



1/2017. (III. 8.) számú rektori-kancellári közös utasítás

a Budapesti Gazdasági Egyetem
Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar Kari Könyvtárának
Könyvtárhasználati Szabályzatáról

BUDAPEST 2017

(Hatályos: 2017. március 8. napjától)

Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Egyetem Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar Könyvtára a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény értelmében nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Szakkönyvtári és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el, használati szabályait e feladatok figyelembe vételével alakítja ki.

A könyvtár használatát meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított jogszabályban foglaltak szerint:

"57. § (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

(4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat."

E törvényi felhatalmazás alapján az Budapesti Gazdasági Egyetem az alábbi szabályzatot alkotta.

A Könyvtár adatai

1. § (1) Alapadatok:

a) Könyvtár neve: BGE Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar Kari és Elektronikus Könyvtár

b) Fenntartója: Budapesti Gazdasági Egyetem

2. § (1) BGE KVIK Kari Könyvtár

a) Cím: 1054 Budapest, Alkotmány u. 9-11 II. emelet 203

b) Tel.: 06-1-374-6235 - kölcsönzés, információ, könyvtárközi kölcsönzés

c) 06-1-374-6218 – könyvtárvezető

d) 06-1-374-6234 - könyvtárvezető-helyettes

e) 06-1-374-6200/106, 107, 108 – olvasóterem

f) E-mail: konyvtar.kvik@uni-bge.hu

- g) Könyvtárközi kölcsönzés: konyvtarkozi.kvik@uni-bge.hu
- h) Katalógus: catalogus.kvik.uni-bge.hu
- e) Könyvtári honlap: konyvtar.kvik.uni-bge.hu
- f) Facebook: www.facebook.com/bgekvik

3. § (1) BGE KVIK Elektronikus Könyvtár

- a) Cím: 1055 Budapest, Markó u. 29-31.
- b) Tel.: 06-1-301-3413, 06-1-301-3414
- c) Fax: 06-1-301-3414
- d) E-mail: konyvtar.kvik@uni-bge.hu
- e) Könyvtárközi kölcsönzés: konyvtarkozi.kvik@uni-bge.hu
- f) Katalógus: catalogus.kvik.uni-bge.hu
- g) Könyvtári honlap: konyvtar.kvik.uni-bge.hu
- h) Facebook: www.facebook.com/bgekvik

4. § A Könyvtárak nyitva tartása:

SZORGALMI IDŐSZAK		NYITVA TARTÁS				VIZSGAIDŐSZAK*	
KARI KÖNYVTÁR	ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		KARI KÖNYVTÁR		ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		
			KÖLCSÖNZÉS	OLVASÓTEREM			
9-17	9-17	HÉTFŐ	9-16	9-16		9-15	
9-17	9-17	KEDD	9-16	9-16		9-15	
9-18	9-17	SZERDA	9-18	9-16		9-15	
9-17	9-17	CSÜTÖRTÖK	9-16	9-16		9-15	
9-15	9-13	PÉNTEK	9-14	9-14		9-13	
9-13,30	-	SZOMBAT	9-13,30	9-13,30		-	

*Államvizsga napokon a helyszínen levő könyvtár (Kari vagy Elektronikus) 7.30-kor nyit.

ŐSZI SZÜNET		NYITVA TARTÁS				TAVASZI SZÜNET	
KARI KÖNYVTÁR	ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		KARI KÖNYVTÁR		ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		
9-16	9-15	HÉTFŐ	9-16			9-15	
9-16	9-15	KEDD	9-16			9-15	
9-16	9-15	SZERDA	9-16			9-15	
9-16	9-15	CSÜTÖRTÖK	9-16			9-15	
9-14	9-13	PÉNTEK	9-14			9-13	
		SZOMBAT					

