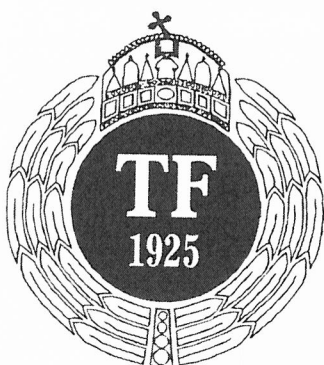




TESTNEVELÉSI EGYETEM

Könyvtári Szabályzata

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa 81/2015. számú határozatával
Hatályos: 2015. december 10-től

Egységes szerkezetben a 2017. június 15-ei módosításokkal.

Módosító határozatok:
53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat

Tartalomjegyzék

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	2
1. A TESTNEVELÉSI EGYETEM KÖNYVTÁRÁNAK KÜLDETÉSNYILATKOZATA ...	2
2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	3
3. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	4
4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	8

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A TESTNEVELÉSI EGYETEM KÖNYVTÁRÁNAK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Testnevelési Egyetem Könyvtárának alapvető feladata az egyetem oktató-, kutató- és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatás és könyvtári információellátás biztosítása.

Nyilvános felsőoktatási könyvtárként gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a testnevelés és a sporttudomány hazai és nemzetközi szakirodalmának hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait, együttműködik más könyvtárakkal az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében.

Szakmai tevékenységének célja az egyetem szakirodalmi és információs igényeinek színvonalas kielégítése és felhasználóinak minőségi kiszolgálása. Felméri a belső egységek, tanszékek gyűjteményfejlesztésre vonatkozó igényeit, és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül törekszik ezek minél teljesebb kielégítésére. Biztosítja a szakirodalomról való teljes körű tájékoztatást és a szakirodalmi dokumentációs ellátást.

Aktívan részt vállal az információs kultúra terjesztésében, támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, dolgozóit a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében.

Hazánk egyetlen testnevelési és sporttudományi szakkönyvtáraként feladata a magyar testnevelés és sport szakembereinek, szervezeteinek, testületeinek és intézményeinek szakirodalmi információkkal való támogatása, valamint a hazai sporttudomány, testnevelés és sportfelsőoktatás dokumentumainak gyűjtése és megőrzése.

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A könyvtári feladatokat szolgálatok/szolgáltatások látják el, amelyeknek élén külön vezető áll. A könyvtár valamennyi munkatársa köteles bármely szolgálat/szolgáltatás munkájában részt venni a szolgálatvezető/szolgáltatásvezető kezdeményezése szerint, a könyvtárigazgató utasítására.

A tevékenységi körükbe tartozó feladatok határidőre történő pontos és színvonalas elvégzéséért, a szükséges beszámolók, jelentések, statisztikák elkészítéséért a szolgálatvezetők/szolgáltatásvezetők felelnek. A szolgálatok/szolgáltatások munkájában részt vevő munkatársak kötelesek végrehajtani a szolgálatvezető/szolgáltatásvezető utasításait. A szolgálatvezetők/szolgáltatásvezetők kötelesek tájékoztatni a könyvtárigazgatót a tevékenységi körükbe tartozó feladatokkal kapcsolatban felmerült problémákról, illetve beszámolni a munka állásáról.

2.1 A könyvtárban működő szolgálatok/szolgáltatások:

- a. Állományalakítási szolgálat,
- b. Feldolgozó szolgálat,
- c. Olvasószolgálat,
- d. Tartalomszolgáltatás.

3. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

3.1 *A gyűjtőköri szabályzat célja, a gyűjtés köre*

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy elősegítse a könyvtár szakszerű állományfejlesztő tevékenységét.

