

## A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A könyvtár használatára a kölcsönzésre is jogosító *olvasójegy* vagy a csak helyben olvasást biztosító *napijegy* váltható. (A napijegy váltásának feltétele a személyazonosság igazolása.)

A *beiratkozás* feltétele, hogy az alábbi adatokat okmányokkal igazolja az olvasó:

- név,
- születési adatok,
- lakcím,
- munkahely,
- személyi igazolvány

*Beíratkozási díj:* 2000 Ft/ tanév.

*A napijegy díja:* 500 Ft.

*Mentesek a beíratkozási díj fizetése alól:*

- a Semmelweis Egyetem dolgozói, hallgatói (főiskolai, egyetemi és posztgraduális képzés);
- 70 éven felüliek;
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;
- pedagógusok;
- 67%-os vagy súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

*Kedvezményes beíratkozási díjat (1500 Ft/év) fizetnek:*

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők,
- regisztrált munkanélküliek,
- jövedelempótló támogatásban részesülők.

*Nyugdíjasok beíratkozási díja:* 1000 Ft/tanév.

A díjkedvezményre, mentességre való jogosultságot igazolni kell.

A napijegy egy napig, az olvasójegy a tanév kezdetétől a zárásáig érvényes.

Beíratkozáskor az olvasó a könyvtári tagság igazolására olvasójegyet kap. Az olvasójegy tulajdonosának név-, munkahely-, illetve lakásváltozását haladéktalanul be kell jelentenie a könyvtárnak.

Az olvasójegy más személyre át nem ruházható!

### A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár olvasó- vagy napijegy váltása nélkül a látogatók rendelkezésére bocsátja:

- információkat a könyvtárról,
- az állományt feltáró katalógusok használatát,
- a folyóirat-olvasóterem használatát,
- telefonon bibliográfiai felvilágosítást.

Olvasó- vagy napijegy váltása ellenében a könyvtár az olvasók rendelkezésére bocsátja:

- az olvasótermei használatát;
- a szabályzatban meghatározott dokumentumok kölcsönzését;
- online adatbázisok használatát az interneten;
- a CD-ROM adatbázisok helybeni használatát;
- a könyvtár állományában lévő videokazetták lejátszását;
- meghatározott dokumentumokról fénymásolást;
- könyvtárközi kölcsönzést;
- megrendelésre témafigyelést, irodalomkutatást, online adatbázisok lekérdezését.

## **Katalógusok**

A könyvtári állomány jelentős hányada a raktárban van, ahonnan a katalógusok segítségével – *kérőlap* kitöltésével – igényelhetők a dokumentumok.

A kérőlapokat minden esetben pontosan, jól olvashatóan kell kitölteni.

Cédulakatalógusok:

- betűrendes (szerző és cím szerinti),
- szakkatalógus,
- sorozati,
- szépirodalmi,
- folyóirat.

A folyóirat-katalógust kivéve, az 1995-ös kiadási évtől kezdve csak a számítógépes feldolgozás alapján lehet tájékozódni. A könyvtár az ALEPH integrált könyvtári rendszert használja.

A katalógusokban való kereséshez a tájékoztató könyvtárosok segítséget nyújtanak.



A könyvtár állományát *kölcsönözhető, helyben használható*, illetve *csak kutatási engedéllyel használható* dokumentumok alkotják.

## **Kölcsönzés**

Egy olvasó egyidejűleg maximum öt dokumentumot kölcsönözhet.

Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönzési határidő 30 nap. Vizsgaidőszakban jegyzet, tankönyv, kötelező irodalom csak 15 napra kölcsönözhető. A kölcsönzésből ideiglenesen kivont dokumentumok hétfőre (péntek 12 órától – hétfő 12 óráig) vihetők el.

A *TF tananyag*nak minősített dokumentumokat (tankönyv, jegyzet, kötelező irodalom) csak a kar dolgozói, hallgatói kölcsönözhetik, mások helyben használhatják.

