

# Könyvtárhasználati szabályzat

## A Könyvtár alapszolgáltatásai

A Könyvtárhasználót beiratkozás nélkül és ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata – védett állományrész kutatása (Múzeális dokumentumok használati rendje),
- c) hagyományos/nyomtatott állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- d) tájékoztatás/szaktájékoztatás,
- e) elektronikus/online állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- f) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- g) a Könyvtár honlapján keresztül elérhető regisztrációhoz nem kötött szolgáltatások.

A d-g) pontokban foglalt alapszolgáltatásokat az interneten keresztül bárki elérheti.

## Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

A Könyvtár beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásai:

- a) irodalomkutatás,
- b) reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés) a) ebben a pontban felsorolt tevékenységek - térítés ellenében - bárki által igénybe vehető szolgáltatások,
- c) az olvasóterem használata,
- d) helyben használat.

### a) Irodalomkutatás

Amennyiben a Könyvtárhasználó egy meghatározott – könyvtárunkban is fellelhető - téma szakirodalmát szeretné feltérképezni, irodalomkutatást igényelhet: ehhez meg kell adnia a téma részletes leírását. A könyvtárosok összeállítanak egy irodalomjegyzéket az adott témakörben – a könyvtári állományban megtalálható, témához kapcsolódó dokumentumok bibliográfiai tételeiről –, amit felhasználhat pl. egy dolgozat megírásához. A munka során saját állományból összegyűjtik a megfelelő tanulmányokat, monográfiákat, folyóiratcikkeket. Az irodalomjegyzék elkészítése kb. 1-2 napot vesz igénybe.

Az egyeztetett határidőre összeállított irodalomjegyzék térítési díja:

- Témafelvétel alapdíja (személyesen a könyvtárban fizetve): 200.- Ft
- Találatonkénti díj (bibliográfiai tételenként, szintén személyesen fizetve): 10.-Ft
- Nyomtatás: 15.-Ft/A/4-es lap

A szolgáltatás alapdíjának és az elkészített jegyzékek kifizetésének, valamint átvételének módja: kizárólag személyesen a könyvtárban lehetséges.

A szolgáltatást bárki igényelheti: a könyvtárban a tájékoztató könyvtárosoknál vagy a honlapon keresztül az irodalomkutatás kérése űrlap kitöltésével. Ebben az esetben az elkészült bibliográfiáról e-mailben értesítjük a kutatást kérő személyt. Az irodalomjegyzéket személyesen kapják meg a felhasználók nyomtatott formában – külön kérésre, a térítési díj kiegyenlítése után elektronikus úton továbbítjuk az összeállított anyagot.

### b) Reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés):

A nem kölcsönözhető dokumentumok esetében lehetőséget biztosítunk arra, hogy - a szerzői jogok tiszteletben tartása mellett, kizárólag a könyvtári másológépen - másolatok készülhessenek.

A reprográfiai úton sokszorosítható dokumentumok körét és az adott dokumentum sokszorosítására igénybe vehető reprográfiai eljárást - tekintettel a dokumentum értékére, állapotára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra - a Könyvtár határozza meg.

A Könyvtár állományának bizonyos részére a Könyvtárhasználó – a szer-

zői jog szabályainak tiszteletben tartása mellett – megbízást adhat a Könyvtárnak a magáncélú sokszorosítás ellenérték fejében történő elvégzésére. A Könyvtár alkalmazottai minden olyan intézkedést jogosultak megtenni, amelyek alkalmasak arra, hogy a szerzői jogi jogsértéseket megakadályozzák. A Könyvtár alkalmazottai szerzői jogi jogsértés gyanúja esetén a megbízás teljesítését megtagadják.

A Könyvtár nem engedélyezi a dokumentumok magán eszközzel történő reprodukálását, sokszorosítását.

A másolás térítési díjhoz kötött, melyet az állományvédelmi és szerzői jogi szempontok figyelembe vételével szolgáltatunk. A reprográfiai szolgáltatás részleteiről érdeklődjön a Könyvtárban.

### **Fekete-fehér (fénymásolás, szkennelés)**

*könyvtári dokumentumokból*

A/4 - 10 Ft

A/4 kétoldalas - 20.- Ft

A/3 - 30 Ft

A/3 kétoldalas - 60.- Ft

*saját – hozott – dokumentumokból*

A/4 - 15 Ft

A/4 kétoldalas - 30.- Ft

A/3 - 30 Ft

A/3 kétoldalas - 60.- Ft (Az árak az ÁFÁ-t is tartalmazzák!)