A Testnevelési Egyetem Könyvtára nyilvános felsőoktatási könyvtár. A könyvtár az egyetem működési rendjében meghatározott feladatok szerint

3.1.1 mint *egyetemi könyvtár* gyűjti:

- a. az egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát;
- b. az egyetem saját jegyzeteit, kiadványait;
- c. más felsőoktatási intézmények jegyzeteit, tankönyveit;
- d. az egyetemen folytatott kutatásokhoz és az oktatáshoz szükséges hazai és külföldi szakirodalmat;
- e. az egyetemen megvédett szakdolgozatokat, diplomadolgozatokat, PhD-értekezéseket;

3.1.2 mint *a testnevelés és a sporttudomány nyilvános szakkönyvtára* gyűjti:

- a. a testnevelés és a sporttudomány lehetőség szerint teljes hazai és válogatott külföldi szakirodalmát;
- b. a sporttudomány és határterületei muzeális értékű dokumentumait.

3.2 *A gyűjtés általános meghatározói*

A gyűjtőkör a mindenkori oktatási irányok változásától függően alakul, így a gyűjtés szempontjai a következők:

3.2.1 A könyvtár *fő gyűjtőkörébe* tartozik az egyetem szakjainak, PhD-programjának és a hozzájuk kapcsolódó kutatásoknak a szakirodalma, valamint a testnevelés és a sporttudomány magyar vonatkozású irodalma.

3.2.2 A könyvtár *mellék gyűjtőkörébe* tartozik:

- a. a fő gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, az egyetemen oktatott tantárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalma;

- b. az általános tájékozódást szolgáló kiadványok: lexikonok, szótárak, tudományos enciklopédiák, közérdekű adat-, név- és címtárak.

3.3 A gyűjtés mélysége

A könyvtár a gyűjtőkör tartalmának, szakterületeinek megfelelően:

3.3.1 a *teljesség* igényével törekszik gyűjteni a Magyarországon megjelenő sporttudományi szakirodalmat;

3.3.2 *válogatva*, de legalább az oktatás igényeinek megfelelő szinten gyűjti:

- a. a fő gyűjtőkörébe tartozó külföldi – elsősorban angol nyelvű – szakirodalmat,
- b. a mellékgyűjtő körébe tartozó tudományterületek hazai kiadványait.

3.3.3 A gyűjtés időbeli korlátai:

- a. a könyvtár lehetőség szerint folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat;
- b. törekszik az új külföldi szakkönyvek beszerzésére;
- c. igyekszik kiegészíteni az állományát a nélkülözhetetlen korábbi kiadású dokumentumokkal, pótolja a sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit;
- d. gyűjt minden olyan történeti értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart, illetve amely emeli a gyűjtemény értékét.

3.4 A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása

Dokumentumtípusok szerint:

- a. könyvek, könyv jellegű kiadványok (monográfiák, kézikönyvek, tankönyvek, jegyzetek, testületi beszámolók, kongresszusi kiadványok, katalógusok, oktatási segédletek, szabványok, térképek);
- b. periodikumok (hírlapok, folyóiratok, évkönyvek, valamint ezek mellékletei, különszámai);
- c. szakdolgozatok, diplomadolgozatok, PhD-értekezések, kéziratok.

Információhordozók szerint:

- a. papír alapú nyomtatott kiadványok és kéziratok;
- b. digitális formában, mágneses és optikai adathordozókon (számítógépes háttértárolón, hang- és videokazettán, CD-n és DVD-n) tárolt dokumentumok;
- c. egyéb információhordozókon tárolt dokumentumok (hanglemezek).

3.5. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja állományát a gazdaságossági szempontok ésszerű figyelembevételével.

- a. A *vételből* származó gyarapítás magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől, kiadóktól, nem hivatásos kiadóktól, magánszemélyektől vásárolt dokumentumokat.
- b. A *cseréből* származó dokumentumok gyarapítása belföldi és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- c. *Kötelezpéldányként* a könyvtár gyűjti az egyetem saját kiadványait és válogatójog alapján a sporttudományhoz kapcsolódó szakirodalmat.
- d. *Ajándékként* vételezi be a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi, illetve magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörbe tartozó – dokumentumokat.

