

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

– Kivonat –

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A Sapientia EMTE Csíkszeredai Kari Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) alapvető feladatának tekinti az Egyetem Csíkszeredai Kara (a továbbiakban: Kar) által biztosított oktatói-nevelői és tudományos munka segítségét. Mindazok, akik a Karral hallgatói jogviszonyban állnak, igénybe vehetik a Könyvtár teljes körű szolgáltatásait.¹

Alapszolgáltatások:

- helybenolvasás (könyvek, folyóiratok stb.),
- olvasótermi tájékoztatás,
- kölsönzés, hosszabbítás, előjegyzés,
- online katalógushasználat (www.csikszereda.qlto.ro),
- számítógéphasználat (internet, elektronikus dokumentumok használata, szövegszerkesztés stb.),
- a Könyvtár által előfizetett adatbázisok használata (statisztikai adatbázisok, online folyóirat-adatbázisok).

A hallgatók beiratkozásához szükséges:

- személyazonosságot igazoló fényképes dokumentum,
- hallgatói jogviszony igazolása,²
- egy 3x4 cm nagyságú fénykép,³
- e-mail cím.

Az iratkozó aláírásával vállalja a **mindenkori** Könyvtárhasználati Szabályzat betartását, s így a Könyvtár teljes jogú tagjává válik. Ha a beiratkozásakor megadott személyes adatok valamelyike utólag megváltozott, akkor azt jelezni kell a szolgálatos könyvtárosnak.

A könyvtártagság az aktuális egyetemi év végéig vagy a Karról való kijelentkezésig érvényes. Érvényessége a későbbiekben kérésre meghosszabbítható, ha az olvasó továbbra is hallgatói jogviszonyban áll a Karral.

Minden könyvtártag könyvtári igazolványt kap, amelyet kölcsönzéskor be kell mutatnia, illetve az olvasóterem-használat idejére le kell adnia a szolgálatos könyvtárosnak.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a következő módosításig érvényes.

¹ A Könyvtár bizonyos szolgáltatásait más személyek is igénybe vehetik (l. e szabályzat KÖLCSÖNZÉS című részét).

² E jogviszony meglétét a hallgatók az aktuális egyetemi évre érvényesített diákigazolványuk bemutatásával igazolhatják.

³ Nem kötelező azon vendéghallgatók számára, akik – igazoltan – 40 napnál rövidebb ideig veszik igénybe a Könyvtár szolgáltatásait. (A beiratkozott vendéghallgatóknak kölcsönzéskor egy fényképes, személyazonosságot igazoló hivatalos dokumentummal kell igazolniuk magukat.)

KÖLCSÖNZÉS

A Könyvtár dokumentumainak kölcsönzése csak a beiratkozott – azaz teljes jogú könyvtártagsággal rendelkező – személyek által igénybe vehető szolgáltatás. Más intézmények oktatói, hallgatói, illetve tudományos kutatók számára az olvasótermi szolgáltatások biztosítottak.

A kölcsönzött dokumentumokat a határidő megjelölésével a könyvtáros az olvasó elektronikus törzslapjára vezeti fel.

Az olvasónak lehetősége van arra, hogy interneten – saját felhasználónévvel és jelszóval – bármikor megnézze a nála levő dokumentumok listáját, illetve hogy meghosszabbítsa a kölcsönzési időt és előjegyezzen dokumentumokat (a hosszabbítási és az előjegyzési szabályokhoz igazodva – lásd alább a HOSSZABBÍTÁS, illetve az ELŐJEGYZÉS, FÉLRETÉTEL című részt).

Kölcsönzés szempontjából a Könyvtár a hallgatók számára négy dokumentumkategóriát határoz meg:

- a) **10 munkanapra** kölcsönözhető dokumentumok,
- b) **2 munkanapra** kölcsönözhető (*KK* betűjellel ellátott) dokumentumok,
- c) **1 munkanapra** kölcsönözhető (*FK*-val jelölt) dokumentumok,
- d) **nem** kölcsönözhető dokumentumok (a „Nem kölcsönözhető” bélyegzővel ellátott könyvek, a nagy igényeltségű, kis példányszámú alapkönyvek, kézikönyvek – lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok –, valamint a nem hagyományos információhordozók: CD-k, audio-, illetve videokazetták).

Az **alapképzésben** részesülő egyszakos hallgatóknál egyidőben maximum **7** kölcsönzött dokumentum lehet. A többszakos diákoknál, valamint a **mesterképzés**, doktorandusz vagy tanárképzős hallgatóknál pedig egyidőben leg több **10** kölcsönzött dokumentum lehet. Vendéghallgatók esetében (képzési szintjüktől függetlenül) a maximális kölcsönzési darabszám **7**.