*Nem kölcsönözhető* a hírlapok és folyóiratok, az idegen nyelvű folyóiratcikkek fordításai, az olvasóterem és a segédkönyvtár állománya, a doktori disszertációk, a szakdolgozatok, a testnevelési és sportszakirodalom törzspéldányai, az 1945 előtt megjelent művek, idegen nyelvű dokumentumok, a videokazetták, a mikrofilmek és minden olyan dokumentum, melyet az állomány védelme szükségessé tesz.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak *késedelmi díjat* kell fizetnie. Amíg az olvasó nem rendezti tartozását, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

Késedelmi díj:

- dokumentumonként napi 20 Ft
- hétfői kölcsönzés napi 50 Ft
- felszólítólap 200 Ft

Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejártáról küldött értesítés költségét (60 Ft/lap) is meg kell térítenie.

A kölcsönzött dokumentum elvesztése, rongálása vagy sérülése esetén *kártérítési díjat* kell fizetnie az olvasónak. Ha a dokumentum újra beszerezhető, akkor a kártérítés összege megegyezik a beszerzési árral; ha nem, akkor a másolás, a köttetés, a javítás költsége, illetve az ún. gyűjteményi érték, antikvár becsérték alapján határozza meg a könyvtár a fizetendő összeget.

## **Helybenhasználat**

Az olvasótérben elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók.

A raktári állományból egyszerre öt dokumentum igényelhető, szakdolgozatból, disszertációból kettő.

A raktárból felkért anyagok kivételével, minden dokumentumot a használat helyén (az asztalon) kell hagyni.

A könyvtár használatához, a számítógépek, a mikrofilmolvasók és egyéb berendezések kezeléséhez a könyvtárosok segítséget adnak.

### **Másolási szolgáltatás**

Könyvekből, folyóiratokból, napilapokból a könyvtár nyitva tartása alatt fénymásolatot lehet készíteni.

Sérült, repedezett, rongált kötésű, nagyméretű kötetekből, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról, szakdolgozatról, disszertációról másolat nem készíthető.

*A fénymásolás díja:*

Önkiszolgáló fénymásolás: A/4 laponként 15 Ft

A másológép

- csak 5, 10, 20 és 50 Ft-os érmével működik;
- visszajáró összeget nem ad vissza;
- nem tud a papír mindkét oldalára másolni;
- csak a fektetve, keresztben elhelyezett anyagról készít másolatot.

Könyvtárközi fénymásolás: A/4 laponként 15 Ft, A/3 laponként 30 Ft.



A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsön vett vagy helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot szándékosan rongálja, az okozott kárt köteles megfizetni. A könyvtári dokumentumok szabálytalan kivitele, illetve rongálása esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel. A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

Az olvasó felsőkabátját, táskáját a ruhatári szekrényben köteles elhelyezni, azokat nem viheti be az olvasói területre!

Az olvasónak a magával hozott dokumentumokat be kell mutatnia a könyvtárosnak!

A könyvtár területén étkezni, mobiltelefont, illetve bármilyen olvasókat zavaró eszközt használni tilos!

Az olvasóterem csendjét, rendjét nem szabad beszélgetéssel vagy más módon zavarni!

Videokamera, diktafon, fényképezőgép és egyéb technikai eszköz csak a könyvtárigazgató engedélyével használható.

Ha az olvasó huzamosabb ideig elhagyja az olvasótermet, személyes tárgyait tanácsos szekrénybe zární.

## AZ ANGOL NYELVŰ OLVASÓTEREM SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az Angol nyelvű olvasóterem a kari könyvtár része, így ezt a helyiséget, az itt lévő számítógépeket csak érvényes könyvtári *olvasójeggyel* vagy *napijeggyel* lehet használni! Olvasójegyet *csak az olvasószolgálatnál (a tájékoztató pultnál)* (I. emelet 29.) lehet váltani.

### A számítógépek és az internet használata

Az olvasóteremben elhelyezett számítógépeken a testnevelési és sport témájú, továbbá az olvasók tanulmányait, illetve kutatómunkájukat segítő egyéb adatbázisok (pl. EISZ) használhatók. Lehetőséget biztosítunk a **Neptun** hallgatói információs rendszer használatára, valamint levelezésre is.

Számítógépeink használata *díjmentes*. A terem forgalmához, a gépek leterheltségéhez igazodva a könyvtáros 30 percben limitálhatja a használati időt.