3.6 Megőrzési kötelezettség

3.6.1 Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a. a fő gyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket;
- b. a fő gyűjtőkörébe tartozó, világnyelven megjelent külföldi szakfolyóiratok teljes évfolyamait és a magyar szakfolyóiratokat;
- c. az egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat és PhD-értekezéseket;
- d. az egyetem saját kiadványait;
- e. az egyetem történetével kapcsolatos dokumentumokat;
- f. a muzeális értékű dokumentumokat;
- g. a kötelezpéldányokat.

A könyvtár az állományában lévő, 2007-től kezdődően keletkezett diplomamunkákat és szakdolgozatokat teljes körűen, a 2014-től kezdődően keletkezett PhD-értekezéseket szintén teljes körűen, az egyetem saját kiadványait és a magyar sporttudományi folyóiratokat pedig lehetőség szerint, a szerzői jog figyelembevételével elektronikusan is archiválja digitális gyűjteményében.

A romló minőségű digitális adathordozókon (CD-n, DVD-n, hang- és videokazettán) tárolt dokumentumokról a könyvtár elektronikus másolatot készít.

3.6.2 *Ideiglenesen* őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapokat, a mellék gyűjtőkörébe tartozó szakfolyóiratokat, az ideiglenes megőrzésre szánt alkalmi kiadványokat. Az ideiglenes megőrzésű időszak kiadványok listája, mely a megőrzés időtartamát is tartalmazza, a gyűjtőköri szabályzat mellékletét képezi.

3.7 Az állományból való törlés

A tartósan megőrzendő dokumentumokból legalább egy példányt állományában megtart a könyvtár, beleértve a digitális dokumentumokat is.

Tartósan megőrzendő dokumentum törzspéldányának törlésére akkor kerülhet sor, ha az megsemmisült vagy használhatatlanná vált (*vis maior*), illetve elveszett.

A törzspéldányon felüli többletpéldányok akkor is törölhetők az állományból, ha

- a. a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos szempontból meghaladottá vált;
- b. a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

3.8 A könyvtár különgyűjteményei

- a. A muzeális értékű dokumentumok különgyűjteménye;
- b. az egyetemen megvédett szakdolgozatok, diplomadolgozatok különgyűjteménye;
- c. a szakfordítások különgyűjteménye;
- d. Dr. Mező Ferenc olimpiatörténeti különgyűjtemény;
- e. Csanádi Árpád különgyűjtemény.

3.9 Záró rendelkezések

A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, az egyetem oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével az egyetem – mint fenntartó – a költségvetésében biztosítja.

Az állomány gyarapítására szolgáló egyetemi költségvetési kereten felül a könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vesz.

Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a meglévő állományt és a tanszéki igényeket figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de az egyetem szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

4.1 Általános szabályok

4.1.1 A Testnevelési Egyetem Könyvtára (továbbiakban: a könyvtár) nyilvános felsőoktatási könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden 14. életévét betöltött személy, aki a használat szabályait elfogadja és betartja.

4.1.2 A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő 10–18 óráig,

Kedd–Csütörtök 9–17 óráig,

Péntek 9–15 óráig.

A nyitvatartási idő utolsó félórájában a zárt raktárból már nem kérhető ki dokumentum.

Angol nyelvű és internet-olvasóterem:

Hétfő 10–17 óráig,

Kedd–Csütörtök 9–16 óráig,

Péntek 9–13 óráig.

4.1.3 A könyvtár használatához a kölcsönzésre is jogosító *olvasójegy*, vagy a csak helyben olvasást lehetővé tevő *napijegy* váltható. Az angol nyelvű és internet-olvasóterem számítógépeinek használatához *internetjegyet*, az együttes könyvtár- és internethasználathoz pedig *kombinált jegyet* lehet váltani, amelyeknek szintén létezik *egy napra érvényes* változata.

4.1.4 A könyvtárba táskát, kabátot, bekapcsolt mobiltelefont, továbbá ételt, italt bevinni nem szabad.

4.1.5 A könyvtár előterében lévő zárható szekrények használata ingyenes és kötelező. A szekrények kizárólag az olvasó könyvtárban tartózkodásának idejére vehetők igénybe.