A kölcsönzött dokumentumok között egy bizonyos címből⁴ egyidőben csak egyetlen példány lehet egy hallgatónál.

⁴ A *cím* itt a bibliográfiailag azonos dokumentumokat jelenti: azokat, amelyeknek ugyanaz a szerzőjük, a címük, a kiadójuk és a megjelenési évük (valamint az ISBN-számuk).

HOSSZABBÍTÁS

A kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha az illető dokumentum nincs előjegyzett vagy félretett állapotban. A hosszabbításhoz nem szükséges a személyes jelenlét (az olvasó pl. a csoporttársa számára is igényelheti; ezenkívül a konyvtar@uni.sapientia.ro címre küldött e-mailben is kérhető – ez utóbbi esetben a hosszabbítás csak akkor érvényes, ha ezt a szolgálatos könyvtáros e-mailben visszaigazolta).

Online hosszabbítás: a Könyvtár online katalógusán⁵ keresztül – vonalkód és jelszó beírásával, a Kölcsönzések menüpontra kattintva – az olvasó maga is hosszabbíthat a kölcsönzési idő utolsó öt napján. Az online hosszabbításhoz szükséges felhasználónévként és ideiglenes jelszóként beiratkozaskor minden olvasónak beállítjuk a saját könyvtári törzsszámát (adatvédelmi okokból tehát ajánlott az ideiglenes jelszó mihamarabbi megváltoztatása).

Rendkívüli esetben a Könyvtár korlátozhatja a hosszabbítás feltételeit.

ELŐJEGYZÉS, FÉLRETÉTEL

Ha az olvasónak olyan dokumentumra van szüksége, amely éppen ki van kölcsönözve, akkor előjegyzést kérhet rá. Az előjegyzés 10 munkanapig érvényes. Ha ez idő alatt az illető dokumentumot visszahozzák, akkor a Könyvtár – a visszahozás napjától számítva – 2 munkanapig fenntartja az előjegyzést igénylő olvasó számára (félretett állapotba kerül). Ha a visszahozott könyvre többen is előjegyeztek, akkor a félretétel ideje alatt közülük bárki elviheti (az előjegyzési sorrendtől függetlenül).

Online előjegyzés: a Könyvtár online katalógusán keresztül (vonalkód és jelszó beírásával, az Előjegyzések menüpontra kattintva) az olvasó maga is előjegyezheti a szükséges dokumentumot. (Lásd még az online hosszabbításnál írtakat.)

⁵ <http://csikszereda.qulto.ro>

OLVASÓTEREM-HASZNÁLAT

– A Könyvtár olvasótermébe csak a legszükségesebb személyes tárgyakkal szabad bemenni. Csomagot, kabátot, ételt, italt bevinni tilos. Ezeket a ruhatárban lehet elhelyezni (lásd alább A RUHATÁR HASZNÁLATA című részt).

– A csend megőrzése kötelező. Mobiltelefonon beszélni tilos.

– Az olvasóterembe való belépéskor, illetve távozáskor az olvasó köteles – külön felhívás nélkül – a nála levő könyveket a szolgálatos könyvtárosnak bemutatni.

– Az olvasóterem-használat idejére az olvasó a könyvtári igazolványát leadja a szolgálati pultnál.

– A teremben az olvasó tájékozódását feliratok, katalógusok segítik, szükség esetén a könyvtáros nyújt eligazítást. A könyvek, folyóiratok a polcokról szabadon levehetőek és az asztaloknál olvashatók. Ha a keresett dokumentum nincs az olvasóteremben, az olvasó – a katalógusból előzetesen kiírt adatok alapján – igényelheti, hogy a könyvtáros kihozza azt a raktárból. A nem papír alapú információhordozók (audio- és videokazetták, CD-k stb.) szintén a könyvtárostól kérhetőek.

– Használat után a könyveket az asztalokon kell hagyni. Tilos a levett könyveket a polcra visszatenni.

– Távozáskor a használt dokumentumokról (könyvekről, folyóiratokról stb.), valamint a számítógép-használatról az olvasó – a könyvtári statisztikák elkészítéséhez szükséges – olvasótermi űrlapot tölt ki, majd visszakapja a könyvtári igazolványát.

A RUHATÁR HASZNÁLATA

Az olvasóterem-használat idejére az olvasó a kabátját és a csomagját a ruhatárba teheti. Ennek érdekében a szolgálatos könyvtárostól ruhatári szekrénykulcsot igényelhet, amit az olvasóterem-használat után vissza kell adnia a könyvtárosnak. A szekrénykulccsal való visszaélés vagy annak elvesztése büntetéssel jár.

