

**A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú melléklete**

A Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

L I S Z T
F E R E N C



ZENEMŰVÉSZETI
EGYETEM

Tartalomjegyzék

1. §.....	3
A könyvtárhasználók köre	3
2. §.....	4
A Könyvtár szolgáltatásai.....	4
3. §.....	5
A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje	5
4. §.....	5
Az olvasóterem használata (helyben olvasás)	5
5. §.....	6
Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól.....	6
6. §.....	6
Fénymásolás	6
7. §.....	6
Egyéb rendelkezések.....	6

1. §
A könyvtárhasználók köre

- (1) Könyvtárhasználók a látogatók és a beiratkozott olvasók.
- (2) A látogatók a Könyvtár alábbi szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe:
- a) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - b) a számítógépes katalógus megtekintése, információkérés,
 - c) az állományfeltáró eszközök használata,
 - d) a különgyűjtemények (záró- és szakdolgozatok, archív dokumentumok) kivételével a könyvtári állomány használata,
 - e) az olvasóterem használata.
- (3) A látogatók részére a könyvtár adott napra szóló látogatójegyet állít ki.
- (4) A látogatók bejelentkezése során a könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:
- a) neve;
 - b) születési helye, ideje;
 - c) állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;
 - d) személyazonosságot igazoló okirat száma.
- (5) A beiratkozott olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére jogosultak. A beiratkozott olvasók részére a könyvtár olvasójegyzet állít ki.
- (6) Beiratkozott olvasók az alábbiak lehetnek:
- a) a munkáltató igazolása alapján az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatók, kutatók; az Egyetem közalkalmazottai, nyugdíjasai;
 - b) az Egyetem felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, doktori képzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatói;
 - c) az Egyetemen tanfolyami képzésében részt vevők;
 - d) Az Egyetem záróvizsgát halasztott hallgatói az abszolutorium megszerzését követő 1 évig;
 - e) az Egyetem volt hallgatói, ha szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
 - f) más felsőoktatási intézmény hallgatói, ha zeneművészeti vagy zenetudományi tárgyú dolgozatot, szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítenek;
 - g) könyvtárosok;
 - h) minden, Magyarországon lakóhellyel rendelkező, hivatásos muzikus és zenetanár.
- (7) A beiratkozáshoz a személyazonosságot igazoló okiraton (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevel, új típusú jogosítvány vagy tartózkodási engedély) kívül az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

- a) az Egyetem közalkalmazottai, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetem nyugdíjasai esetében a munkaviszony, illetve jogviszony igazolása
 - b) az Egyetem hallgatói esetében a diákigazolvány vagy hallgatói jogviszony igazolás;
 - c) az Egyetemen tanfolyami képzésben részt vevők esetében a felnőttképzési szerződés egy példánya;
 - d) záróvizsgát halasztott volt hallgatók esetében igazolás az Oktatási és Tanulmányi Osztálytól az záróvizsgára jelentkezésről és annak időpontjáról;
 - e) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést készítő volt hallgatók esetében igazolás a szakdolgozatáról, disszertációról;
 - f) záró- és szakdolgozatot vagy doktori értekezést, zeneművészet, zenetudományi tárgyú dolgozatot készítő más felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében igazolás a szakdolgozatáról, továbbá hallgatói jogviszony igazolás;
 - g) könyvtárosok, valamint hivatásos muzsikuskok és zenetanárok esetében a foglalkozási jogviszonyt igazoló irat.
- (8) *Beiratkozáskor a Könyvtár az olvasók alábbi adatait regisztrálja:*
- a) *neve;*
 - b) *születési helye, ideje;*
 - c) *állandó lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím;*
 - d) *személyazonosságot igazoló okirat száma.*
- (9) *A személyes adataiban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles haladéktalanul bejelenteni a Könyvtárnak.*
- (10) *Az olvasó a beiratkozáskor a kitöltött személyi lapot aláírja, valamint külön nyilatkozatban elfogadja a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat. A kölcsönzés számítógéppel történik, feltétele az olvasójegy és az egyéni azonosítást biztosító vonalkód.*
- (11) *A beiratkozás hallgatók esetében egy tanévre, a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év június 30. napjáig szól.*
- (12) *A beiratkozás minden más könyvtárhasználó esetében a beiratkozáskor tett nyilatkozat alapján hat, vagy tizenkét hónapra szól.*
- (13) *A beiratkozáskor a hallgatók regisztrációs díjat, minden más könyvtárhasználó beiratkozási díjat fizet. A beiratkozási díj összegét a könyvtárigazgató állapítja meg.*
- (14) *A könyvtárosok mentesülnek a beiratkozási díj fizetése elől.*
- (15) *Az Egyetem közalkalmazottai, illetve az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetem nyugdíjasai sem regisztrációs, sem beiratkozási díj fizetésére nem kötelesek.*

2. § A Könyvtár szolgáltatásai

- (1) *A Könyvtár szolgáltatásai csak olvasó- vagy látogatójegy leadása után vehetők igénybe.*

