

Kari Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2018

A könyvtár működését az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a mindenkor hatályos szakterületi törvények és rendeletek szabályozzák.

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Informatikai Kar Kari Könyvtár

1. A könyvtár székhelye: Budapest
2. Pontos címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/c.
3. A könyvtár telefonszámai: +36 1 381 2239, +36 1 372 2500/8567
4. A könyvtár e-mailcíme: iklib@inf.elte.hu
5. A könyvtár létesítésének időpontja: 2006.
6. Elnevezésének rövidített jelölése: ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtára
7. A könyvtár idegennyelvűelnevezései:
angolul: Eötvös Loránd University Faculty of Informatics, Faculty Library,
franciául: Université Eötvös Loránd, Faculté d'Informatique, Informatique Bibliothèque;
németül: Eötvös Loránd Universität, Fakultät für Informatik, InformatikBibliothek.
8. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) tagkönyvtára, karikönyvtár.
9. A könyvtár pecsétje: Magyarország címere, „ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtár” körirattal.
10. A könyvtár kódja: B2 42

2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A könyvtár az Eötvös Loránd Tudományegyetem (ELTE) Informatikai Kar szolgáltató szervezeti egysége.

A könyvtár közvetlen felügyeletét a Kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese látja el.

A fenntartó:

- a) meghatározza a könyvtárfeladatait;
- b) jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát;
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) Kari költségvetésben meghatározza azokat a pénzügyi kereteket, amelyek a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelméhez, gondozásához és a használók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- e) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

A könyvtár az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár szakmai felügyelete alá tartozik.

3. A KÖNYVTÁR TÍPUSA ÉS ALAPFELADATAI

A könyvtár típusa: állami egyetem könyvtára, tudományos és szakkönyvtár, nyilvános kari könyvtár.

A könyvtár alapfeladatai: A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és

- szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.¹

4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA

A könyvtár gyűjtőkörét az ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza. (Lásd 2. sz. melléklet)

Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék, csere és egyéb.

Az állomány kezelése, feltárása: az állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi. Az állomány leltári nyilvántartásának módja: egyedi (elektronikus) leltárkönyv.

A könyvtár az állományba vett dokumentumokat az EKSZ valamennyi egységére kiterjedőegységes integrált könyvtári rendszerbentárja fel, az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ SZMSZ-ében található előírásoknak megfelelően.

Katalógusok:

- a) hagyományos cédula katalógusok (2000-igépítve):
- b) online katalógus, az EKSZ közös számítógépes katalógusa: <http://opac.elte.hu>

5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, a felmentés és fegyelmi kérdésekben a munkáltatói jogkörök részleges, illetőleg teljes átruházása esetén az Informatikai Kar dékánja gyakorolja. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán a a dékán kikéri az Egyetemi Könyvtári Tanácsvéleményét.

A. A könyvtárvezető

A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a) a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a könyvtár képviselője a Karon és az Egyetemi Könyvtári Tanácsban;
- c) a könyvtár képviselője szakmai szervezetekben, fórumokon;
- d) gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- e) a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések készítése;
- f) személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattevés a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- g) a szakmai munkát évente elkészített munkaterv alapján végzi, koordinálja, valamint évente szakmai beszámolót készít.

¹1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről III. rész A nyilvános könyvtári ellátás 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladata

B. A könyvtári alkalmazottak

A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet² szabályozza. Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és technikai berendezések felhasználói szintű ismerete. A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait és munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza. A könyvtári feladatokat az EKSZ Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint végzik. A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket a rendszeres időközönként tartandó munkaértekezleten tárgyalják meg.

A könyvtár a szakmai feladatait az EKSZ tagkönyvtáraival szorosan együttműködve látja el az EKSZ SZMSZ előírásai szerint.

A könyvtár munkáját a kari Könyvtári Bizottság segíti. A Könyvtári Bizottság szükség szerint, de legalább szemeszterenként egy ülést tart. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke megküldi a dékánnak, aki annak tartalmáról tájékoztatja a Kari Tanácsot.