A könyvtárból való távozás után semmilyen személyes tárgyat nem szabad a ruhatárban hagyni. A Könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy záróra után a könyvtáros minden szekrényt kiürítsen és az otthagyt tárgyakat átadja a Kar adminisztrátorának.

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT

Az olvasóteremben elhelyezett számítógépeket a hallgatók kizárólag tudományos dokumentálódás, illetve kutatás érdekében vehetik igénybe. A speciális célokra (pl. szakdolgozat-olvasásra) fenntartott számítógépek csak az adott rendeltetésnek megfelelően használhatók.

Tilos:

- törvényellenes cselekedetekhez venni igénybe a számítógépet;
- közvetlen anyagi haszonszerzésre használni a számítógépet;
- más rendszerekbe való betörés (hackerkedés);
- programok letöltése, telepítése;
- pornográf, diszkriminatív jellegű oldalak tanulmányozása;
- online játékok használata.

Mindenkinek kötelessége megőrizni a számítógépek és tartozékaik épségét. Tilos a kábeleket kihúzni és a gépeket elmozdítani. Ha valaki valamilyen károsodást észlel, jeleznie kell azt a szolgálatos könyvtárosnak. A számítógép-használattal kapcsolatos további problémákkal, kérésekkel szintén a szolgálatos könyvtárhoz lehet fordulni.

Az igényeltség függvényében a könyvtáros korlátozhatja a számítógép-használat időtartamát.

A hallgatók saját laptopjukat az olvasóteremben csak az erre kijelölt helyeken használhatják.

BÜNTETÉSEK

Késve visszahozott dokumentumok

A késve visszahozott dokumentumokra **1 lej/munkanap/dokumentum** késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díjat két munkanap türelmi idő után számoljuk fel (kivéve az *FK* betűjellel ellátott könyveket, amelyek esetében nincs türelmi idő).

Az egy alkalommal fizetendő késedelmi pénzbüntetés felső határa 45 lej.⁶

A késedelmes kölcsönzés, illetve a pénzbeli tartozás rendezéséig az olvasó nem kölcsönözhet, nem jogosult előjegyzésre, illetve egynél többszöri hosszabbításra.

A késedelmi pénzbírság elengedése csak akkor lehetséges, ha az olvasó – a megfelelő időszakra vonatkozó – orvosi igazolást mutat be a könyvtárosnak.

Évente két alkalommal (várhatóan év végén és tavasszal) az olvasók számára egy-egy 5 munkanapos **kegyelmi időszakot** hirdetünk: ez idő alatt a késve visszahozott könyvekre nem számolunk késedelmi díjat, illetve elengedjük azon olvasók késedelmi pénzbüntetését, akik ezt az említett időszakban kérik.

Elvesztett vagy megrongált dokumentumok

A kölcsönzött dokumentumok elvesztését vagy megrongálódását legkésőbb a kölcsönzési idő utolsó napján be kell jelenteni a szolgálatos könyvtárosnak, ellenkező esetben az olvasónak késedelmi díjat is kell fizetnie.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot – az elvesztés vagy rongálás vagy bejelentésétől számított – egy hónapon belül az olvasó köteles azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolni, vagy – ha a pótlásra nincs lehetőség – pénzbüntetést fizetni. Az ily módon fizetendő pénzösszeg a dokumentum aktualizált leltári árának minimum kétszerese, maximum ötszöröse.

A belső használatra összeállított előadásvázlatok és egyéb fénymásolatok megrongálása vagy elvesztése esetén az olvasónak az újra-előállítás (a fénymásolás és – ha szükséges – a bekötetés) költségeit kell fedeznie.

Ha az olvasó a megadott határidőn belül nem rendezi tartozását, akkor bizonyos tanulmányi jogait a Kar vezetősége korlátozhatja.

A könyvtári igazolvány elvesztése/rongálása

A könyvtári igazolvány esetleges elvesztését/megrongálódását ennek észlelésekor jelenteni kell a szolgálatos könyvtárosnak, majd ki kell fizetnie az újra-előállítás költségeit.

Más természetű kihágások

Más természetű kihágások esetén, azok mértékétől, illetve az okozott kártól függően – indokolt esetben a Kari Könyvtárbizottság bevonásával – a Könyvtár egyéb büntetéseket is kiróhat (olvasóteremből való kitiltás, kölcsönzési tilalom, pénzbírság stb.).

⁶ Ez azt jelenti, hogy a 45 lejnél nagyobb mértékű késedelmi pénztartozás is rendezhető 45 lej kifizetésével.