Az olvasóterem gépein tilos a jó erkölcsöt sértő – szex, pedofil, pornográf stb. – oldalak használata. Tilos a magáncélú, a tanulmányi munkához nem köthető egyéb fájlok (játékprogramok, zene, film stb.) helyi használata és letöltése. Az információkeresés során az olvasók kötelesek betartani a hatályos jogszabályok előírásait (pl. a szerzői jog rendelkezéseit az adatbázisokból lementett rekordok felhasználására vonatkozóan), valamint az olvasóteremben dolgozó könyvtárosnak az itt elhelyezett gépek használatára vonatkozó kéréseinek eleget tenni.

**Az olvasóterem számítógépei nem használhatók szövegszerkesztésre, táblázatkezelésre, kéziratkészítésre!**

A gépek beállításait, ikonjait megváltoztatni, módosítani, illetve más jelszóval belépni tilos! A gépekre tilos programokat telepíteni!

Biztonsági okokból tilos a saját floppy, CD, külső periféria vagy laptop használata, ezeknek a gépekbe való behelyezése vagy azokra való rácsatlakoztatása. Munkájához az olvasó csak a könyvtárostól vásárolt floppyt használhatja (200Ft/db). A teremből kivitt vagy hazavitt lemezt újra a gépekbe helyezni tilos! Az olvasó kérésére az itt vásárolt, névvel ellátott floppykat megőrizzük, így biztosítva a folyamatos munkavégzést.

### Helyben olvasás

Az olvasóteremben elhelyezett folyóiratok és könyvek szabadon használhatók és fénymásolhatók, de nem kölcsönözhetőek! A szekrényekből helyben olvasás céljára kivett dokumentumokat kérjük az asztalon hagyni.

Az itt elhelyezett dokumentumok csak egy részét képezik a könyvtár állományában fellelhető angol nyelvű szakirodalomnak. A testneveléssel és sporttal kapcsolatos könyvek és folyóiratok nagyobb részét zárt raktárban tároljuk.

### Folyóiratok

Az első szekrényben a folyóiratoknak csak a legfrissebb, adott évi számai találhatók. A régebbi évfolyamokat raktárban őrizzük, ezekhez csak az olvasószolgálatnál, kártyacédula kitöltése után lehet hozzájutni. A folyóiratok adatait tartalmazó cédulák a katalógusszekrény 248-250. számú fiókjában találhatók. A kitöltött kártyacédulákat a tájékoztatópultnál kell leadni. A raktárból felkért anyagokat az Angol nyelvű olvasóterembe áthozni tilos!

### Könyvek

A 2., 3. és 4. szekrényben az általános ismereteket nyújtó, illetve az egyes tudományterületeken való tájékozódást segítő könyveket helyeztük el, az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerint (pl. 150 - pszichológia; 570 - biológia, 610 - orvostudomány, 650 - menedzsment).

A 4., 5., és 6. szekrényben a testneveléssel és sporttal kapcsolatos könyveket az egyetemen oktatott elméleti tantárgyakat figyelembe véve csoportosítottuk (pl. edzéselmélet, sportpszichológia, sporttörténet).

Az ún. gyakorlati, egy-egy sportággal foglalkozó könyveket a zárt raktárban tároljuk, és csak az olvasószolgálatnál – kártyalap kitöltése után – kérhetők ki helyben olvasásra.

A kitöltött kártyalapokat a tájékoztató pultnál kell leadni. A raktárból felkért könyveket az Angol nyelvű olvasóterembe *áthozni tilos*.

A könyvtár állományában való kereséshez, így a raktárban elhelyezett könyvekhez való hozzáféréshez is, az olvasónak a könyvtár számítógépes adatbázisát kell használnia. Adatbázisunkhoz biztosított az internetes hozzáférés, így nem csak az egyetemi hálózatunk gépeiről, de külső kapcsolódással is elérhető a SPORTDOC adatbázis, amely többek között az 1995 után beszerzett könyvek bibliográfiai rekordjait is tartalmazza.

### *Nyomtatás*

Nyomtatni csak a könyvtáros gépéhez hozzárendelt nyomtatóval lehet (15 Ft/oldal). A nyomtatni kívánt anyagot az olvasó a könyvtárostól kapott lemezre menti, majd ezt a flopit a könyvtáros gépébe helyezve lehet nyomtatni.