A könyvtár munkarendjét és nyitva tartását az IK dékánja jóváhagyásával a könyvtárvezető állapítja meg.

A könyvtár a Karhoz tartozó szervezeti egységek számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a) folyóirat-, adatbázis, és e-könyv beszerzések összehangolása, a megrendelések bonyolítása;
- b) könyvbeszerzések esetén a szerzeményezés összehangolása és a megrendelésbonyolítása;
- c) az új szerzemények központi állományba vétele és feldolgozása az integrált könyvtári rendszerben,
- d) szakmai segítségnyújtás a Térképtudományi és Geoinformatikai tanszék könyvtári gyűjteményének állomány kezelésében, leltárkészítésben, beszerzésben, feldolgozásban.

A könyvtár használati rendjét az ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtár Használati Szabályzata tartalmazza. (Lásd 1. sz. melléklet.)

6. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár az évente meghatározott kari költségvetésben megszabott pénzügyi kerettel gazdálkodik.

7. VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtárának 2016. október 16-án a Kari Tanács által jóváhagyott *Ügyrendjeés* annak *mellékletei* (Az Informatikai Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata, Gyűjtőköri Szabályzat) hatályát veszíti.

E Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei – melyeket az Egyetemi Könyvtári Tanács korábban jóváhagyott – az Informatikai Kar Kari Tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtár Használati Szabályzata
2. sz. melléklet: Az ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Budapest, 2018. október 15.

.....
Dr. Horváth Zoltán
dékán

²150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelete közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ELTE INFORMATIKAI KAR KARI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtárhasználat általános elvei

A könyvtár típusa: egyetemi könyvtár, tudományos és szakkönyvtár, nyilvános kari könyvtár.

A kari honlap címe: <https://www.inf.elte.hu/konyvtar>. Az Egyetemi Könyvtári Szolgálaton (EKSZ) belül: <https://konyvtar.elte.hu/hu/konyvtarak/informatikai-kar-konyvtara-0>

E-mail címe: iklib@inf.elte.hu

A Könyvtár az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat hálózatának tagja.

Feladatköre: Elsősorban a Kar oktatóinak, doktoranduszainak, doktorjelöltjeinek, hallgatóinak és dolgozóinak szakirodalmi ellátása az oktatáshoz, kutatáshoz, és más szakmai tevékenységekhez szükséges nyomtatott és elektronikus információkkal. Nyilvános könyvtárként további feladata az ELTE polgárok, valamint az Egyetemen kívüli használók igényeinek kielégítése.

A könyvtárhasználók köre, a könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

1. könyvtárlátogatás,
2. a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
3. állományfeltáró eszközök használata,
4. információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A könyvtárhasználat díjtégeit e szabályzat melléklete tartalmazza.

A regisztrációt, illetve beiratkozást követően felsőoktatási hallgatói esetében a diákigazolvány szolgál olvasójegyül, a diákigazolvánnyal nem rendelkező ELTE polgárok és az egyéb felhasználók olvasójegyvetkapnak.

Külső olvasók számára az alapszolgáltatások ingyenesek, illetve a kölcsönzés rendjét, módját és díjait jelen dokumentum végén található melléklet részletezi.

A könyvtár szolgáltatásait (az alapfeladatokon túl) minden 18. életévét betöltött állampolgár igénybe veheti.

REGISZTRÁCIÓ

1. A könyvtár regisztrálja a szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak a jogszabályban meghatározott személyazonosító adatait, valamint azokat, amelyeket önként megad.
2. Amennyiben a felhasználó ELTE polgár, ezt a tényt az elektronikus tanulmányi rendszer által generált kód megadásával igazolja.
3. A regisztrációs nyilatkozat kitöltésével az olvasó a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
4. Az olvasó adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről. Az adatokat harmadik félnek csak a könyvtár felé fennálló tartozások behajtása céljából adhatja át. A regisztráció a törzslapon írásban és az integrált könyvtári

rendszerben elektronikusantörténik.