4.1.6 A könyvtárba történő belépéskor az olvasónak a magával hozott könyveket, folyóiratokat be kell mutatnia a könyvtárosnak.

4.1.7 A könyvtárban lévő számítógépek – az angol nyelvű és internet-olvasóterem gépeinek kivételével – csak az online katalógus és a TF Digitális Könyvtár használatára vehetők igénybe.

4.1.8 Hordozható személyi számítógép használata engedélyezett, egyéb – dokumentumok reprodukálását szolgáló – eszközök használatához a könyvtárigazgató engedélye szükséges.

4.1.9 A könyvtár tulajdonában lévő dokumentumot vagy a könyvtár területén lévő berendezési tárgyat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

4.1.10 A könyvtárban tartózkodóktól elvárt a csendes, másokat nem zavaró viselkedés.

4.1.11. A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

4.2 A könyvtár szolgáltatásai

4.2.1 Olvasó- vagy napijegy váltása nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a. a folyóirat-olvasóterem használata;
- b. az állományfeltáró eszközök használata: az olvasó a könyvtár állományáról hagyományos cédulakatalógus, illetve online katalógus segítségével tájékozódhat;
- c. tájékoztatás: kérésre a munkatársak általános és szakirodalmi információt nyújtanak a könyvtár katalógusa, számítógépes adatbázisa (OPAC) alapján, továbbá tájékoztatást adnak más könyvtárak szolgáltatásairól, állományáról, elérhetőségéről.

4.2.2 Az olvasójegy váltása az alábbi szolgáltatások igénybevételére jogosít:

- a. a könyvtár olvasótermeinek használata;
- b. a szabályzatban meghatározott dokumentumok kölcsönzése;
- c. a könyvtár állományában lévő elektronikus dokumentumok használata;
- d. a könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele;
- e. a könyvtár állományában lévő dokumentumokról fénymásolat készítése (kivéve szakdolgozatok, diplomamunkák, doktori értekezések, PhD-értekezések, kéziratok);
- f. a TF Digitális Könyvtár használata.

4.2.3 Napijeggyel a kölcsönzést, valamint a könyvtárközi kölcsönzést kivéve valamennyi itt felsorolt szolgáltatás igénybe vehető. Az angol nyelvű és internet-olvasó számítógépeinek használatához külön jegy váltandó.

4.3 Beiratkozás

4.3.1 A könyvtárba *beiratkozhatnak*:

- a. a 18. életévüket betöltött magyar állampolgárok, akik személyi igazolvánnyal rendelkeznek;
- b. 18 évesnél fiatalabb személyek, akiknek a beiratkozásához szükséges a törvényes képviselőjük jóváhagyó nyilatkozata;
- c. az egyetemen tanuló nappali tagozatos, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgatók.

4.3.2 A beiratkozásért a könyvtár díjat szed. A díjfizetés rendjét a *Könyvtári díjak* című pont (4.9) tartalmazza.

Mentesek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a. a Testnevelési Egyetem érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatói;
- b. az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, dolgozók;
- c. a 70 éven felüliek;
- d. a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;
- e. a pedagógusok;
- f. a 67%-osan vagy súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak;
- g. az egyetem óraadó oktatói.

Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek:

- a. az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (nem a Testnevelési Egyetem hallgatói),
- b. a nyugdíjasok (70 év alattiak),
- c. a regisztrált munkanélküliek,
- d. a gyermekgondozási segélyben részesülők.

4.3.3 A beiratkozás személyesen, a *Beiratkozási nyilatkozat* aláírásával történik. Ehhez a következő okmányok szükségesek: személyi igazolvány, tartózkodási engedély vagy útlevél, lakcímkártya, valamint az esetleges díjkedvezményre, mentességre való jogosultság igazolására szolgáló irat (pl. diákigazolvány, pedagógusigazolvány, munkáltatói igazolás).