### **Nyomtatás**

A nyomtatási szolgáltatás – helyben – elérhető a könyvtár Olvasótermében található munkaállomásokról, és az internettel rendelkező összes olvasótermi számítógépről. A központi nyomtatóra küldött dokumentumokat a kölcsönző-pultnál veheti át az olvasó.

Fekete-fehér (nyomtatás)

A/4 - 15.- Ft

A/3 - 30.- Ft (Az árak az ÁFÁ-t is tartalmazzák!)

### **c) Az olvasóterem használata**

Az olvasónak – a bejárat melletti asztalon, a statisztikai füzetben – aláírásával kell regisztrálnia a könyvtárba való belépés időpontját. Az olvasóterem

nyilvános, a könyvtár könyv-, folyóirat- és hangzódokumentum-állományát, ill. keresőprogramját bárki helyben használhatja. A külön-gyűjteményt az olvasók csak előzetes engedéllyel használhatják. Az internet használata csak a nappali tagozatos teológia szakos hallgatók, és a 2006-tól elindított BA képzésben részt vevő nappali tagozatos hallgatók számára engedélyezett. A használat idejét és a gép számát az internetes statisztikai füzetben kell rögzíteni.

A Könyvtárhasználók a Könyvtárnak csak meghatározott helyiségeibe léphetnek be.

A Könyvtárhasználók elől elzárt helyiségekbe, közlekedési útvonalakra a belépés tiltott.

A Könyvtárhasználó köteles a Könyvtár javainak (könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezési tárgyak) használata során körültekintően, kellő óvatossággal, kíméletesen eljárni.

Tilos a könyvtári dokumentumoknak maradandó változtatásokkal vagy sérülésekkel járó használata, így különösen a nyomtatott dokumentumok lapjainak összegyűrése, hajtogatása, kitépése; a szöveg aláhúzása, kiemelése, kopírozása; a dokumentum lapjaira történő írás, rajzolás, az optikai adathordozók (CD, DVD) felületének megkarcolása.

Kép vagy hangfelvételt - függetlenül a készítés módjától és az elkészítésre szolgáló eszköz jellegétől - csak a Könyvtár által meghatározott helyen, módon és mértékben lehet készíteni.

A Könyvtár megtilthatja a Könyvtárhasználó birtokában lévő bármilyen olyan dolog (eszköz, tárgy, berendezés) használatát, amely alkalmas arra, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevétele során zavarjon. A Könyvtár jogosult az ilyen eszközök használatát meghatározott helyiségekre korlátozni.

A Könyvtár megtilthatja az olyan eszközök másokat zavaró módon történő használatát, melyek használata egyébként engedélyezett a Könyvtárban.

A Könyvtárhasználó a Könyvtárba behozott tárgyait köteles a könyvtári alkalmazottak felszólítására bemutatni, azokat ellenőrzés céljából átadni.

Könyvtár helyiségeiben képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas biztonságtechnikai rendszer működik.

### d) Helyben használat

A raktárban elhelyezett, nem kölcsönözhető könyveket az Olvasóterembe kérheti ki az olvasó helyben használatra. A könyv raktári számát az elektronikus katalógusból kell kikeresni, ezt feljegyezni és a kérést az Olvasóteremben leadni. Az ún. védett dokumentumokat szintén az Olvasóteremben lehet igényelni, tudományos kutatás céljából –meghatározott kikötések mellett, melyet a *Muzeális dokumentumok használati rendje* tartalmaz.

A helyben használható dokumentumokról meghatározott szabályok szerint, csak a könyvtárban készülhet másolat.

Gyűjteményegységek		Hol használhatók?
Külön-gyűjtemények	Katona-hagyaték könyvei: (pl.: Krúdy-gyűjtemény, helytörténeti gyűjtemény)	Zárt állományrész, nem hozzáférhető
	Ant jelzetű könyvek Ms jelzetű könyvek	Olvasóteremben, tudományos kutatás céljából (Kutatási kérelem űrlapja)
	Timkó-hagyaték	Kölcsönözhető állomány, bizonyos része csak az Olvasóteremben használható
Kézirattári dokumentumok	Disszertációk, hagyatéki anyagok, szakdolgozatok gyűjteménye	Olvasóterem
Olvasótermi, kézikönyvtári gyűjtemények		Olvasóterem, a lelőhely
Folyóiratok, hírlapok, időszaki kiadványok		Folyóíratár, az Olvasóterem

## A Könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai

Az előbbi alapszolgáltatásokon túl, a Könyvtár egyéb, meghatározott szolgáltatásait csak a beiratkozott Könyvtárhasználók vehetik igénybe.

