



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Gál Ferenc Főiskola Egészség- és Szociális Tudományi Kar
Tudományos szakkönyvtára

BEIRATKOZÁS

A könyvtárba beiratkozhat minden 14. életévét betöltött személy, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A beiratkozás személyesen, az adatlap kitöltésével és aláírásával történik.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- *főiskolánk hallgatóinak, más felsőoktatási intézmények hallgatóinak:* személyi igazolvány, diákigazolvány,
- *nyugdíjasoknak:* nyugdíjas igazolvány, személyi igazolvány,
- *oktatóknak:* személyi igazolvány,
- *magyar állampolgároknak:* személyi igazolvány,
- *külföldi állampolgároknak:* tartózkodási engedély.

A beiratkozás mindenkinek díjmentes.

Beiratkozáskor a könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi. Az olvasónak a név-, lakcím- illetve e-mail cím változást a könyvtárban be kell jelenteni.

A könyvtár a könyvtárhasználó által megadott személyes adatokat az adatvédelmi rendelet szerint szabályszerűen kezeli.

A könyvtár használatának alapelvei:

- A könyvtár szolgáltatásait csak az érvényes olvasójeggyel lehet igénybe venni.
- Az olvasójegy más személyre nem ruházható át.
- Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért.
- Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni (a visszaélések elkerülése érdekében).
- A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége.
- Aki a kölcsönvett, a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Az olvasó felsőkabátját, nagyméretű táskáját nem viheti be az olvasói terekbe.
- A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor az ellenőrzési pontnál - külön felhívás nélkül - köteles bemutatni.

- Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel. A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtár használatából.

SZOLGÁLTATÁSOK

HELYBENHASZNÁLAT

- Az olvasóteremben elhelyezett könyveket, folyóiratokat minden olvasó szabadon használhatja.
- Az olvasóteremben az irodalomkutatáshoz, számítógép katalógus használatához szükség esetén a könyvtárosok adnak segítséget.
- A könyvtárban található szakdolgozatokat az olvasóteremben lehet olvasni (kölcsonzés és másolás tilos).
- Az olvasóterem csendjét beszélgetéssel, telefonálással vagy más módon nem szabad zavarni.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtári dokumentumokat kölcsönözhetőségi szempontból a könyvtár az alábbi kategóriákba sorolja:

1. kölcsönözhető
2. korlátozottan kölcsönözhető
3. helyben használható

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma:

- A főiskola oktatói, dolgozói: 30 könyv, 10 periodika, 10 AV dokumentum.
- A főiskola hallgatói: 15 könyv, 5 periodika, 5 AV dokumentum.
- Külső olvasók: 15 könyv, 5 periodika, 3 AV dokumentum

A különböző dokumentumtípusok kölcsönzési ideje, késedelmi díjai:

- Főiskolánk hallgatóinak, más felsőoktatási intézmények hallgatóinak, nyugdíjasoknak, magyar állampolgároknak és külföldi állampolgároknak a kölcsönzési határidő 4 hét, amelyet egyszer lehet hosszabbítani újabb 4 hétre.
- Oktatóknak és az intézmény dolgozóinak a kölcsönzési határidő 6 hónap, amelyet egyszer lehet hosszabbítani újabb 6 hónapra.
- A helyben használható könyvek kölcsönzési határideje 3 munkanap. Hosszabbítani nem lehet.
- A folyóiratok kölcsönzési határideje 3 munkanap. Hosszabbítani nem lehet.

Amennyiben a könyvek visszakerülnek, késedelmi díjat nem számítunk fel.

- A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. tv. 44. §-a, valamint a 3/1975. KM-PM. sz. rend. 20.§-a értelmében az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumot köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, illetve a könyvtár által megállapított értékét megtéríteni.
- A késedelmi díj tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás sem kérhető!

A beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjakat az Intézeti Tanács határozata hagyta jóvá.

SZAKINFORMÁCIÓ

A tájékoztatás kiterjed a könyvtár állományáról hagyományos és elektronikus módon, a saját állományon túl a hazai és nemzetközi könyv és folyóirat kínálatra.

Könyvtári adatbázisok: Akadémiai Kiadó, Arcanum Digitális Tudománytár, ScienceDirect, ElitMed, Digitális Tankönyvtár, Matarka, Magyar Elektronikus Könyvtár, Magyar Orvosi Bibliográfia.

FÉNYMÁSOLÁS

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve, másolat készíthető.

- A hallgatók önállóan készítenek másolatot a gazdasági hivatalban előzőleg megvásárolt kártya segítségével.

SZÁMÍTÓGÉPHASZNÁLAT

A könyvtárban található terminálokon a saját könyvtári katalógus, internet és különböző adatbázisok használatára van lehetőség, külön díj fizetése nélkül.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Az állományban nem szereplő szakkönyveket, folyóiratokat más könyvtárakból megkérjük.

- A küldő könyvtár által felszámolt térítési díj ellenében.
- Csak írásban (e-mail és/vagy kérelmlap formájában) leadott kérést tudunk teljesíteni.

ELŐJEGYZÉS

A mások által kikölcsönzött könyv előjegyezhető - személyesen vagy telefonon.

A könyv beérkezésekor a könyvtár a kérőt értesíti, és a dokumentumot 7 napig számára félreteszi.

Kölcsönözni, csak személyesen és érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönzési határidő hosszabbítása csak a határidő lejárta előtt, személyesen vagy telefonon kérhető, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat, valamint írásos felszólítás esetén a postaköltséget is fizetnie kell. A harmadik írásos felszólítás után a könyvtár követelését jogi úton érvényesíti.