

A Wesley János Lelkészképző Főiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

1. §.

Általános rendelkezések

- (1) A Wesley János Lelkészképző Főiskola Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásai a főiskola oktatói, hallgatói, munkatársai és egyéb felhasználók számára elérhetőek.
- (2) A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint, valamint a nyilvános funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakul.

2. §.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti minden 16. életévét betöltött olvasó, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadja és betartja. A könyvtár szolgáltatásaira mindenki jogosult, aki oda beiratkozott.

3. §.

A beiratkozás

- (1) A könyvtárba személyesen, a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 16. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja és kizárólag az olvasó azonosítására használhatja.
- (2) A hallgatók érvényes diákigazolvánnyal, vagy személyi igazolvánnyal, az ún. külső olvasók személyi igazolvánnyal, vagy egyéb okmányok (útlevél, tartózkodási engedély, 2001 után kiadott gépjármű vezetői engedély) valamelyikével iratkozhatnak be.
- (3) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.
- (4) A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- (5) A beiratkozás alkalmával az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára.
- (6) Beiratkozási díj:
 - a. A beiratkozás díjtalan:
 - a Wesley János Lelkészképző Főiskola oktatói, alkalmazottai és vendégei,

- a Wesley János Lelkészképző Főiskola beiratkozott nappali és levelező hallgatói,
 - a 14 év feletti és a 16 év alattiak,
 - nyugdíjas lelkészek, teológusok, pedagógusok, és szociális munkások,
 - könyvtárak, levéltárak és múzeumok dolgozói,
 - súlyos rokkantak, hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak számára.
- b. A külsős olvasó beiratkozási díja 1000 Ft/félév.

(7) A beiratkozott olvasó törzsszámmal ellátott olvasójegyet kap, amely jogosítja

- a. kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
- b. olvasóterem használatára,
- c. a számítógépek ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok).

4. §.

A főiskolához (vagy az egyházhoz) fűződő jogviszony megszűnése

- (1) A végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.
- (2) A főiskolán munkaviszonyukat vagy egyházi alkalmazotti jogviszonyukat megszüntető kollégáknak, ill. a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a könyvtár a Rektori Hivatal megkeresésére – tartozásaik rendezése után – igazolást állít ki, amely a hallgatói és munkavállalói, illetve egyházi alkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

5. §.

A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele

- (1) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:
 - a. a könyvtár látogatása,
 - b. az állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
 - c. információadás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- (2) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. §. (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül is regisztrálhatja.
- (3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
 - a. kölcsönzés,
 - b. hosszabítás: e-mailben, telefonon, személyesen
 - c. számítógép- és internet használat.
- (4) Térítéses szolgáltatások:
 - a. A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei.

6. §.

A kölcsönzés

- (1) A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik.
- (2) A kölcsönzési tranzakcióhoz (kölcsönzés, határidő módosítás, hosszabbítás, visszavétel) olvasójegy szükséges.
- (3) A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.
- (4) A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtétel-tartozása van. A kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár könyvenként és munkanaponként 20 Ft késedelmi díjat számít fel.
- (5) Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat köteles azonos vagy legújabb példánnyal pótolni, illetve azoknak gyűjteményi értékét, vagy annak árát az oldalankénti másolási díj összegével megtéríteni. A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és azokat évente egyszer módosíthatja.
- (6) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a könyvtár felszólítja (postai úton, telefonon vagy e-mailben) a dokumentumok visszaszolgáltatására. Ha a felszólítás eredménytelen marad, a könyvtár a követelését jogi úton érvényesíti.
- (7) A kölcsönözhető dokumentumok száma minden beiratkozott olvasó számára egységesen maximálisan 8 db. Ennél több dokumentumot csak rektori engedéllyel lehet kölcsönözni.
- (8) A kölcsönzési határidő:

Minden kölcsönözhető dokumentum esetében 4 hét.

A (8) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidő szorgalmi- és vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és aktualitásától függően.

- (9) A folyóiratok, a védettnek nyilvánított dokumentumok, és a könyvtárban lévő szakirodalmi kötetek nem kölcsönözhetőek.
- (10) A könyvtár raktárában lévő szakirodalmi, szépirodalmi dokumentumok kölcsönözhetőek.
- (11) A kölcsönzési határidő hosszabbítása kétszer lehetséges, ha a műre nincs előjegyzés. Második hosszabbítás esetén a szóban forgó könyvet személyesen be kell mutatni.

7. §.

A könyvtár nyitva tartása

- (1) A nyitva tartás általános rendje igazodik a főiskola működési periódusaihoz. Aktuális nyitvatartási rend a könyvtár honlapján szerepel.
- (2) A nyitva tartás idejét a fenntartó tanévenként határozza meg, figyelembe véve a Wesley János Lelkészképző Főiskolán folyó oktatás szükségleteit.
- (3) A könyvtár az év nagy részében az alábbi rend szerint tart nyitva, illetve kínálja a kölcsönzési szolgáltatást.
- (4) Az állam által kijelölt ünnepeken és szabadnapokon a könyvtár zárva tart,
- (5) A nyári és az üzemszüneti időszakokban a könyvtár nyitva tartása változhat, melyről – a könyvtárral kapcsolatos más információkkal együtt – a könyvtár a honlapján nyújt tájékoztatást.

8. §.