- a) a Könyvtár által kijelölt állományrészek kölcsönzése (továbbiakban: kölcsönzés),
- b) hosszabbítás,
- c) előjegyzés,
- d) korlátozott internethasználat (csak a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola beiratkozott nappali tagozatos hallgatói számára elérhető),
- e) a Könyvtár által a könyvtári gépekre telepített programok használata.

### Beiratkozás

Beiratkozni csak személyesen, a kölcsönzői pultnál, a beiratkozási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával lehet.

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskolával érvényes hallgatói jogviszonyban álló személyek, a főiskola dolgozói valamint a Nyíregyházi Főiskola hittanár szakos hallgatói külön feltételek nélkül iratkozhatnak be a könyvtárba.

Könyvtári olvasójegy váltásához a következők szükségesek:

- személyi igazolvány, laccímkártya, nem magyar állampolgárok számára útlevél vagy tartózkodási engedély,
- kitöltött beiratkozási nyilatkozat
- beiratkozási díj (500.- Ft 365 napra)
- Kívülállók számára a mindenkori főiskolai rektor írásbeli engedélyéhez kötött a beiratkozás.
- Kérelem a beiratkozáshoz - a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola rektorának engedélye.

A beiratkozási nyilatkozat aláírásával a Könyvtárhasználó kijelenti, hogy a Szabályzat rendelkezéseit megismerte, tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek fogadta el; továbbá, hogy a beiratkozás során megadott adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor közölni és megfelelően igazolni:

- a) családi és utónevét, születési családi és utónevét,
- b) születési helyét,
- c) születési idejét,
- d) anyja születési családi és utónevét,
- e) lakcímét
- d) e-mail címét.

Az adatok igazolására különösen az érvényes személyazonosító igazolvány, a kártyaformátumú vezetői engedély, az útlevél és a tartózkodási engedély; valamint az érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) vagy a régi típusú személyazonosító igazolvány alkalmas.

A Könyvtár a beiratkozásnál felkéri a Könyvtárhasználót, hogy önként adja meg telefonszámát, mely kapcsolattartást segítő adatként szolgál. Ezen adat megadását a Könyvtárhasználó megtagadhatja, illetve törlését a későbbiekben bármikor kérheti.

Könyvtár a Könyvtárhasználó adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályok tiszteletben tartása mellett jogosult és köteles kezelni. A Könyvtárhasználó a beiratkozás tényével hozzájárul ahhoz, hogy a Könyvtár a beiratkozás során megadott adatait kezelje.

Az olvasói adatokat a Könyvtár mindaddig kezelheti, amíg a Könyvtárhasználó írásban nem rendelkezik arról, hogy a Könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni (könyvtári tagságát megszünteti). Az olvasójegy érvényességi idejének lejártát követő 5 év elteltével vélelmezni kell, hogy a Könyvtárhasználó a tagságát meg kívánja szüntetni, kivéve, ha a Könyvtárhasználó bármilyen jogcímen tartozik a Könyvtárnak.

A beiratkozott Könyvtárhasználó köteles a személyes adataiban bekövetkezett változást a lehető legrövidebb időn belül – maximum 30 napos határidővel – a Könyvtár tudomására hozni.

A beiratkozott Könyvtárhasználók részére a Könyvtár olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy az Olvasó tulajdona, azt másra átruházni tilos.

Az olvasójegy érvényességi ideje - a Könyvtárhasználó beiratkozáskor tett nyilatkozata szerint a kiállításától számított 365 nap elteltével jár le.

Az olvasójegy érvényességi idejét a Könyvtárhasználó személyesen, a beiratkozáshoz szükséges adatainak igazolásával meghosszabbíthatja. A beiratkozási díj 500.- Ft/év.

Az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbítása előtt a Könyvtárhasználó köteles az általa kikölcsönzött és lejárt kölcsönzési határidejű könyvtári dokumentumait visszaszolgáltatni és a pénztartozásait kiegyenlíteni.

