

# **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**A könyvtár neve: Országos Rabbiképző-Zsidó Egyetem Könyvtára**

**A könyvtár címe: 1084 Budapest, Scheiber Sándor u. 2.**

**Fenntartója: az Országos Rabbiképző-Zsidó Egyetem**

**Típusa: felsőoktatási egyházi nyilvános szakkönyvtár**

**A könyvtár az egyetem oktató, nevelő, képző és kutató feladatát segíti, kiemelt feladata az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak, dolgozóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása.**

A könyvtár alapfeladatait az SzMSz tartalmazza.

A könyvtárat 18 év felett mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezőnek fogadja el, 14 éves kortól diákok kutatási célból iskolájuk ajánlásával vehetik igénybe szolgáltatásait.

## **1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA**

A könyvtár nyitva tartása igazodik az egyetem épületének nyitva tartásához, tavasztól őszi hétfőtől csütörtökig 9,45-16,30 óra között, pénteken 9,45-12,30-ig; ősztől tavaszig hétfőtől csütörtökig 9,45-17,30 óráig; pénteken zárva tart.

A könyvtár zárva tart a vallási és állami ünnepeken.

## **2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK**

A könyvtár használatát az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, és az érvényben lévő jogszabályok rendezik.

### **2.1. A beiratkozás, regisztrálás**

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek a könyvtár csoportos látogatói.

### 2.1.1. Beiratkozási díj:

<b>Az intézmény tanárai számára:</b>	<b>ingyenes</b>
<b>Az intézmény hallgatóinak:</b>	<b>1.000 Ft/év</b>
<b>Külső beiratkozóknak:</b>	<b>4.000 Ft/év</b>
<b>Diákoknak, nyugdíjasoknak 70 év alatt:</b>	<b>2.000 Ft/év</b>
<b>Napi látogatójegy:</b>	<b>600 Ft/nap</b>
<b>Napi látogatójegy nyugdíjasoknak, diákoknak</b>	<b>300 Ft/nap</b>

Az 1997. évi CXL. törvény alapján: 70 éves kor felett és fogyatékos igazolvánnyal rendelkezők számára ingyenes.

### 2.1.2. A beiratkozás (regisztrálás)

alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel) felmutatásával igazolja alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány, vagy útlevel száma.

A könyvtár a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél kizárólagos hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes és nem befolyásolja a könyvtárhasználat egyéb feltételeit.

- foglalkozása és munkahelye.
- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését
- munkahelyként tünteti fel

- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál,
- a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.
- e-mail cím, telefonszám

## 2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

- Beiratkozási napló, amely a beiratozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.
- Személyi adatlap, amely tartalmazza a 2.1 pontban felsorolt adatokat.
- Olvasói nyilatkozat, amelyben a beiratkozott használó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek és a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint hogy elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.
- Olvasójegy, amelyre az olvasó egyedi azonosítóján és nevének kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum leltári számát és darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. Az elveszett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként: 100,- Ft

## 2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

2.3.1. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3.2. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár olvasószolgálatban dolgozó munkatársa a felelős.

2.3.3. Az olvasóról vezetett személyi adatlapot - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

## 2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

## **3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:**

### 3.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtári dokumentumok előjegyzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás
- Közhasznú információszolgáltatás
- A könyvtár technikai eszközeinek használata
- Internet szolgáltatás
- Tájékozódás más könyvtárak gyűjteményi adatairól
- Más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybe vétele

3.1.1. A könyvtár olvasótermében elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetőek. Helyben valamennyi dokumentum használható, kölcsönözni csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

3.1.2. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Legalább két példányban meglévő dokumentumok: négy hét, egyszer hosszabbítható

Egy példányban meglévő dokumentumok: ha nem kötelezőek, 2 hét, nem hosszabbíthatóak

Olvasótermi egy példányos dokumentumok, hétvégére, vagy ünnepek idejére kölcsönözhetőek, a következőben felsoroltak kivételével:

Az olvasóteremben tárolt lexikonok, enciklopédiák, doktori disszertációk, szakdolgozatok és a könyvtár muzeális nyomtatott dokumentumai, kéziratai, folyóiratai nem kölcsönözhetőek.

A könyvtár kéziratárában lévő dokumentumokat mikrofilmen, illetőleg a Könyvtár szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon, másolatban az olvasóteremben lehet kutatni.