5. A regisztráció feltétele az EKSZ bármely tagkönyvtárában fennálló könyvtári tartozás rendezése.

Fogyatékossgal élő olvasók számára nyújtott szolgáltatások:

- a) Fogyatékossgal élő használók – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri meghatalmazás adásával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
- b) A kedvezményes szolgáltatások igénybe vétele a *Hozzájárulás az adatátadáshoz és adatkezeléshez* c. nyilatkozat kitöltése után lehetséges.

BEIRATKOZÁS

1. Az alapszolgáltatáson felüli könyvtárhasználat csak beiratkozással vehető igénybe.
2. Könyvtárba beiratkozni (az adott tagkönyvtár könyvtárhasználati szabályzatának feltételei szerint) személyesen, a regisztrációs nyilatkozat kitöltése után és a beiratkozási díj befizetésével lehet.
3. Az ELTE polgárok esetében a beiratkozási díj, valamint a könyvtári alapszolgáltatás ingyenes, a nem ingyenes szolgáltatások díjának összege jelen szabályzatutolsó részében található táblázatban látható.
4. A beiratkozás ELTE polgárok számára egy tanévre szól (tárgyév szeptemberétől következő év júliusáig) külsős olvasók számára egy naptári év.
5. A beiratkozási díjból származó bevételt könyvtári célra kell felhasználni.
6. Az ELTE-n rész-, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatókra is az ELTE polgárokra vonatkozó szabályok érvényesek.
7. A felhasználók az alapszolgáltatáson felüli szolgáltatásokról az adott tagkönyvtár használati szabályzatából tájékozódhatnak.
8. A beiratkozási lapokat zárt helyen kell tárolni.
9. A beiratkozás személyesen a könyvtári adatlap kitöltésével és aláírásával történik a kölcsönzőpultnál. Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, azokat a könyvtár a törvényi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

A BEIRATKOZÁSHOZ AZ ALÁBBI OKMÁNYOK BEMUTATÁSA SZÜKSÉGES

1. Magyar állampolgárok részéről: személyazonosító igazolvány (személyi igazolvány vagy útlevelel vagy kártya formátumú jogosítvány), és laccímkkártya, hallgatóknál diákigazolvány vagy a hallgatói jogviszony igazolása, kari oktatók, dolgozók részéről: munkaviszony igazolása.
2. Külföldi állampolgárok részéről: útlevelel, EU-tagállamok polgárai esetén személyazonosító igazolvány (személyi igazolvány, útlevelel, kártya formátumú jogosítvány)

DÍJTARTOZÁSOK

1. A kölcsönzési határidő lejártá után az olvasót értesíteni kell a kölcsönzés lejártáról, valamint felszólítani a kölcsönzött dokumentum visszahozatalára.

2. A lejárat után 3 naptári nap türelmi idő áll az olvasó rendelkezésére, amikor díjmentesen rendezheti tartozásait.
3. A kölcsönzési határidőt 3 naptári nappal túllépő olvasónak visszamenőleg a lejárat napját követő naptól kezdve késedelmi díjat kell fizetni.
4. A könyvtári tartozását az utolsó felszólítást követően 30 napig nem rendező olvasóval szemben az Egyetem követelését jogi úton érvényesíti.
5. Ameddig az olvasó tartozását nem rendezi, az EKSZ egyetlen tagkönyvtárában sem veheti igénybe az alapszolgáltatásokat, illetve akölcsönzést.
6. Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentum(oka)t köteles azonos, vagy újabb kiadású példánnyal pótolni, illetve azoknak antikvár forgalmi-becsértékét megtéríteni.
7. A késedelmi díjak mértékét a Könyvtári Tanács állapítja meg, amelyek közül a hallgatókra vonatkozókkal kapcsolatban az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol, és a rektor hagyja jóvá.

SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLCSÖNZÉS

1. Kölcsönözni kizárólag személyesen, a beiratkozáskor érvényesített diákigazolvánnyal vagy saját névre szóló olvasójegy bemutatásával lehet. Ha az olvasójegy tulajdonosával kapcsolatban kétség merül fel, a könyvtáros kérheti a személyazonosság igazolását.
2. Más nevére kölcsönözni nem lehet.
3. A könyvtári dokumentumok legnagyobb része kölcsönözhető, kivételt képeznek ez alól a folyóiratok, szakdolgozatok, doktori disszertációk.
4. A kölcsönzési idő könyvek esetében 30 nap, illetve kari oktatók, óraadók, doktori iskola hallgatói számára két szemeszter (1 teljes tanév).
5. A könyvek kiadása a zárás előtt 15 perccel befejeződik.
6. Indokolt esetben a nem kölcsönözhető (kézikönyvtár) könyveket zárástól nyitásig lehet kölcsönözni.
7. A Kar hallgatói 10 dokumentumot kölcsönözhetnek 30 napra.
8. Külsős olvasó (más egyetem hallgatója, oktató, kutató, nyugdíjas stb.) 30 napra 5 db könyvet kölcsönözhet, melyet – ha időközben nem történt előjegyzés - kétszer hosszabbíthat (2x30 nap).
9. A Kar oktatói, óraadói, a doktori iskola hallgatói, és a nem oktató dolgozói összesen 30 dokumentumot kölcsönözhetnek egy tanévre. Ugyanakkor az időközben felmerülő egyéb olvasói igény alapján ezek a könyvek bekérhetők.
10. Ugyanabból a könyvből egy olvasónál csak egy példány lehet.
11. Hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejártának napjáig személyesen, telefonon vagy online lehet a megadott könyvtári e-mail címen, amennyiben az adott dokumentumra nincs előjegyzés.
12. Lejárat határidejű könyvek hosszabbítása csak a késedelmi díj rendezésével lehetséges. A kétszeri hosszabbításon túl csak akkor hosszabbítható meg még egyszer a dokumentum, ha van belőle elég kölcsönözhető példány.
13. E-mail címmel rendelkező olvasóink könyveik kölcsönzési határidejének lejáta előtt 2 nappal - a hétvégéket nem beleszámítva – emlékeztető levelet kapnak. Amennyiben az

olvasó bármely okból nem kapja meg, azt a könyvtár nem tudja figyelembe venni, azaz nem lehet hivatkozási alap a késedelmi díj törlésre.

14. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni, melyet az érvényben lévő EKSZ-határozat szerint lásd a Díjtételeknél!
15. A kölcsönzési határidő lejárta után 3 alkalommal küldünk felszólítást a 4. alkalommal tértivevényes felszólítást küldünk, melyet posta- és kezelési költség terhel. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat az ELTE jogászának bevonásával, fizetési meghagyásos eljárás keretében behajtjuk.
16. A mások által kikölcsönzött dokumentumokra a kölcsönzőpultnál előjegyzés kérhető. Az olvasót telefonon vagy e-mailben értesítjük a beérkezett könyvekről. Az előjegyzett dokumentumokat az értesítésben szereplő időhatáron belül (1 hét) veheti át az olvasó.

TÉMAFIGYELÉS

Igény esetén a könyvtár tájékoztató szolgálata kutatási témákhoz kapcsolódva, a Könyvtári beiratkozott olvasói számára, előzetes egyeztetést követően, témafigyelést vállal, az ELTE és az Informatikai Kar által elérhető adatbázisok felhasználásával, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó témákban. Meghatározott feltételek mellett rendszeresen figyeljük a megrendelt témában, a kiválasztott adatbázisban megjelenő legfrissebb szakirodalmat, az eredményről a megrendelőt adott időközönként tájékoztatjuk. A témafigyelés megrendelésénél maximálisan figyelembe vesszük a felhasználó igényeit, ezért a személyes konzultáció ajánlott.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

1. A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján a beiratkozott olvasóknak hazai vagy külföldi forrásból megszerzi. Az utóbbi esetben az Országos Széchényi Könyvtár közvetíti a kérést külföldre. Az így kapott dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. Késelt visszajuttatás miatt késedelmi díjat számolhat fel a kölcsönző könyvtár.
2. A könyvtárak folyóiratot nem kölcsönöznek, de cikkmásolat ezekből is kérhető.
3. Budapesti könyvtárakból csak kivételes, indokolt esetekben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.
4. A könyvtárközi kérés teljesítését a kölcsönadó könyvtárak megtagadhatják.
5. A kéréseket személyesen, telefonon, e-mailben lehet leadni.