Elveszett olvasójegy pótlása személyesen, az olvasói adatok igazolására alkalmas érvényes okirat bemutatásával történhet. A pótlás díja minden beiratkozott olvasó számára egységesen 500.- Ft.

### a) Könyv/média kölcsönzése

A Könyvtár az állományának meghatározott részét kölcsönözhetővé teszi. Könyvek esetében a kölcsönzés díjtalan.

A beiratkozott Könyvtárhasználó a kölcsönző-pultnál kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidőről a Könyvtárhasználó minden esetben emlékeztetőt, igazolólapot kap a lejárat dátummal ellátva.

A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzés napjától számított határidőn belül vissza kell szolgáltatni. Aki a határidőt elmulasztja, a kiszabott késedelmet köteles megfizetni.

Csak beiratkozott, érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók vehetik igénybe a kölcsönzést a könyvtár nyitvatartási idejében.

A kölcsönözhető dokumentumok köréről, számáról, a kölcsönzés határidejéről a Könyvtár a kölcsönzés helyén tájékoztatja olvasóit.

A kölcsönzési határidő 30 nap, de indokolt esetben - olvasónként - rövidebb vagy hosszabb határidőt is meg lehet szabni.

Egy olvasónál maximum 6 db kikölcsönzött könyvtári dokumentum lehet. A kölcsönzési határidő (annak lejárta előtt) egyszer hosszabbítható meg – személyesen, telefonon, levélben vagy e-mailben, illetve on-line a honlapról. A kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díj kiszabására kerül sor. A postai úton történő értesítés teljes díja is az olvasót terheli. A kikölcsönzött dokumentumok megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasó köteles azt pótolni, ill. – a könyvtár vezetőjével való egyeztetést követően - a kárt a kiadvány forgalmi értékében megtéríteni.

#### *Késedelmi díj, felszólítások rendje:*

A kölcsönzési határidőn túl visszahozott könyvekre, valamint a média-állomány adathordozóira késedelmi díj kerül kiszabásra, melynek összege naponta kötetenként 10.- Ft/db, (mely a késedelmi díj rendezéséig, illetve a dokumentumok visszahozataláig naponta nő (+ a felszólító levél postaköltsége). Nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból az olvasó nem kapja meg az emlékeztető levelet.



A kölcsönzési határidő követése és betartása az olvasó kötelessége. A késelemben levő dokumentumok visszaadására a Könyvtár felszólítja olvasóit (I. felszólító levél, első héten egy alkalommal e-mailben, II. felszólító szintén e-mailben, III. felszólító postai úton +150,-Ft adminisztrációs költséggel); a többszöri felszólításra sem rendezett tartozások behajtására az ügyet jogi útra tereli. Azon könyvtárhasználók, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, postai úton kapnak értesítést késedelmükről. A Főiskola dolgozóinak, hallgatóinak a Főiskolával való jogviszonyuk megszűnte előtt könyvtári tartozásaikat rendezniük kell.

Késedelmes olvasók számára, a késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető!

A határidő elmulasztásának következményei minden további körülménytől és feltételtől – így különösen a könyvtári értesítés elküldésének vagy kézhezvételének tényétől – függetlenül beállnak.

Nem tekinthető mulasztásnak, ha a Könyvtárhasználót e kötelezettségének teljesítésében valamely köztudomású természeti esemény vagy más elháríthatatlan akadály gátolta (*vis maior*). Amennyiben a Könyvtárhasználó a határidőt önhibáján kívül mulasztotta el, igazolással mentheti ki magát. Az igazolási kérelmet a határidő utolsó napjától számított 15 napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás ténye csak később jut a Könyvtárhasználó tudomására, vagy az akadály csak később hárul el, az igazolási kérelem 15 napos határideje a tudomásszerzéssel vagy az akadály megszűnésével veszi kezdetét.

Az igazolási kérelmet a mindenkori könyvtárigazgató a benyújtást követő 8 napon belül bírálja el.

### *Az elvesztett vagy megrongált könyvek pótlása:*

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot egy másik – azonos kiadású – példány érdemben pótolja.