3.1.3. Ha a könyvtárhasználó által keresett dokumentum nem található meg a könyvtár gyűjteményében, az olvasó az előirt nyomtatványon kérheti megszerzését könyvtárközi kölcsönzés útján. Amennyiben az adott dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján kerül a könyvtárba, úgy használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

3.1.4. Az olvasónál egyszerre 6 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve.

Az Egyetem oktatói számára egyszerre

15 db. könyvtári dokumentum lehet kikölcsönözve

3.1.5. Az olvasó a keresett, de meg nem talált dokumentumra kérhet előjegyzést, vagy kérheti annak könyvtárközi meghozatalát. A keresett mű megérkezéséről a könyvtár értesítést küld, melyet követő 5 munkanapig biztosítja annak átvételi lehetőségét.

3.1.6. A könyvtár szóbeli tájékoztatást nyújt

- a könyvtár használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira

## 3.2. Térítéses szolgáltatás: másolatszolgáltatás

A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető, amelynek költségei a megrendelőt terhelik. A szakdolgozatok nem másolása semmilyen eljárással sem lehetséges. A könyvtárosnak jogában áll megtagadni a másolat szolgáltatását abban az esetben is, ha megítélése szerint a muzeális dokumentum ál-

lapot romlását eredményezné. A könyvtáros dönti el, hogy a dokumentumról milyen másolat készíthető.

**Az A/4 méretű fénymásolat készítésének díja: 20 Ft**

**Az A/3 méretű fénymásolat készítésének díja: 30 Ft**

**Elektronikus dokumentumról készült nyomtatás díja 20 Ft**

<b>Szkennelés:</b>	<b>20</b>	<b>Ft/lap</b>
<b>Fotózás:</b>	<b>20</b>	<b>Ft/lap</b>
<b>Spirálozás 10-20 oldal</b>	<b>200</b>	<b>Ft/db.</b>
<b>20-40 oldal</b>	<b>250</b>	<b>Ft/db</b>
<b>40-80 oldal</b>	<b>300</b>	<b>Ft/db</b>
<b>80-100 oldal</b>	<b>400</b>	<b>Ft/db</b>
<b>160 oldaltól</b>	<b>500</b>	<b>Ft/db</b>

### 3.2.1. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.) könyvek esetében

**50 Ft/db/nap**

Rövid határidejű kölcsönzés késedelmi díja: **500 Ft/nap**

3.2.2. A könyvtári szolgáltató hely dolgozója 2 héttel a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére e-mailben figyelmezteti.

3.2.3. Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtári szolgáltató helyre, egy hónap eltelte után a szolgáltató hely dolgozója postai úton ismét felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására.

3.2.4. Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

3.2.5. Ha a dokumentumot újabb egy hónap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény küldi ki a harmadik felhívást az olvasónak tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjtemény-

ben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a könyvtári vezetők döntése szerint történik.

3.2.6. E levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy az OR-ZSE Könyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles közjegyzőhöz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

3.2.7. A 30. nap eltelte után a Könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

## **4. EGYÉB SZABÁLYOK**

4.1. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A dokumentumokba bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, a dokumentumot megcsonkítani tilos. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók. Az olvasó felelősséggel tartozik az általa használatba vett dokumentumokért, elvesztésük vagy megrongálásuk esetén köteles azokat – a könyvtár döntése alapján – pótolni, ill. a könyvtárat ért kárt megtéríteni.

4.2. Amennyiben a dokumentumot érdemben pótolja, a Könyvtár elfogadhatja annak egy másik példányát;

4.3. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumért a könyvtár kérhet kártérítést, melynek összege az állományba vételhez szükséges járulékos költségeken felül tartalmazza

- a forgalomban levő dokumentumok esetében a beszerzési árat;
- a már nem beszerezhető dokumentumok esetében
- a dokumentum antikvár becsértékét
- vagy a dokumentum eszmei értékét.

Az egyszer már megtérített dokumentum árát a példány előkerülése esetén a könyvtárnak nem áll módjában visszatéríteni.

A dokumentum elvesztését vagy sérülését a könyvtár vezetőjénél kell jelezni.

4.4. A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 50,- Ft-ot kell fizetni.

4.5. A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben étkezni tilos, az egyetem egész területén tilos a dohányzás.

4.6. A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal. Az olvasó köteles a kabátját, táskáját a folyosón elhelyezett szekrényben elhelyezni, az olvasószolgálat által igazolvány, vagy 1000 Ft ellenében kiszolgáltató kulccsal bezárni.

4.8. A szabályzatban foglaltaktól eltérő igények elbírálása a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Budapest, 2014. november 4.