REGISZTRÁCIÓS HÉT I. FÉLÉV		NYITVA TARTÁS				REGISZTRÁCIÓS HÉT II. FÉLÉV	
KARI KÖNYVTÁR	ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		KARI KÖNYVTÁR		ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁR		
9-14	9-14	HÉTFŐ	9-14			9-14	
9-14	9-14	KEDD	9-14			9-14	
9-14	9-14	SZERDA	9-14			9-14	
9-14	9-14	CSÜTÖRTÖK	9-14			9-14	
9-14	9-13	PÉNTEK	9-14			9-13	
		SZOMBAT					

A Könyvtár gyűjteménye

5. § (1) Az intézmény főiskolává alakulásával egy időben, 1969-ben létesült a Főiskola Könyvtára. Állományának magja a jogelődöktől átvett szakkönyvanyag, köztük a Kereskedelmi Akadémia könyvtárából megmaradt több száz kötetnyi kézikönyv, lexikon, valamint a Belkereskedelmi Minisztérium által átadott igen értékes vendéglátóipari szakgyűjtemény volt. Ez utóbbi tartalmazza az ország ma is egyik legteljesebb szakácskönyv-gyűjteményét. Az induláskor mintegy 10 ezer kötetre tehető állomány ma meghaladja a 90 ezret.

(2) A könyvtár gyűjtőköre a Kar valamennyi szakának képzési igényeire kiterjed. A vendéglátás tekintetében országos feladatkörű szakkönyvtárként működik, amely külső kutatók, vendéglátóipari és gasztronómiai szakemberek számára is rendelkezésre áll.

Általános könyvtárlátogatási szabályok

6. § (1) Az állomány és az olvasószolgálati terek épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden olvasó kötelessége. A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozó személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

(2) A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást. Ellenkező esetben, többszöri figyelmeztetés után, az olvasót kizárjuk a könyvtár használatából.

(3) A könyvtárba élelmiszert és italt bevinni tilos! Mobiltelefon használatát a könyvtár egész területén kérjük mellőzni!

Az olvasóterem használatának általános szabályai

7. § (1) Az olvasóterem csak érvényes olvasójeggyel, illetve napijeggyel, látogató jeggyel látogatható.

(2) Olvasótermében a Kari könyvtár teljes állományát az olvasók rendelkezésére bocsátja helyben használatra.

(3) Az olvasóterembe csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be. Az őrizetlenül hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk! Az olvasóterem kis befogadóképessége miatt, aki a lefoglalt olvasóhelyet egy órán belül nem veszi igénybe, azt a könyvtárosok az olvasóterem használatából két hétre kizárhatják.

(4) Az Olvasóterem könyvtári állományát a hétfői zárvatartás idejére lehet kölcsönözni, a következő munkanap 10 óráig. A késedelmi díj a rövid kölcsönzésnél 400 Ft/nap.

Könyvtári tagság létesítésének feltételei

8. § (1) A könyvtár tagja lehet:

- a) Az Egyetem minden – érvényes – diákigazolvánnyal rendelkező hallgatója – tanulmányai befejezéséig,

- b) Az Egyetem minden dolgozója – főiskolai közalkalmazotti munkaviszonya megszűnéséig,
- c) Ezenkívül bárki, aki 14. életévét betöltötte – személyazonosságát igazoló okmány bemutatásával.

Beiratkozás

9. § (1) A beiratkozás BGE hallgatóknak 500 Ft egy tanévre.

(2) Külsős látogatók napijegyet illetve éves bérletet válthatnak. A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy diákigazolvány minden esetben szükséges. A napijegy ára: 300 Ft, az éves bérlet 2000 Ft, külsős éves bérlet diákigazolvánnyal rendelkezőknek 1000 Ft. Az éves bérlet naptári (egy) évre szól.

(3) Külsős olvasóink a Könyvtárból nem kölcsönözhetnek és a szakdolgozatokba sem tekinthetnek be. Számukra az – egyéb – dokumentumok olvasótermi használatát ill. a fénymásolás lehetőségét biztosítjuk.