A dokumentum keménypapír fedéllel bekötött másolata érdemben helyettesítheti az eredeti dokumentumot. A másolat költsége a kölcsönvevőt terheli. Ha az elvesztett dokumentum nem pótolható, a Könyvtár a dokumentum eszmei/gyűjteményi értékének pénzben való megtérítését követelheti (könyvoldalanként 15.- Ft + kötési díj 1500.- Ft).

## b) Kölcsönzés hosszabbítása

A kölcsönzési határidő, amennyiben a mű nincs előjegyezve, illetve nem kéri többet, legfeljebb egy alkalommal meghosszabbítható. Kölcsönzést csak abban az esetben lehet meghosszabbítani, ha az olvasó tartozással nem rendelkezik.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasók meghosszabbíthatják

- személyesen,
- telefonon (42-597-600/310-es mellék),
- e-mailben [konyvtar@atanaz.hu](mailto:konyvtar@atanaz.hu) vagy a könyvtár honlapján található egyéb elektronikus címeken,
- on-line a honlapról (OPAC, Bejelentkezés menüponton keresztül),
- levélben.

A könyvtári dokumentum akkor hosszabbítható meg, ha:

- az a könyvtári szabályzat alapján nem lépte túl az aktuális lejárat dátumot, nem volt még hosszabbítva,
- nincs a dokumentumon előjegyzés,
- semmi olyan körülmény nem áll fent a hosszabbítást kérő olvasóval szemben, ami azt megakadályozhatná (lejárt beiratkozás, pénztartozás stb.)

A fenti problémák bármelyike esetén a távoli hosszabbítás nem lehetséges. Ebben az esetben a könyvtárostól - személyesen, telefonon vagy e-mailben - kell felvilágosítást kérni arról, teljesíthető-e és milyen feltételekkel a hosszabbítási kérelem.

A szolgáltatás igénybevételéhez minden esetben szükséges az olvasójegy száma. Ha az Ön által aktuálisan kölcsönvett dokumentumok nincsenek előjegyezve másnak, ebben az esetben egyszer kérhető a kölcsönzési idő meghosszabbítása, mely a könyvek esetében 30 napra, egyéb dokumentumtípusok (média) esetében 5 napra szól.

A kérés beérkezését követően a könyvtáros meghosszabbítja az olvasónál levő dokumentumok lejárat idejét; majd válaszlevélben tudatja a felhasználóval az új kölcsönzési határidőt, illetve tájékoztatja arról is, ha valamilyen okból nem lehetséges a hosszabbítás.

### c) Előjegyzés

A más Könyvtárhasználók által kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető, mely könyvtári szolgáltatás díjtalan.

Az előjegyzett dokumentum kölcsönzési határidejét nem lehet meghosszabbítani. Az előjegyzett dokumentumot - visszahozatalát követően - csak az előjegyzést felvetető Könyvtárhasználó (továbbiakban: Előjegyző) kölcsönözheti ki.

A Könyvtár e-mailben értesíti az Előjegyzőt, ha a kért dokumentumot visszahozzák és az ismét kölcsönözhetővé válik. Az Előjegyzőt - kérésére és költségére - más módon is értesítheti a Könyvtár. (E-mail cím hiányában - postai értesítésnél - a kézbesítési díj az olvasót terheli.)

Az előjegyzett és visszahozott dokumentumokat a Könyvtár az értesítéstől számított legfeljebb 5 napig teszi félre az Előjegyző számára. A határidő leteltét követően a dokumentum ismét bármely Könyvtárhasználó által kölcsönözhetővé válik; vagy – több Előjegyző esetén – a sorban következő Előjegyzőt értesíti ki a Könyvtár.

A könyvtárhasználó saját maga is előjegyezheti a könyvet az interneten keresztül, ha az adott könyv éppen kölcsönzésben van. Előjegyzést csak beiratkozott olvasó kérhet, melyet megtehet személyesen a kölcsönző-pultnál, telefonon, e-mail-ben, illetve honlapunkon keresztül az Előjegyzés kérése űrlap kitöltésével.

### d) Könyvtári számítógépek használata

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtára fontos szempontnak tartja, hogy a főiskola hallgatói és az intézmény olvasói számára minél szélesebb körű lehetőséget biztosítson internetes és egyéb elektronikus információforrások eléréséhez, valamint folyamatosan bővülő számítógépes szolgáltatásaival segítse az oktatási-kutatási tevékenységet.

