

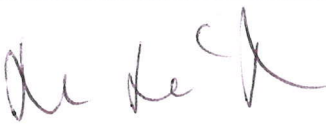
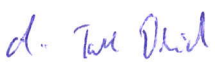
 <p>PETŐ ANDRÁS FŐISKOLA</p>	<p>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kód és verziószám Hatályos: 2016.07.06-tól</p>
---	--	---

Aláírás:

<p>Jóváhagyó/ folyamatfelelős:</p>	<p>Mihályi Máté kancellár</p>	
--	-----------------------------------	--

Aláírás:

<p>Készítette:</p>	<p>Kollega Tarsoly István könyvtárvezető</p>	
<p>Tartalmi összhang vizsgálat:</p>	<p>Feketéné dr. Szabó Éva mb. általános rektorhelyettes</p>	
<p>Jogi megfelelés:</p>	<p>dr. Takács Dávid jogi referens</p>	

Esedékes átvizsgálás időpontja	Az átvizsgálás megtörténtének időpontja	Átvizsgáló neve, aláírása

Tartalom

1.	A szabályozás célja.....	2
2.	Személyi és tárgyi hatály.....	3
3.	Alapfogalmak.....	3
4.	Általános rendelkezések	3
4.1.	A Főiskolán működő Könyvtárak általános adatai.....	3
4.2.	Nyitva tartás rendje.....	4
4.3.	A Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont Célja	4
4.4.	Könyvtárhasználók jogai és kötelezettségei	4
4.5.	Kölcsönzési feltételek.....	5
4.6.	Késedelmi díj	6
4.7.	Elvesztett, megrongált könyvek pótlása	6
4.8.	Másolatszolgáltatás, nyomtatás	6
4.9.	A külön gyűjtemény használata.....	6
4.10.	Kiadványok árusítása	7
5.	Kapcsolódó szabályzások.....	7
6.	Vegyes rendelkezések	7
7.	Mellékletek	7

1. A szabályozás célja

A Pető András Főiskola Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont (továbbiakban: könyvtár) Könyvtárhasználati szabályzatának célja, hogy az 1997. évi CXL. törvényben megfogalmazottak szerint rögzítse a könyvtári szolgáltatások igénybevételének módját, lehetőségét és feltételeit.

A Könyvtár fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információhoz. Ennek érdekében a gyűjteményével és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak biztosításával támogatja a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását, továbbá a hátrányos helyzetűek, különösen a mozgáskorlátozottak ellátását.

2. Személyi és tárgyi hatály

A könyvtár nyitva áll mindazon olvasók számára, akik elfogadják a könyvtárhasználati szabályzatot. A szabályozás személyi hatálya kiterjed a beiratkozott könyvtárhasználókra, illetve az alapszolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználókra jelen szabályzatban foglalt feltételekkel.

A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a:

- a könyvtár általános céljainak meghatározására
- könyvtárlátogatásra
- könyvtárban való tartózkodásra
- könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használatára
- könyvtári könyvek kölcsönzésére
- könyvrrel szemben fennálló tartozások rendezésére
- fénymásolás, nyomtatás igénybevételére
- egyéb könyvtári szolgáltatásokra

A beiratkozott könyvtárhasználók a könyvtár dokumentumait kikölcsönözhetik vagy helyben, az olvasói terekben olvashatják, míg a többi könyvtárhasználók csak helyben olvashatják azokat.

3. Alapfogalmak

Könyvtár: Bizonyos szempontok szerint összeválogatott, megőrzésre és felhasználásra szánt rendezett dokumentumgyűjtemény, amely rendelkezik katalógussal, s amelyben visszakereshető valamennyi dokumentum.

Dokumentum: Bármely fizikai adathordozón rögzített információ, például könyv, elektronikus adathordozó, térkép, művészeti alkotás.

Könyvtári dokumentum: a könyvtár által szolgáltatott, lejegyzett szellemi terméket tartalmazó dokumentum.

Könyvtári szolgáltatás: A könyvtár által nyújtott, a könyvtárban vagy azon kívül elérhető szolgáltatás.

Könyvtárhasználó/olvasó: a könyvtár szolgáltatásait használó személy, függetlenül a beiratkozás tényétől.

4. Általános rendelkezések

4.1. A Főiskolán működő Könyvtárak általános adatai

Megnevezés: Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont

Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.