A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁBÓL MÁS KÖNYVTÁRAK SZÁMÁRA

1. A könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartásával bármely könyvtár jogosult dokumentumok kérésére
2. Kéréseket elsősorban ODR-en keresztül várunk. Amennyiben a kérő könyvtár még nem regisztrált a rendszerben, postai úton, illetve e-mailen keresztül is igénybe vehető a szolgáltatás.
3. A visszaküldés költségeit a kérő könyvtárnak kell biztosítania.
4. Folyóiratokat nem kölcsönzünk, viszont alkalmanként az összesen 20-25 oldal terjedelmet meg nem haladó cikkekről fénymásolat kérhető.

HELYBEN HASZNÁLAT

1. Az olvasóteremben a szabadpolcokon lévő könyveket, valamint az időszak kiadványokat szabadon lehet tanulás céljára használni, olvasni, jegyzetelni, fotózni.

2. Az olvasónak az olvasótermi szabadpolcos anyagból a munkájához már nem szükséges köteteket az asztalon kell hagynia.
3. A másolási szolgáltatások igénybevételekor a használó tudomásul veszi, hogy kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembevételével lehet adott dokumentum részleteiről, cikkről másolni.
4. Szakdolgozatokból szigorúan **tilos** bármilyen eljárással másolatot készíteni.
5. Lehetőség van saját laptop és adathordozó, digitális fényképezőgép használatára. WiFi-szolgáltatást az Egyetem biztosítja és az Informatikai Igazgatóság (IIG) üzemelteti.

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT

1. A könyvtár területén elhelyezett számítógépek az ELTE-hálózat részét képezik. Az ELTE informatikai szabályzatában előírtak betartása minden felhasználó számára kötelező.
2. A számítógépeken használhatók az ELTE könyvtárainak katalógusa, elektronikus segédletei, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD-ROM-ok. Az offline könyvtári elektronikus dokumentumok saját laptopon nem használhatóak.
3. A számítógép bármilyen meghibásodását a kölcsönzőpultnál kell bejelenteni.
4. A könyvtár számítógép-használati lehetőséget biztosít látássérültek számára.

AZ OLVASÓTEREM HASZNÁLATA

Az olvasóterem kizárólag nyitvatartási időben használható.

A ruhatár használata kötelező. Az olvasóteremben az ülőhely szabadon választható.

A szabadpolcon elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatóak.

TÁJÉKOZTATÁS A KÖNYVTÁR DOKUMENTUMAIRÓL, KATALÓGUSAIRÓL

A könyvtár állományáról a számítógépes katalógus, a hagyományos katalógus és a könyvtárosok adnak tájékoztatást.

ELEKTRONIKUS INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS

A könyvtár a beiratkozott olvasók számára meghatározott feltételekkel ingyenes számítógép- és internethasználatot biztosít. Lehetőség van saját eszköz: laptop, digitális fényképezőgép használatára is.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Elvesztett vagy megrongálódott dokumentum esetén a KM-PM 3/1975. (VIII. 17.) sz. együttes rendeletének 20-21. § értelmében a felelősség a kölcsönzőt terheli. Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles azt egy azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat. Az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokat egy másik példánnyal lehet pótolni, ha a felajánlott példány elfogadható.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, ÉS FELELŐSSÉGE

1. A könyvtár a tanulmányi, tudományos és művelődési tevékenység színhelye, ezért megkívánja olvasóitól, hogy minden esetben tartsák be az elvárható viselkedés normáit.