A könyvtár elektronikus katalógusát (Corvina) bárki térítésmentesen használhatja, és helyben a keresőgépek segítségével érheti el.

Az Olvasóteremben elhelyezett – internetes eléréssel is rendelkező – hallgatói számítógépeket csak a nappali tagozatra beiratkozott személyek használhatják. Az internetes hozzáféréshez a belépés jelszóval és felhasználói név megadásával történik. A hallgatók a gépekre saját pendrive-val is csatlakozhatnak.

Az internet elérése számos adatbázis, elektronikus folyóirat-gyűjtemény megismerését lehetővé teszi a hallgatók számára (pl. magyar kiadású folyóiratok, az Akadémiai Kiadó szótárai, lexikonok stb.).

A könyvtár állományában levő multimédia CD-ROM-ok és DVD-k használatára a könyvtárba beiratkozott olvasók jogosultak. Ezeket az Olvasóteremben elhelyezett számítógépeken lehet használni.

Az Olvasóterem szabadpolcos térében valamennyi olvasói gépen elérhető nagyító funkció, amivel a gyengénlátók olvashatják a képernyő feliratait. Ingyenesen igénybe vehető, akadálymentesített számítógép szolgálja a látássérült hallgatókat és minden látássérült személyt, aki a Könyvtárat használja, látogatja.

### **e) Informatikai szolgáltatások (számítógép- és internethasználat)**

A Könyvtár honlapján keresztül elérhető elektronikus Corvina katalógust bárki használhatja.

Csak a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola hallgatói vehetik igénybe az alábbi informatikai szolgáltatást:

- internethasználat (a szükséges egyedi felhasználói azonosítót és jelszót a Főiskola a hallgatói beiratkozás során bocsátja a felhasználó rendelkezésére).

A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni.

A Könyvtárhasználó köteles minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy a felhasználói azonosítójáról vagy jelszaváról harmadik személy ne szerezhesen tudomást.

A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során az általa tapasztalt rendellenességeket haladéktalanul jelezni a könyvtári alkalmazottaknak.

A Könyvtárhasználónak tilos:

- a) informatikai szolgáltatást jogosultság nélkül igénybe venni,
- b) a könyvtári alkalmazottak számára fenntartott munkaállomásokat használni,
- c) aktív hálózati eszközöket a könyvtári hálózatra kapcsolni,
- d) olyan programokat használni, amelyek másokat zavarhatnak vagy a könyvtári szolgáltatások igénybevételeiben akadályoznak,
- e) másokat zavaró vagy másokban megbotránkozást keltő tartalma-

- kat megjeleníteni, hallhatóvá tenni vagy forgalmazni,
- f) idegen felhasználói azonosítót és jelszót használni,
  - g) idegen jelszót kideríteni, azzal bármilyen módon visszaélni,
  - h) saját felhasználói azonosítót és jelszót mások tudomására hozni,
  - i) az informatikai eszközöket (hardver és szoftver) módosítani, át-konfigurálni (pl. programokat telepíteni, a gépek burkolatát meg-bontani, vezetékeket kihúzni, az eszközöket máshova áthelyezni),
  - j) az informatikai hardver-eszközök közelében enni és inni,
  - k) az informatikai szolgáltatásokkal bármely más módon visszaélni.

A Könyvtárhasználó teljes felelősséggel tartozik az általa a Könyvtár in-formatikai hálózatán elhelyezett és mozgatott adatokért, információkért, tartalmakért.

A Könyvtár korlátozhatja a Könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét.

A Könyvtárhasználó, amennyiben másokat a szolgáltatások rendeltetés-szerű igénybevételében nem zavar vagy akadályoz, másokban megbotrán-kozást nem kelt, - kizárólag a könyvtár igazgatójának előzetes engedélyével - használhatja saját hordozható számítógépét, valamint csatlakoztathatja azt a Könyvtár elektromos hálózatára.

A Könyvtárhasználók részére nyújtott szolgáltatások korlátozhatók. A korlátozásra műszaki vagy forgalmi okok, illetve a Szabályzat rendelkezé-seinek megsértése esetén kerülhet sor. A korlátozás vonatkozhat a hálózati sávszélességre, a felhasználható tárterületre és az egyes szolgáltatások igény-bevételének időbeli korlátozására vagy időszakos letiltására.

