

Könyvtárhasználati szabályzat

A Balassi Intézet Központi Könyvtára mindenki számára nyilvános szakkönyvtár. A Könyvtár tagkönyvtáraként működik a Márton Áron Szakkollégium Könyvtára (továbbiakban MÁSZ Könyvtár), mely nem nyilvános könyvtárként működik.

A Központi Könyvtár adatai:

Cím: 1016 Budapest, Somlói út 51.

tel.: +36 1 381 5115

e-mail: konyvtar@bbi.hu

Megközelítési mód:

Belváros felől: 8/110/112/239-es autóbusszal (Mészáros utcai megálló). Innen a Harkály vagy az Avar utcán sétálva kb. 3 perc.

Buda felől: 8/110/112/239-es autóbusszal (Avar utcai megálló). Innen az Avar utca – Alsóhegy utca útvonalon sétálva kb. 4 perc.

Móricz Zsigmond körtér felől: 27-es autóbusszal (Mihály utcai megálló).

Nyitvatartás:

hétfő, kedd, csütörtök: 12.00 – 18.00

szerda : 10.00 – 16.00

péntek: 10.00 –14.00

A Márton Áron Szakkollégium könyvtárának adatai:

Cím: 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

Telefon: +36 1 368 8860/131

E-mail: konyvtar@mad.hu

Megközelítési mód:

Nyugati pályaudvarról: 6-os autóbusszal Bogdáni út végállomásig.

3-as metró Árpád híd állomásától: 1-es villamossal Bécsi út végállomásig, innen a Fehéregyházi úton végigsétálva 5-7 perc a kollégiumig.

Keleti pályaudvarról: 7-es autóbusszal a Thököly úti megállóig, innen 1-es villamossal Bécsi út végállomásig, innen a Fehéregyházi úton végigsétálva 5-7 perc a kollégiumig.

Déli pályaudvarról: 2-es metróval a Battyhány térre, innen 60-as autóbusszal a Bécsi út végállomásig, innen a Fehéregyházi úton végigsétálva 5-7 perc a kollégiumig.

Nyitvatartás:

A tanítási szünetek idején 9.00 – 17.00 között.

1. A könyvtár beiratkozási rendje

1.1. A Balassi Intézet Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) kölcsönzési szolgálatát igénybe vehetik a következő pontban felsoroltak közül azok, akik beiratkoznak a Könyvtár olvasói közé és elfogadják kölcsönzési szabályzatának kivonatát, melyet a beiratkozási lapon olvashatnak, és vállalnak aláírásukkal.

1.2. A Központi Könyvtár állományának helyben használata mindenki számára lehetséges.

1.3. A Könyvtár állományából kölcsönözhet:

- a.) az intézet minden oktatója, dolgozója, hallgatója,
- b.) az intézet minden nyugdíjas dolgozója,
- c.) az intézet szerződéses dolgozói óraadói szerződésük, illetve megbízásuk időtartama alatt,
- d.) kivételes esetben jogi személyek: könyvtárak, intézmények,
- e.) indokolt esetben kutatók, más oktatási intézmények oktatói.

Az 1.3. a)-c) és e) pontokban felsorolt beiratkozóknak személyi igazolványt vagy diákigazolványt kell a beiratkozáskor bemutatniuk.

Budapesti és vidéki jogi személyek könyvtárközi kölcsönzés útján kölcsönözhetnek a könyvtárból.

1.4. A Könyvtár használata díjmentes.

1.5. Az olvasótérbe kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos! Ezek elhelyezésére a Könyvtár bejárata mellett található zárható szekrényekben van lehetőség. Az előtérben hagyott tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget.

1.6. A Könyvtárban hangosan beszélgetni tilos!

2. Helyben használat

2.1. A Központi Könyvtár olvasótermét helyben olvasásra minden olvasó használhatja.

2.2. A szolgáltatások igénybevételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.

2.3. Az állományból fénymásolat (díjköteles), valamint szkennelés (díjmentes) készíthető.

2.4. Az Intézeti WiFi hálózat a Könyvtárban is használható. A jelszóról a könyvtárosok adnak tájékoztatást.

3. A könyvtári állomány kölcsönzése

3.1. A kölcsönzés szempontjából a könyvtár állománya két részre oszlik:

- a) Könyvtárállományból kölcsönözhető:
 - a magyar és külföldi szakirodalom,
 - a tankönyvek és jegyzetek,
 - az ismeretterjesztő művek,
 - a szépirodalmi művek,
 - DVD-k, CD-k, CD-ROM-ok.
- b) Könyvtárállományból nem kölcsönözhető:
 - a többkötetes lexikonok,
 - az olvasótermi kézikönyvtár könyvei.

Kivételes esetekben olvasótermi példányokat is kikölcsönzünk hétvégére, a tanítási szünet idejére, illetve zárástól nyitásig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó könyveket a Könyvtár saját hatáskörében jelöli ki.

3.2. Kölcsönzés

- a) A kölcsönzés a számítógépes könyvtári rendszeren keresztül történik. A Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi. A diákigazolvánnyal rendelkezők esetében a diákigazolvány egyben olvasójegyként is funkcionál. A könyvtáros minden esetben ellenőrzi, nincs-e az olvasónak tartozása. Csak a tartozás rendezése után kerülhet sor újabb kölcsönzésre.
- b) Amikor az olvasó visszahozza a dokumentumokat, a kölcsönző könyvtáros az olvasó jelenlétében visszaveszi a dokumentumot a számítógépes rendszerből, ezek után a könyv a raktári helyére kerül.
- c) A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen, ép állapotban kell a könyvet visszaszolgáltatnia.