2. Az olvasó felelős az olvasójegyére kikölcsönzött minden dokumentumért, valamint az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
3. Az olvasójegy elvesztéséért – az esetlegesen bekövetkezett visszaélések miatt – a felelősség az eredeti tulajdonost terheli. Az elvesztés tényét a kölcsönzőpultnál azonnal be kell jelenteni.
4. Az olvasónak azonosítható és használható állapotban kell olvasójegyet megőriznie.
5. Az Egyetem épületében a ruhatár használata kötelező és díjtalan. Az olvasó által a könyvtárba behozott személyes tárgyakért, értékekért, továbbá a ruhatárban leadott kabátban, táskában levő tárgyakért a könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.
6. Az olvasóteremben a rendet és a csendet hangoskodással, zenehallgatással megzavarni nem szabad.
7. A könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén a könyvtár az olvasót a könyvtár használatának egészéből kizárhatja, és rendőrségi eljárást kezdeményezhet.
8. A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, illetve a dokumentumot megrongálni (egyres oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek stb. eltávolítása, részletek kivágása) tilos.
9. A könyvtár dokumentumai, berendezései épségének megóvása, a legnagyobb gonddal való kezelése minden olvasó kötelessége. Szándékos rongálás esetén a keletkezett kárért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
10. A látogató a könyvtár szolgálati tereibe, amelyet felirat jelez, nem léphet be, illetve ott indokolt esetben csak a könyvtár munkatársai kíséretében tartózkodhat.
11. A tanulmányaikat befejező, vagy az egyetemi jogviszonyt bármely okból megszüntető olvasóknak a náluk lévő dokumentumokkal el kell számolniuk, s az erről szóló igazolást a Tanulmányi Osztálynak be kell mutatniuk. Záróvizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki könyvtári tartozásait rendezte. Az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésekor a Kar oktatói és dolgozói a könyvtár által is aláírt *Elszámolási lappal* igazolják a munkáltatónál tartozásaik rendezését.
12. A Karon fő- vagy mellékállásban dolgozó oktatók, kutatók, doktoranduszok, doktorjelöltek, dolgozók munkaviszonyuk megszűnése előtt kötelesek elszámolni a nevükre kölcsönzött könyvtári dokumentumokkal. Az Elszámolási lap megfelelő rovatában a könyvtárvezető aláírással és pecséttel igazolja, hogy a dolgozónak nincs kiegyenlített tartozása a Könyvtár felé.
13. Az olvasó a Használati szabályzatban szereplő előírásokkal kapcsolatos kérdéseivel, esetleges panaszaival az olvasószolgálat munkatársaihoz, illetve a könyvtár vezetőjéhez fordulhat.
14. Az olvasójeggyel történő bizonyítható visszaélés a Könyvtárhasználati szabályzat megsértése, kölcsönzésből történő kizárást von maga után.

Jelen szabályzatban nem taglalt kérdésekben az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata rendelkezéseit kell alkalmazni.

Informatikai Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzat Melléklet

Díjtételek

I. Késedelmi díjak*	Díjszabás
a) 1 hónapra kölcsönzött könyveknél	40 Ft/nap
b) 1 éjszakára kölcsönzött könyveknél	500 Ft/nap
II. Beiratkozási díjak	Díjszabás
ELTE polgárok számára	ingyenes
Külső olvasó**:	2000 Ft/év
Más felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója:	1800 Ft/év
Könyvtárak, muzeális intézményesek és dolgozói:	ingyenes
70 év feletti Magyar állampolgár számára:	ingyenes
Fogyatékossgal élő olvasók részére (az erről szóló hivatalos igazolás felmutatása után)	ingyenes
Magyar igazolvánnyal, vagy Magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkezők:	ingyenes
Elveszett érvényesolvasójegy pótlása	500,-Ft

Kölcsönzési feltételek:

	Kölcsönözhető dokumentumok száma	Kölcsönzési idő
Kar hallgatói:	10 db	30 nap
Kar oktatói, dolgozói, doktori iskola hallgatói	30 db	1 tanév
Más kar hallgatói, oktatói	10 db	30 nap
Külsős olvasó**:	5 db	30 nap
Más felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója:	10 db	30 nap

*A késedelmi díj megállapításakor minden naptári napot figyelembe veszünk.

** Nem felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója vagy doktorandusza, doktorjelöltje, aki 18. életévét betöltötte.

Budapest, 2018. október 15.