- (2) A Könyvtár beiratkozott olvasói számára biztosítja a helyben olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- (3) A Könyvtár az Egyetem hallgatóinak tanévenként bemutató és tájékoztató órát tart a Könyvtár működési rendszeréről. A tájékoztatás minimum öt fő erre irányuló megkeresése esetén megismételhető.
- (4) A Könyvtár erre irányuló megkeresés esetén óratartási lehetőséget biztosít.
- (5) A Könyvtár erre irányuló megkeresés esetén bibliográfia és irodalomtörténeti kutatás szolgáltatást nyújt.
- (6) Kölcsönözni kizárólag saját vonalkódos olvasójeggyel lehet.
- (7) A Könyvtár használatával kapcsolatban felmerülő költségeket az olvasónak kell megtérítenie.
- (8) A záró- és szakdolgozatok, a jogosult írásbeli hozzájáruló eredeti nyilatkozata leadását követően kölcsönözhetőek.
- (9) A könyvtárhasználók által egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számát a könyvtárigazgató állapítja meg.
- (10) A kölcsönzés idejét a könyvtárigazgató állapítja meg, azzal, hogy a kölcsönzés ideje nem haladhatja meg hallgatók esetében a szemesztert, más könyvtárhasználók esetében az egy hónapot.
- (11) A könyvek kölcsönzési ideje a lejáratí időn belül személyesen meghosszabbítható, a dokumentumok keresettségétől függően, hallgatók esetében legfeljebb a tanév időtartamára, minden más könyvtárhasználó esetében legfeljebb két alkalommal egy-egy hónappal.
- (12) A határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj mértékét könyvtárigazgató állapítja meg.
- (13) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokat ugyanannak a dokumentumnak egy másik, jó állapotban lévő példányával pótolni kell. Amennyiben a könyvtárhasználó a könyvtár erre irányuló felhívásának határidőre nem tesz eleget, úgy a dokumentum beszerzési értékének megfelelő kártérítést kell fizetnie.

3. §

A Könyvtárral szemben fennálló tartozások behajtásának rendje

- (1) A Könyvtár a kölcsönzési idő lejártát követő egy héttel elektronikus felszólító levelet küld a késedelmes olvasóknak a Könyvtár felé fennálló tartozásokról. További egy héttel később ajánlott tértivevényes formában ismételt felszólító levelet küld. Ezt követően a behajtás sikertelensége esetén az ügyet átadja az Egyetem főtitkárának.
- (2) Amíg a könyvtárhasználó a Könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe. Amíg a hallgató a Könyvtárral szembeni tartozásait nem rendezi, a Könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe és az Egyetemre nem jelentkezhet be.

4. §

Az olvasóterem használata (helyben olvasás)

- (1) Az olvasóterembe belépők a kabátokat és táskákat kötelesek az erre a célra rendszeresített ruhatárba leadni. Az olvasóterembe az olvasó által hozott könyv bevihető.
- (2) A polcra levett könyveket a használatot követően vissza kell adni az olvasószolgálatnak.

5. §

Tájékoztatás a Könyvtár dokumentumairól, katalógusairól, szolgáltatásairól

- (1) A könyvtár állományáról az Egyetem honlapjáról on-line elérhető katalógusból és on-line adatbázisból lehet tájékozódni.
- (2) A Könyvtár számítógépes katalógusa (OPAC) az egész állományt teljes feldolgozottsággal rögzíti.
- (3) A Könyvtár állományának bármely dokumentumáról kizárólag a hatályos jogszabály, így különösen a szerzői jogi törvény rendelkezéseinek betartásával készíthető másolat. A záró- és szakdolgozatokról másolat nem készíthető.
- (4) Az olvasók helyben használhatják az internetet, az on-line katalógust és adatbázist, a helyi CD-ROM adatbázisokat.

6. §

Fénymásolás

- (1) A Könyvtár könyvtárosai erre vonatkozó kérelem esetén, a jelen Szabályzat 5. § (3) bekezdésére figyelemmel fénymásolási szolgáltatást nyújtanak. Fénymásolási szolgáltatás a Könyvtár számítógépes rendszerén keresztül is megrendelhető.
- (2) A fénymásolási díj összegét a könyvtárigazgató állapítja meg.
- (3) A fénymásolás díját a fénymásolatok átvételekor készpénzben kell a Könyvtár részére megtéríteni.
- (4) Az átvétel elmaradása esetén a Könyvtár a kölcsönzési lehetőséget felfüggeszti.
- (5) A Könyvtár az Egyetem dolgozói részére erre irányuló kérelem esetén a fénymásolási szolgáltatást kizárólag abban az esetben biztosítja térítésmentesen, amennyiben az oktatási célt szolgál.

7. §

Egyéb rendelkezések

- (1) A könyvtárban hangoskodni, mobiltelefont használni, enni és innivalót behozni, ott ételt, italt fogyasztani tilos.
- (2) A könyvekben, folyóiratokban és általában a könyvtár felszerelésében okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtár dokumentumait, berendezési, illetve felszerelési tárgyait a könyvtárból engedély (kölcsönzés) nélkül kivinni tilos.
- (3) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekről a könyvtárigazgató dönt.