Telefonszám: 224-1562

E-mail cím: library@peto.hu

Megnevezés: Iskolai Könyvtár, Fiókkönyvtár

Cím: 1118 Budapest, Villányi út 67.

Telefonszám: 372-7355

E-mail cím: dobos.zsolt@peto.hu

Hatályos:2016.07.06	Könyvtárhasználati szabályzat	Oldal: 3 / 8
---------------------	-------------------------------	--------------

4.2. Nyitva tartás rendje

Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont nyitva tartásának rendje

Hétfő	9–16
Kedd	9–16
Szerda	9–18
Csütörtök	9–16
Péntek	9–15

Iskolai szünetben és vizsgaidőszakban hétfőtől csütörtökig 9–16, pénteken 9–15 óra között

Iskolai könyvtár (Fiókkönyvtár) nyitva tartásának rendje:

Kedd 9–13, 14–18
Szerda 9–13
Csütörtök 9–13, 14–18
(Hétfőn és pénteken zárva)

4.3. A Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont Célja

A Pető András Főiskola Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont a nemzetközileg elterjedten alkalmazott konduktív pedagógia és konduktorképzés, illetve továbbképzés szakkönyvtára, főiskolai könyvtár. Feladata a mozgássérültek konduktív nevelésével foglalkozó hazai és nemzetközi intézményrendszer munkatársainak, hallgatóinak és neveltjeinek a működéshez, a kutatáshoz, az oktatáshoz, a neveléshez szükséges szakirodalommal való ellátása, valamint a konduktív pedagógia, a konduktív nevelés iránt érdeklődő szakemberek és érintettek részére a konduktív pedagógiával kapcsolatos általános és tudományos információ nyújtása. A könyvtár állományát ennek megfelelően gyarapítja. Célja, hogy segítse az intézményben nevelt mozgássérültek életviteli helyzetét, társadalmi integrációját. Az intézményben tanuló mozgássérültek részére Iskolai Könyvtárat is működtet.

4.3.1. Iskolai könyvtár

Az Iskolai könyvtár a Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont részeként működő könyvtár (továbbiakban: fiókkönyvtár). A fiókkönyvtár nyitva tartásának rendjét a 4.2. pont határozza meg. A fiókkönyvtár használatára a könyvtár használatára vonatkozó szabályok az irányadók.

4.4. Könyvtárhasználók jogai és kötelezettségei

4.4.1. A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei alkalmazásában a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény 56., 57. és 58. §-ai az irányadók.

4.4.2. A könyvtárhasználót ingyenesen (beiratkozás nélkül) megilletik az alapszolgáltatások:

- a.) a könyvtárlátogatás,
- b.) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (kézikönyvtár, folyóiratok),

- c.) az állományfeltáró eszközök (hagyományos és számítógépes katalógusok) használata,
- d.) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

4.4.3.A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

4.4.4. Az ingyenes alapszolgáltatásokon túli szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozási díj 1000 Ft, amely a beiratkozás napjától egy évig érvényes, azonban tartozás esetén a tagsági viszony csak a tartozás rendezése után szűnhet meg.

4.4.5.A 16. életévüket be nem töltött, valamint a 70. életévüket betöltött olvasók az 1997. évi CXI. tv. 56. § (6) bekezdése értelmében, továbbá a Pető András Főiskola dolgozói mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

4.4.6.A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

4.4.7.A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- név,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- telefonszám és/vagy e-mail cím.

4.4.8. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

4.4.9. A Pető András Főiskolával létesített munka-, illetve hallgatói jogviszony megszűnése esetén a könyvtárhasználó beiratkozáskor rögzített adataiba a változást be kell vezetni, a könyvtárhasználóra ettől kezdve a külső könyvtárhasználókra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4.4.10. A könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtárhasználó köteles betartani. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4.4.11. Beiratkozással vehetők igénybe az alábbi szolgáltatások:

- kölcsönzés
- a külön gyűjtemények használata

4.4.12.A könyvtári állomány védelme és olvasók kényelme érdekében a könyvtárba táskát, bármilyen csomagot, kabátot, enni-, innivalót nem szabad bevinni, ezért a könyvtár az előterében öltözőszekrényeket biztosít az olvasók számára

4.5. Kölcsönzési feltételek

4.4.13.A kézikönyvek, a külön gyűjteményi részek, a szakdolgozatok, a folyóiratok és a piros csíkkal jelölt művek nem kölcsönözhetők, csak olvasótermi használatra vehetők igénybe.