A könyvtár tereinek használata

- (1) A könyvtár olvasótermében és kutatószobájában elhelyezett szakdokumentumok nem kölcsönözhetőek, **kivéve** a szépirodalom.
- (2) A könyvtár raktárában, szabadpolcos térben lévő könyvek kölcsönözhetőek, **kivéve** a folyóiratok. A raktárba csak a könyvtáros, illetve a megfelelő rektori felhatalmazással rendelkező személyek léphetnek be.
- (3) A sajáttulajdonú dokumentumot bejövételkor és távozáskor a könyvtárosnak be kell mutatni.
- (4) A könyvtár állománya a Szikla Integrált könyvtári rendszer katalógusában kereshető. A katalógus elérése az olvasóteremben, valamint a kutatószobában elhelyezett számítógépeken keresztül lehetséges. Az online katalógus a könyvtár honlapján érhető el.
- (5) Az olvasótermi gépeken csak a katalógushasználat megengedett, a kutatószobában a katalógushasználat mellett mód van az internethasználatra és a szövegszerkesztésre is.
- (6) A könyvtár tereiben lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (7) Az olvasóteremben lehetőség van mobiltelefon, illetve tablet töltésére (töltőállomás segítségével). A tölteni kívánt készülékeket a könyvtáros nem felügyeli, esetleges eltűnésükért nem vállal felelősséget.
- (8) Az olvasóterem, valamint a kutatószoba szabadpolcos rendszerű. Az olvasók a katalógus használathoz, az olvasóteremben való eligazodáshoz kérjék az olvasótermi könyvtáros segítségét! Az egyes szakterületek elhelyezkedését, és azon belül a keresett dokumentum megtalálását a polcok feliratai mutatják és segítik
- (9) A könyvtár dokumentumainak használatával, mozgatásával, polcra helyezésével kapcsolatban az olvasószolgálatos könyvtáros útmutatásait kell betartatni. A polcra levett könyveket kérjük az asztalon hagyni. Tartósabb használat igénye esetén ez névvel ellátva, az asztalon hagyva jelezhető, de a többi olvasó ez esetben is olvashatja félretett könyveket.
- (10) A könyvtár csendjét és nyugalmaát hangos beszélgetéssel és egyéb módon (pl. telefonálással) megzavarni nem szabad.
- (11) Zenét hallgatni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalmaát, nem zavarja

9. §.

Vagyonvédelmi előírások

- (1) A könyvtár állománya részben szabadpolcos olvasóteremben, részben a könyvtári dolgozók által megközelíthető, zárt raktárban került elhelyezésre.
- (2) Az olvasó felsőkabátját, táskáját a ruhatárban köteles elhelyezni, azokat az olvasói terekbe bevinni tilos.
- (3) A könyvtár állományát képező dokumentumokban mindennemű rongálás, fizikai beavatkozás (lapok kitépése, aláhúzás, stb.) tilos!
- (4) A könyvtár állományában, illetve a könyvtár szolgáltatásait segítő eszközökben okozott kárt a kár okozója köteles pénzben megtéríteni, illetve a könyvtárvezető határozata alapján a kár okozója a könyvtár használatából kizárható (ld. 14. pont).
- (5) Digitális fényképezőgép, illetve más hang- és képrögzítő eszköz használata a könyvtárvezető engedélyéhez kötött.
- (6) A könyvtárban ételt fogyasztani tilos, ital fogyasztása (zárható flakonban, kulacsban) megengedett!

10. §.

Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását. A másolatban kért dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.
- (2) A könyvtár kérhet és küldhet a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- (3) Külföldről kért dokumentum kölcsönzéséért a Wesley János Lelkészképző Főiskola külön térítési díjat számol fel, melyet a kérő olvasónak kell megtéríteni.
- (4) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumok a küldő intézmény szabályai szerint (kölcsönzés / helyben használat), korlátozott ideig használhatók. A használat idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

11. §.

Helyben olvasás

Helyben olvashatók a kézikönyvtári könyvek, a kötelező irodalom helyben használatra kijelölt példányai, a napilapok és folyóiratok legfrissebb számai.

12. §.

Térítéses szolgáltatások, tartozások

(1) Térítéses a könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költségei,

A kölcsönzési idő lejártá után könyvenként és munkanaponként a könyvtár 10 Ft késedelmi díjat számol fel.

A térítési díjakat – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a könyvtár vezetője állapítja meg, és évente egyszer módosíthatja.

13. §

Egyéb szolgáltatások

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról – a könyvtáros engedélyével és a szerzői jogok figyelembevételével – a használók digitális másolatot készíthetnek. Ez a szolgáltatás csak a főiskola hallgatói, oktatói, munkatársai számára érhető el. A szolgáltatásért a könyvtár nem számol fel díjat.

Szkennelés, fénymásolás: a könyvtáros végzi, adott feladattól függően, egyeztetett határidővel.

14. §.

Kizárás

- (1) Azt az olvasót, aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja, rongálja vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll a könyvtár használatától eltiltani.
- (2) Aki az könyvtár használatának szabályait sérti, így különösen annak csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.
- (3) A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasó tagságát a könyvtárvezető ideiglenesen vagy végleg felfüggesztheti, illetve az olvasót a könyvtár látogatásától eltilthatja.

15. §.

Záradék

A Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján került meghatározásra, azzal együtt érvényes.