### *Elektronikus könyvtári szolgáltatások elérése otthonról*

A Könyvtár otthoni hozzáférést kínál bizonyos szolgáltatásaihoz beirat-kozott, érvényes olvasójeggyel – ezáltal egyedi felhasználói névvel és jelszóval - rendelkező olvasói számára.

On-line szolgáltatásaink:

- keresés – on-line katalógusban,
- kölcsönzés hosszabbítása - megtekintése,
- előjegyzés kérése,
- irodalomkutatás kérése (átvétel és térítés csak személyesen a könyvtárban).

A szolgáltatások igénybevételéhez néhány módosítás elvégzése szükséges

az otthon használt böngésző beállításában.

A böngésző internetkapcsolatának beállításánál adja meg a következő URL-t: <http://www.lib.atanaz.hu>

Indítsa újra a böngészőt, majd a megjelenő Bejelentkezés ablakban – vagy az online katalógus Olvasói adatok menüpontjában – adja meg felhasználói névként az érvényes olvasójegyének vonalkódját (a vonalkód száma pl. 00001234). Első belépéskor az alapértelmezett jelszó a születésnap: születési idejének a hónapja és a napja (pl. ha Ön január 3-án született, akkor az alapértelmezett jelszava: 0103).

Minden esetben ellenőrizze a kikölcsonzött dokumentumok lejáratú dátumát, illetve olvassa el az Olvasói adatok fölött az esetleges hibáüzenetet!

## **A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola könyvtárában őrzött muzeális dokumentumok használati rendje**

Muzeális gyűjtemény a nemzeti kulturális örökség miniszter 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelete alapján

- A NKÖM rendelete alapján muzeálisnak nyilvánított könyvek és folyóiratok,
- Kézirattár (1850 előtti manuscriptumok),
- Nem muzeális, de az ajándékozó által védetté nyilvánított gyűjtemények:
- Krúdy-gyűjtemény
- Helytörténeti-gyűjtemény.

### **Általános kutatási szabályok**

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) korlátozottan nyilvános egyházi szakkönyvtár. Őrzött gyűjteményeiben, muzeális és védett dokumentumaiban a 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet értelmében minden jogi, vagy 18. életévét betöltött természetes személy kaphat kutatási engedélyt és végezhet kutató munkát.

Kutatásnak minősül minden tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés – függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét

anyag közlése, felhasználása, vagy csak a belőlük szerzett információk, adatok következtetések felhasználására irányul.

A kutatás a Könyvtár olvasótermében, illetve a könyvtárosok által megjelölt helyen folytatható.

A kutató első kutatási napján köteles a kutatólap kitöltéséhez a személyi okmányait bemutatni, valamint kutatási témáját és céljait megadni. A kutatólapot a könyvtáros tölti ki.

A kutatólap tartalmazza a kutató személyi adatait (név, anyja neve, születési hely, személyi igazolvány száma), állandó lakcímét, telefon és/vagy e-mail címét, munkahelyét, valamint a kutatás tárgyát és célját.

A kutató a kutatás során saját tulajdonú technikai eszközöket (pl. laptop, Notebook) használhat, melyek munkáját segítik. Ezek használatát a kutatónak előre kell jeleznie a könyvtárosnak.

A könyvtár gyűjteményeiben folytatott kutatás díjmentes.

A könyvtár nyilvántartja a kutatásra átadott muzeális anyagot, statisztikát készít a kutatók számáról és a kutatási esetekről.

## **A muzeális jellegű gyűjtemény – 1850 előtti dokumentumok – használata**

A könyvtár muzeális gyűjteményeiben kizárólag érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási kérelem/engedély (link lehet a nyomtatványhoz) formanyomtatványa letölthető a könyvtár honlapjáról.

Kutatási engedély kérhető személyesen, levélben, e-mailben (konyvtar@atanaz.hu)

A kutatási engedélynek tartalmaznia kell:

- a kutató személy adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, munkahely)
- a kutatás tárgyát, célját és időtartamát,
- a kutatni kívánt gyűjtemény megnevezését (a dokumentumok raktári jelzetét)

A kutatási engedély más személyre át nem ruházható, a könyvtár iktatószámmal látja el és egy példányát megőrzi.

A kutatni kívánt téma változása esetén új kutatási engedélyt kell kérni.

A kutató személyesen, e-mailben vagy telefonon érdeklődhet a könyvtár

munkatársainál, hogy megkapta-e a kutatási engedélyt.

