kedd zárva

Szerda 10.00-18.00

Csütörtök 10.00- 18.00

Péntek 10.00-20.00 (konzultációs napokon), egyébként zárva

Szombat: 8.00-14.00 (konzultációs napokon), egyébként zárva

Budapest, 2021. november 8.

.....
Horváth András
főtitkár

Melléklet: Olvasói kategóriák és a rájuk vonatkozó szabályok

Olvasói kategóriák	SZPA oktatók	SZPA hallgatók	SZPA munkatársak	Külső használók, látogatók
Beiratkozási kategória	olvasójegy	olvasójegy	olvasójegy	látogatójegy
A beiratkozás ára	-	-	-	-
Érvényesség ideje	munkaviszony megszűnéséig	hallgatói jogviszony megszűnéséig	munkaviszony megszűnéséig	1 év
Kölcsönzési idő:	4 hét Tárgyának oktatásához szükséges mű: egy tanév	4 hét	3 hét	-
Mit kölcsönözhet:	Többes példányú és az oktatáshoz, kutatáshoz szükséges könyveket	Többes példányú kötelező és ajánlott szakirodalmat	Többes példányú, munkájukhoz, tevékenységükhöz szükséges könyveket	-
Hány könyvet:	max.10	max. 5	max. 5	
Hosszabbítást kérhet:	egyszer (az alaphatáridőre)	egyszer	egyszer	-
Késedelmi díj	50Ft/nap/ könyv	50Ft/nap/ könyv	50Ft/nap/ könyv	-
Elveszett olvasójegy pótlása	2000 Ft	2000 Ft	2000 Ft	-
Elveszett, megrongálódott dokumentum pótlása	A könyv aktuális beszerzési értéke	A könyv aktuális beszerzési értéke	A könyv aktuális beszerzési értéke	-
Helyben használat	igen, mindkét olvasóteremben	igen, mindkét olvasóteremben	igen, mindkét olvasóteremben	igen, csak a külső, nyitott olvasóteremben
WIFI	igen, egyéni bejelentkezéssel	igen, egyéni bejelentkezéssel	igen, egyéni bejelentkezéssel	igen, általános bejelentkezéssel
Előfizetett források helyi használata, számítógéphasználat	igen	igen	igen	igen
Távoli (otthoni) elérés az adatbázisokhoz	igen	igen	igen	nem
Fénymásolás, nyomtatás 20 Ft/oldal	igen	igen	igen	igen
szkennelés 0 Ft/oldal	igen, könyvtárosok segítségével	igen, könyvtárosok segítségével	igen, könyvtárosok segítségével	igen, könyvtárosok segítségével