4.3.4 Az olvasótól kért és rögzített adatokat a könyvtár az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni.

4.3.5 A beiratkozás során a könyvtáros tájékoztatja az olvasót azokról a fontosabb tudnivalókról, amelyeket a könyvtári szabályzat tartalmaz. Kérésre az olvasó rendelkezésére bocsátja a könyvtári szabályzatot. A Beiratkozási nyilatkozat aláírásával az olvasó a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

4.3.6 Beiratkozáskor az olvasó a könyvtári tagság igazolására olvasójegyet (illetve internetjegyet, kombinált jegyet) kap, amely egy szemeszterre vagy egy tanévre szól, és más személyre nem ruházható át.

4.4 Katalógusok

A könyvtári állomány jelentős hányada zárt raktárban van, ahonnan a katalógusok segítségével – *kérőlap* kitöltésével – igényelhetők a dokumentumok kölcsönzésre, illetve helyben olvasásra.

4.4.1 Online katalógus: minden 1995 után megjelent dokumentumról már csak ebből lehet tájékozódni, a korábban megjelentek számítógépes feldolgozása folyamatosan történik.

4.4.2 Cédulakatalógusok:

- a. betűrendes (szerző és cím szerinti),
- b. szakkatalógus,
- c. sorozati,
- d. szépirodalmi,
- e. folyóirat-katalógus.

A katalógusokban való kereséshez a tájékoztató könyvtárosok segítséget nyújtanak.

4.5 Kölcsönzés

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

4.5.1 Kölcsönözni csak személyesen, a beiratkozáskor kapott érvényes olvasójeggyel lehet. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 dokumentumot kölcsönözhet. A kölcsönzési idő általában 4 hét.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak *késedelmi díjat* kell fizetnie, a Könyvtári díjak című pont (4.9) előírásai szerint. A könyvtár nem kölcsönöz annak az olvasónak, akinek lejárt határidejű könyvtartozása, illetve a könyvtárral szemben bármilyen tartozása van.

4.5.2 *Nem kölcsönözhető* a hírlapok, folyóiratok, a doktori disszertációk, a PhD-értekezések, a szakdolgozatok, a diplomadolgozatok, a könyvek olvasótermi és törzspéldányai, az 1945 előtt megjelent művek, a videokazetták, a CD-k és azok a dokumentumok, melyeknél az állományvédelem ezt indokolja.

4.5.3 A *TF-tananyag*nak minősített dokumentumokat (tankönyv, jegyzet, kötelező irodalom) csak az egyetem dolgozói és hallgatói kölcsönözhetik 2 hétre, mások ezeket helyben használhatják.

4.5.4 A testnevelés és a sport témakörébe tartozó könyvek *olvasótermi példányai* – amennyiben már nincs bent kölcsönözhető példány – *rendkívüli kölcsönzéssel*, kizárólag az egyetem dolgozói és hallgatói számára kölcsönözhető. Ilyen esetben a kölcsönzés időtartama eltér a megszokottól: egy éjszakára, zárástól-nyitásig, illetve a hétvégére szól.

4.5.5 Az egyetem dolgozói és hallgatói előjegyezhetik azokat a könyveket, amelyekből nincs bent a könyvtárban kölcsönözhető példány. A könyvtár e-mailben értesíti az olvasót az előjegyzett könyv beérkezéséről, és azt 1 munkanapig fenntartja a számára.

4.5.6 A kölcsönzött dokumentum elvesztése, rongálása vagy sérülése esetén az olvasónak *meg kell térítenie az okozott kárt*. Ez a következő módon történhet:

- a. az eredetivel megegyező, vagy annál újabb kiadású példány beszerzésével;
- b. pénzben történő megváltással: az elvesztés időpontjában érvényes beszerzési érték, vagy a másolási díj kifizetésével (a Könyvtári díjak című pontban /4.9/ meghatározott díjtétel alkalmazásával).