3.3. A kölcsönözhető dokumentumok száma

- a) Az Intézet oktatói részére a kölcsönzés általában 20 műre terjedhet ki.
- b) Hallgatók részére a kölcsönzés 6 könyvre és 3 elektromos dokumentumra terjed ki.
- c) Jogi személyek esetében a Könyvtár esetenként határozza meg a kiadható művek számát.

3.4. A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama könyvek esetén 1 hónap, elektronikus dokumentumok esetén 1 hét.

3.5. Hosszabbítás

- a) A könyvek kölcsönzési határidejét a kölcsönző kérésére két alkalommal 1-1 hónapra meghosszabbítjuk, feltéve, hogy a kölcsönvett műre nem érkezett be előjegyzés.
- b) Határidő hosszabbítást elektromos levél útján és telefonon is lehet kérni.
- c) A hallgatók minden tanév vége előtt kötelesek a kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni, a műveket leadni, az elveszett műveket pótolni vagy megtéríteni.

3.6. Előjegyzés

- a) Ha a kölcsönzött dokumentumra újabb igénylő jelentkezik, a Könyvtár a kérést előjegyzésbe veszi.
- b) Az előjegyzett dokumentumot beérkezés után a Könyvtár az olvasó számára félreteszi és az igénylőt értesíti.

3.7. Időszaki kiadványok

Az időszaki kiadványok nem kölcsönözhetőek.

4. Egyéb szolgáltatások

4.1. Ingyenes szolgáltatások

- A könyvtári állomány helyben használata,
- hagyományos szaktájékoztatók,
- CD-ROM adattárak helyben használata,
- szkennelés,
- Internet használat olvasói terminálon,
- WiFi használat saját eszközön a portaszolgálat által megadott módon, illetve kód segítségével,
- könyvtári katalógus belső illetve külső (web-opac) használata,
- könyvtárosi segítségnyújtás az olvasói terminál működtetésével, katalógus-kezeléssel, kereséssel, internetes kereséssel, on-line adatbázisok használatával kapcsolatosan.

4.2. Térítéses szolgáltatások

- könyvtárközi kölcsönzés,
- fénymásolás,
- nyomtatás,
- késedelmi díj,
- spirálozás.

(A díjakat az 5. sz. *Könyvtári díjszabások* melléklet tartalmazza.)

5. A könyvtár kölcsönzési ideje

	Somlói úti Könyvtár	MÁSZ Könyvtár
hétfő	12.00–18.00	9.00–24.00
kedd	12.00–18.00	9.00–24.00
szerda	10.00–16.00	9.00–24.00
csütörtök	12.00–18.00	9.00–24.00
péntek	10.00–14.00	9.00–17.00

A vizsgaidőszak befejeztével, júliusban és augusztusban, valamint a tanítási szünetek idején a kölcsönzés szünetel. A Balassi Intézet Márton Áron Szakkollégium Könyvtára 9.00–17.00 között tart nyitva.

6. Reklamálás, bírságolás, kizárás

6.1. Reklamálás

- a) Ha az olvasó a kölcsönvett dokumentumot a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a Könyvtár a címére felszólítást küld.
- b) Annak az olvasónak, aki ezután sem szolgáltatja vissza a kölcsönvett dokumentumot, a Könyvtár másodszori felszólítást küld. A másodszori felszólítás egyben utolsónak számít. A második felszólításban közölni kell az összeget, amelyet a könyv visszaadásának elmulasztása miatt a Könyvtár a kölcsönvevőtől követel. Ez az összeg magában foglalja a dokumentum aktuális beszerzési árát és a postai költséget.

6.2. Bírságolás

Késedelmes visszaszolgáltatás esetén a Könyvtár késedelmi díjat szed, melynek mértékét az 5. sz. *Könyvtári díjszabások* melléklet tartalmazza.

6.3. Térítés

- a) Ha az olvasó a kölcsönvett dokumentumot elveszti, köteles azt azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolni. Régebbi kiadású példányt nem fogadunk el.
- b) Ha az olvasó az elveszített dokumentumot a mű másik példányával nem tudja pótolni, a Könyvtár kérheti, hogy a dokumentumot bekötöttet másolattal pótolja. A Könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elvesztett műért pénzbeli térítést. Ha a Könyvtár a mű értékbeli megtérítését kéri, az olvasó a könyvnek a térítés időpontjában érvényes beszerzési árát köteles befizetni az Intézeti pénztárban, majd az elismervényt vagy annak másolatát a Könyvtárban leadni.

6.4. Kizárás

- a) Az olvasót mindaddig, amíg azokat a könyvtári egységeket, amelyeknek a határideje lejárt, vissza nem szolgáltatta, az elvesztett könyvet nem pótolja, vagy értékét meg nem téríti, a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.
- b) Azt az olvasót, aki a Könyvtár állományát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja vagy rongálja, a Könyvtár vezetőjének jogában áll hat hónapra vagy egy évre a Könyvtár használatától eltiltani.
- c) Aki a b) pontban körülírt cselekményt ismételten elköveti, azt az Intézet főigazgatója véglegesen eltilthatja az Intézet Könyvtárának használatától.
- d) A könyvtárvezető bejelentése alapján a főigazgató véglegesen kizárja a Könyvtár olvasói közül azt, aki a Könyvtár tulajdonát képező állományegységet eltulajdonítja, vagy erre kísérletet tesz.

7. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés feltételei:

A Könyvtár állományában nem található dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetőek, ha a szolgáltatás költségeit az olvasó vállalja.

Budapest, 2015. október 7.

Hammerstein Judit s.k.
főigazgató
Balassi Intézet