4.4.14. Kölcsönzési határidők:

- tanári kézikönyvek, általános iskolai tankönyvek: 7 nap
- főiskolai jegyzetek, szakkönyvek: 14 nap
- szépirodalom: 28 nap
- CD, DVD: 3 nap

4.4.15. A fenti határidőket a számítógépes automatizált kölcsönzési rendszer adja és figyeli. Az intézmény oktatói tartós, ún. folyamatos kölcsönzésre is jogosultak, amely félévre szól. A kölcsönzési határidő, ha nincs más olvasótól előjegyzés a kölcsönzött műre legfeljebb két alkalommal telefonon, személyesen, e-mailben vagy interneten hosszabbítható.

4.4.16. Az olvasó csak saját részére, egyidejűleg 10 könyvet kölcsönözhet.

4.4.17. Csak helyben olvashatók a folyóiratok, a kézikönyvek, a feladattár anyagai, az intézeti szakirodalom (cikkek, konferencia-előadások), a szakdolgozatok, a konduktív pedagógiai cikkgyűjtemény cikkei, illetve a külföldi, 1967 előtti rész irodalma. A Pető-gyűjtemény csak külön engedéllyel olvasható, illetve kutatható a 4.9. pontban meghatározottak szerint.

4.6. Késedelmi díj

A kölcsönzés lejáratí idejét az olvasónak kell figyelemmel kísérnie. A kölcsönzési határidő lejártát követően visszahozott könyvek után késedelmi díjat kell fizetni. Az olvasók ezt a <http://libsrv.peto.hu/ALEPH> olvasójegyem című menüpontban interneten keresztül is ellenőrizhetik. A késedelmi díj összege: 40 Ft/nap/kötet.

4.7. Elvesztett, megrongált könyvek pótlása

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni és átadni. A kereskedelmi forgalomban már nem kapható könyvek elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár egyéb módon (pl. fénymásolattal) pótolja a hiányt, amelynek költségei az olvasót terheli.

4.8. Másolatszolgáltatás, nyomtatás

A könyvtári, valamint a Főiskola témakörébe tartozó egyéb, hozott dokumentumokról, a szerzői jog vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, térítés ellenében, másolat készíthető.

A másolatkészítés és a nyomtatás díjait a kifüggesztett díjszabás szerint kell megfizetni, amelyet a Pető András Főiskola kancellárja, a gazdálkodási és operatív igazgató véleménye alapján állapít meg. A nyomtatás ára megegyezik a fénymásolatokéval. A díjakat az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.9. A külön gyűjtemény használata

A Pető-gyűjtemény és a Feladattár (a konduktív pedagógia feladatsorai) a Pető András Főiskola Konduktív Pedagógiai Intézete engedélyével kutathatók. Az engedélyre vonatkozó kérelmet a Főiskola Konduktív Pedagógiai Intézet vezetőjének címezve kell benyújtani, megadva a kutatás tárgyát és célját. Az engedélyt a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül a Főiskola Konduktív Pedagógiai Intézete vezetője bírálja el.

Hatályos:2016.07.06	Könyvtárhasználati szabályzat	Oldal: 6 / 8
---------------------	-------------------------------	--------------

A kutatási engedély – kedvező döntés esetében – egy év időtartamra szól. Elutasítás esetén a kérelmező a Főiskola rektorához fordulhat jogorvoslatért.

A konduktív pedagógiai és idegen nyelvű állományból csak az 1967 utáni művek kölcsönözhetők.

4.10. Kiadványok árusítása

A könyvtárban elsősorban a főiskola és elődintézményei gondozásában megjelent, illetve az intézet tevékenységéhez kapcsolódó kiadványok kaphatók a könyvtár nyitvatartási idejében.

5. Kapcsolódó szabályzások

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

6. Vegyes rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. július 6-án lép hatályba.

7. Mellékletek

1. számú melléklet: Másolatkészítés és nyomtatás díjazásáról szóló táblázat

1. számú melléklet: Másolatkészítés és nyomtatás díjazásáról szóló táblázat

Könyvtári díjszabás 2016. május 4-től

Megnevezés	Ft
Beiratkozási díj egy év időtartamra	1000
Késedelmi díj könyvenként és naponta	40
Fénymásolás, nyomtatás oldalanként (fekete-fehér)	
A/4-es méretben	17
A/3-as méretben	33
Spirálozás	
1–50 lapig	350
51–200 lapig	550
Laminálás	
A/4-es méretben	260
A/3-as méretben	500