4.6 Helyben olvasás

Az olvasótérben elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók. A raktári állományból egyszerre 5 dokumentum igényelhető, szakdolgozatból, disszertációból pedig 3 példány.

A polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni, a raktárból kikért anyagokat pedig visszaadni a könyvtárosnak.

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

4.7 ¹Másolás

Ha a könyvtári dokumentum állapota megengedi, készíthető róla fénymásolat vagy digitális másolat (szkennelés vagy digitális fotózás útján), az érvényes szerzői jogi előírások betartásával. Teljes könyv nem másolható.

A másolat publikálása csak a könyvtárigazgató engedélyével, egyedileg meghatározott díj megfizetése mellett, a kiadványban a képek származási helyeként a TE Könyvtárat megnevezve lehetséges.

4.7.1 ²Fénymásolás és szkennelés

Sérült, repedezett, rongált kötésű vagy nagyméretű kötetekről, valamint szakdolgozatokról, diplomamunkákról, egyetemi doktori és PhD-értekezésekről, kéziratokról, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról fénymásolat vagy szkennelt másolat nem készíthető.

Könyvekből, folyóiratokból, napilapokból való fénymásolás vagy szkennelés megrendelhető az olvasószolgálatnál.

4.7.2 ³Fényképezés

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról kivételes esetben, a könyvtárigazgató engedélyével, fotójegy megváltása mellett fényképet készíthet az olvasó. A fényképezés csak könyvtáros jelenlétében történhet. Fénykép készítése megrendelhető a könyvtártól is.

4.8 Az angol nyelvű és internet-olvasóterem speciális szabályai

¹ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

² Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

³ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

4.8.1 Az angol nyelvű és internet-olvasóterem az egyetemi könyvtár része, használatának szabályait minden olvasó köteles elfogadni és betartani.

4.8.2 Az olvasóterem érvényes *olvasójeggyel* vagy *napijeggyel*, a számítógépek pedig *internetjeggyel* vagy *kombinált jeggyel* használhatók, melyeket helyben is meg lehet váltani. A díjszabást a Könyvtári díjak című pont (4.9) tartalmazza.

4.8.3⁴ Az olvasóteremben található könyvek és folyóiratok helyben használhatók.

Az itt elhelyezett dokumentumok csak egy részét képezik a könyvtár állományához tartozó angol nyelvű szakirodalomnak, a többi anyag zárt raktárban található. A teljes angol nyelvű állományról az *online katalógus* segítségével lehet tájékozódni.

Az olvasóteremben a gyűjtött angol nyelvű folyóiratoknak csak az aktuális évfolyamai találhatóak meg, a régebbieket a raktárból kell felkérni.

A szekrényekből helybeni olvasás céljára kivett könyveket az asztalon kell hagyni.

4.8.4 Angol nyelvű könyvet kizárólag az egyetem dolgozói és hallgatói kölcsönözhetnek. Egyidejűleg maximum 3 kötet kölcsönözhető, egy heti időtartamra.

4.8.5 Az olvasóterem számítógépein a testnevelési és a sport témájú, valamint az olvasók tanulmányait, illetve kutatómunkáját segítő egyéb adatbázisok használhatók. Lehetőség van a Neptun hallgatói információs rendszer, a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok használatára, valamint a levelezésre is.

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

Nyomtatni csak a könyvtáros gépéhez csatlakoztatott nyomtatóval lehet, a Könyvtári díjak című pontban (4.9) megszabott áron.

4.8.6 Az információkeresés során az olvasók kötelesek betartani a hatályos jogszabályok előírásait (különösen a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, valamint a 2013. évi XVI. törvény rendelkezéseit az adatbázisokból lementett rekordok felhasználására vonatkozóan).

⁴ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

4.8.7 Az olvasóterem gépeivel tilos a jó erkölcsöt sértő oldalak látogatása. Tilos a magáncélú, a tanulmányi munkához nem köthető egyéb anyagok (játékprogramok, zene, film stb.) letöltése és futtatása.