A könyvtár használata a munkatársak és a kutatók számára egyaránt ingyenes és előzetes bejelentéshez kötött – egy kutatási alkalom időtartama maximum 5 munkanap. Ezt meghaladva, minden esetben új kutatási engedélyt kell kérni. A könyvtári állomány könyveit a kutatók kizárólag helyben olvashatják.

A könyvtár használata munkanapokon 8.30-tól 16.30-ig lehetséges.

A kutatók számára az előzetesen egyeztetett időpontra a könyvtárosok készítik elő a kutatási anyagot, melyet kizárólag helyben használhatnak, a műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével. Kölcsönzésre semmilyen körülmények között nincs lehetőség.

Muzeális gyűjteményi dokumentumból – állományvédelmi okokból – fénymásolatot nem készítünk! Digitális vagy fotómásolat igényelhető – indokolt esetben – kizárólag rektori hozzájárulással. Amennyiben a másolat készítése károsítja a fotózandó anyag fizikai állapotát, a könyvtár vezetője megtagadhatja a másolat elkészítését.

A kutatóknak a kutatási témájukat az erre a célra rendszeresített füzetben kell rögzíteniük.

A muzeális dokumentumok használatával készített publikációk és dolgozatok esetében a szerzőnek fel kell tüntetnie a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtárát, mint a forrásanyagok tulajdonosát, és lehetőség szerint a publikációk egy példányát át kell adniuk a könyvtár gyűjteménye számára.

Időpontok egyeztetése, bejelentkezés az alábbi elérhetőségeken lehetséges:

E-mail: [konyvtar@atanaz.hu](mailto:konyvtar@atanaz.hu) vagy tel.: (06)-42/597-600 /310-es mellék.



## Könyvtári szolgáltatások díjtételei

Beiratkozási díj (egy évre, vagyis 365 napra)	500 Ft
Beiratkozási díjak az intézmény által kedvezményezetteknek	
Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola tanárainak és dolgozóinak	ingyenes
Hajdúdorogi Püspöki Hivatal dolgozóinak	ingyenes
Hajdúdorogi Egyházmegyéhez és a Miskolci Apostoli Exarchátushoz tartozó görögkatolikus lelkészeknek	ingyenes
Elveszett olvasójegy pótlásának díja	500 Ft
Késedelmi díjak	napi
Könyv	10 Ft/db
Felszólítások adminisztrációs költségei (postai úton történő kézbesítés esetén)	
I. felszólító adminisztrációs költsége	150 Ft
II. felszólító adminisztrációs költsége	150 Ft
III. felszólító adminisztrációs költsége	150 Ft
Elveszett könyv megtérítésének díja	
azonos kiadású példányt biztosít az olvasó vagy	
(gyűjteményi érték) könyvoldalanként	15 Ft
+ kötési díj	1 500 Ft
Elveszett olvasójegy pótlásának díja	
darabonként	300 Ft
Irodalomkutatás díjai	
Témafelvétel	200 Ft

	Találatonkénti díj	10 Ft/rekord
	Nyomtatás	15 Ft/lap
Nyomtatás díjai		
	A/4 lap fekete-fehér egyoldalas	15 Ft
	A/4 lap fekete-fehér kétoldalas	30 Ft
	A/3 lap fekete-fehér egyoldalas	30 Ft
	A/3 lap fekete-fehér kétoldalas	60 Ft
Másolat/Szkennelés díjai		
	A/4 lap fekete-fehér egyoldalas (könyvtári dokumentumból)	10 Ft
	A/4 lap fekete-fehér kétoldalas (könyvtári dokumentumból)	20 Ft
	A/3 lap fekete-fehér egyoldalas (könyvtári dokumentumból)	30 Ft
	A/3 lap fekete-fehér kétoldalas (könyvtári dokumentumból)	60 Ft
	A/4 lap fekete-fehér egyoldalas (nem könyvtári dokumentumból)	15 Ft
	A/4 lap fekete-fehér kétoldalas (nem könyvtári dokumentumból)	30 Ft
	A/3 lap fekete-fehér egyoldalas (nem könyvtári dokumentumból)	30 Ft
	A/3 lap fekete-fehér kétoldalas (könyvtári dokumentumból)	60 Ft

Nyíregyháza, 2012.08.31.

A Szenátus nevében:

Dr. Végheő Tamás  
rektor