.....
Dr. Horváth Zoltán
dékán

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ELTE INFORMATIKAI KAR KARI

KÖNYVTÁRÁNAK

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A Könyvtár gyűjtőköre

A Kari Könyvtár gyűjtőköri feladata a Kar által folytatott oktató-, kutatómunka könyvtári feltételeinek biztosítása, a hallgatók tanulmányi és tanulmányi segédanyaggal való ellátása megfelelő példányszámmal. A Könyvtár gyűjti a szakági és általános segédleteket (lexikonok, szótárak), tankönyveket, jegyzeteket, a kötelező és ajánlott irodalmat, magyar és külföldi szakfolyóiratokat.

A könyvtár, a lehetőségekhez képest teljességre törekedve, gyűjti és a használat számára *feltárja*:

1. a tudományos és oktatói munkához szükséges kézikönyveket;
2. a szakági (informatikai, térképtudományi) szakirodalmi munkákat;
3. az oktatáshoz előírt tankönyveket és jegyzeteket;
4. az informatikai és térképtudományi időszaki kiadványokat;
5. az Informatikai Karkiadványait;
6. a Kar oktatóinak, illetve hallgatóinak szakirodalmi munkáit;
7. a benyújtott és megőrzésre kijelölt szakdolgozatokat, doktori dolgozatokat, diákköri dolgozatokat;
8. a nemzetközi csere keretei között érkező dokumentumokat.

II. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

A kari képzésekhez igazodva gyűjti a fő gyűjtőkört képző matematika, informatika, térképtudomány, valamint azok határterületeinek szakirodalmát.

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozik a fő gyűjtőkört kiegészítő, ahhoz szakterületileg kapcsolódó, a Karon oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalmát, valamint az általános tájékozódást szolgáló kiadványokat.

III. A gyűjtés dokumentum típusonkénti tartalmi leírása

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót.

A GYŰJTÉS DOKUMENTUM TÍPUSOK, INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINTI MEGHATÁROZÁSA

Dokumentum típusok szerint gyűjtendő:

1. Könyvek
2. Időszaki kiadványok, sorozatok
 - a) folyóirat
 - b) évkönyv
 - c) időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
 - d) időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
3. Térképek

4. Egyéb szöveges dokumentum:
 - a. kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
 - b. disszertációk, szakdolgozatok,
5. Egyéb dokumentumok:
 - a. multimedia dokumentumok
6. Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis)

Információ hordozók szerint gyűjtendő:

- a) nyomtatott formában megjelenő művek,
- b) elektronikus formában megjelenő művek,
- c) számítógépes információ hordozókon,

Az oktatott és kutatott szakterületek dokumentumait kiemelten, a többi szakterületet erősen szelektálva szerzi be a Könyvtár. A Karon folyóoktatáshoz igazodva beszerzi az informatika területén megjelenő magyar és idegen nyelvű folyóiratokat és egyre inkább preferálja azok internetes elérését, cikkadatbázisok használatát.

IV. Az állománygyarapítás módjai

A könyvtár valamennyi rendelkezésére álló forrásból gyarapítja állományát a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével.

1. A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőtől vásárolt dokumentumokat;
2. A cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokra épül;

Ajándékként vételezi be a könyvtár a más könyvtárak, intézmények egyéb jogi és magánszemélyek által térítés mentesen felajánlott gyűjtőkörébe tartozó dokumentumait.

V. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár az évente meghatározott Kari költségvetésben meghatározott, Kari költségvetésben megszabott pénzügyi kerettel gazdálkodik.

VI. Megőrzési kötelezettség

Mint szakkönyvtár, egyetemi kari könyvtár a Könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó folyóiratokat, könyveket gyűjti, feldolgozza, rendelkezésre bocsátja, ugyanakkor tartós megőrzési kötelezettsége nincs.

VII. Állományapasztás

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.

VIII. Záró rendelkezések

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a Kar szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is felül kell vizsgálnia, és a szükséges módosításokat el kell végezni. (Új szak indítása előtt legalább egy évvel a könyvtári háttér kiépítését meg kellkezdeni.)

Budapest, 2018. október 15.

.....
Dr. Horváth Zoltán
dékán