A gépek beállításait, ikonjait megváltoztatni, a gépekre programokat telepíteni, illetve az eredetileg beállítottól eltérő jelszóval belépni tilos!

4.9 Könyvtári díjak

A Testnevelési Egyetem Könyvtára 2014. szeptember 1-től a következő díjtételeket alkalmazza.

4.9.1 *Az egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói, nyugdíjasai, valamint a Könyvtári szabályzat 4.3.2 pontjában felsorolt személyek számára a könyvtár használata ingyenes.*

4.9.2 Napijegyek díja

(az egyetemhez nem tartozók számára):

- a. könyvtári napijegy: 800 Ft,
- b. internetes napijegy: 500 Ft,
- c. kombinált napijegy (könyvtár- és internethasználat): 1000 Ft.

4.9.3 Beiratkozási díjak

(az egyetemhez nem tartozók számára):

Olvasójegy könyvtárhasználatához:

- a. diákok számára, egy szemeszterre: 1000 Ft,
- b. diákok számára, egy tanévre: 1500 Ft,
- c. teljes árú, egy szemeszterre: 2000 Ft,
- d. teljes árú, egy tanévre: 3000 Ft,
- e. nyugdíjasoknak, regisztrált munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek egy tanévre:
- f. 1000 Ft.

Internetjegy (az angol nyelvű és internet-olvasóterem gépeinek használatához):

- a. diákoknak, egy szemeszterre: 1500 Ft,
- b. diákoknak, egy tanévre: 3000 Ft,
- c. teljes árú, egy szemeszterre: 10.000 Ft,
- d. teljes árú, egy tanévre: 15.000 Ft,
- e. nyugdíjasoknak, regisztrált munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek egy tanévre: 1500 Ft.

Kombinált jegy (könyvtár- és internethasználat):

- a. diákoknak, egy tanévre: 3500 Ft,
- b. teljes árú, egy tanévre: 16.000 Ft,
- c. nyugdíjasoknak, regisztrált munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek egy tanévre: 2000 Ft.

4.9.4 Késedelmi díj:

- a. 1, 2 vagy 4 hétre szóló kölcsönzés esetén: 20 Ft/nap/dokumentum,
- b. rendkívüli kölcsönzés esetén: 500 Ft/óra.

4.9.5 Olvasójegy pótlása: 300 Ft.

4.9.6 ⁵Fénymásolás: 30 Ft/A4-es oldal, 50 Ft/A3-as oldal.

4.9.7 ⁶Szkennelés: 40 Ft/A4-es oldal, 60 Ft/A3-as oldal, nem tanulmányi/kutatási célra 100 Ft/A4-es oldal, 150 Ft/A3-es oldal.

4.9.8 ⁷Fényképezés: fotójegy (egy napra) 1000 Ft, reprofotó megrendelése a könyvtártól 500 Ft/kép.

4.9.9 ⁸Digitalizált anyag CD-re írása: 300 Ft/CD.

4.9.10⁹ Nyomtatás (angol nyelvű és internet-olvasóterem): 20 Ft/A4-es oldal.

⁵ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

⁶ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

⁷ Megállapította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat ezzel 4.9.8 pont számozása 4.9.9 pontra, a 4.9.9 pont számozása 4.10 pontra módosult, Hatályos: 2017. június 30.

⁸ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

⁹ Módosította az 53/2017. (VI. 15.) számú Szenátusi Határozat, Hatályos: 2017. június 30.

A Könyvtári Szabályzatot a Szenátus 2015. december 10-én tartott ülésén 81/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen Szabályzat 2015. december 10-én lép hatályba.

Budapest, 2015. december 10.

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
rektor

1. melléklet: Ideiglenes megőrzésű időszaki kiadványok

A megjelenés évében őrzött heti- és napilapok:

- a. Heti Válasz,
- b. HVG,
- c. Magyar Narancs,
- d. Magyar Nemzet,
- e. Népszabadság,
- f. Nemzeti Sport,
- g. Pesti Műsor.