Beiratkozás adminisztratív feltételei, szükséges okmányok

10. § (1) Érvényes diákigazolvány, ha nincs, iskolalátogatási igazolás szükséges. A hallgatói olvasójegyet évente érvényesíttetni kell.

(2) Külsős látogatók látogatójegyet, napijegyet illetve éves bérletet válthatnak. A beiratkozáshoz személyi igazolvány és diákigazolvány minden esetben szükséges.

(3) A beiratkozásnál kért és rögzített adatokat a könyvtár az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli. Az adatokban történt változásokat az olvasónak saját érdekében minél hamarabb be kell jelentenie.

(4) Beiratkozáskor az olvasó tudomásul veszi a gépi kölcsönzést és visszavételt, figyelemmel kíséri az olvasói monitoron a kölcsönzés folyamatait.

Tagsági feltételek megváltozása, tagság megszűnése

11. § (1) A könyvtári kölcsönzés lehetősége megszűnik az államvizsga/záróvizsga napján, így ezen a napon mindenki köteles elszámolni a kikölcsönzött dokumentumokkal, rendezni kell az esetleges tartozásokat. Ezután a könyvtár igazolást állít ki minden hallgató részére arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

(2) Év közben kiiratkozó hallgatónak a kiiratkozás feltételeként a kilépő munkavállalóhoz hasonlóan igazolást kell kérni a könyvtártól arról, hogy nincs tartozásuk.

(3) Tanév közben államvizsgázott, záróvizsgázott hallgatóinkat, akiknek érvényes olvasójegyük van, a tanév végéig megilleti a könyvtári állomány helyben használati joga.

Szolgáltatások

12. § (1) Látogatójeggyel (melyen fel kell tüntetni az olvasó nevét) beiratkozás nélkül, térítésmentesen vehetők igénybe az alapszolgáltatások.

(2) Az 1997. évi CXV. (könyvtári) törvény 56. § (2) bekezdése értelmében a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) általános tájékoztatás a Könyvtárról és a könyvtári rendszerről,
- c) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, (folyóiratok, napilapok),
- d) az állományfeltáró eszközök használata.

13. § (1) Fizetett tagsággal vehetők igénybe az alábbi szolgáltatások:

- a) szaktájékoztatás,
- b) segítségnyújtás a katalógusaink és kézikönyvtárunk használatához,
- c) dokumentumkölcsonzés,
- d) Európai Dokumentációs Központ: tájékoztató szolgálat, adatbázisok használata,
- e) Internet, adatbázis használat,
- f) elektronikus folyóiratok elérése.

14. § (1) Az alábbi kiadványtípusok csak az olvasóteremben használhatóak:

- a) folyóiratok,
- b) olvasótermi könyvállomány,
- c) különgyűjteményes könyvek,
- d) szakdolgozatok,
- e) CD – DVD.

(2) A kölcsönzésben a könyvtár állományának nagy része szabadpolcon található. A kölcsönzőhelyiségekben lévő összes könyv és jegyzet kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama nappali tagozatos KVIK, Erasmus hallgatóink részére 3 hét. Levelező, távoktatásos, MA., ARU-MAIB, ARU-BABM hallgatók esetében a kölcsönzés 4 hétre szól.

(3) Hallgatóink igénybe vehetik a könyvtárközi kölcsönzést is, ha saját állományból nem tudjuk a felmerült igényt kielégíteni. A szolgáltatás ára belföldi kérés esetén 800 Ft, külföldi kérés 4500 Ft. A megkért dokumentum az olvasóteremben használható a kölcsönzés időtartama alatt. Másolatban vagy elektronikus formában megküldött mű esetében azt az előállítási díjat kell megfizetni, amit a küldő könyvtár állapít meg.

(4) A gépi kölcsönzés miatt a különböző napokon kivett dokumentumnak más a lejárata, az újabb kikölcsönzés nem jelent automatikus hosszabbítást!

(5) Az Egyetem ARU-MAIB, ARU-BABM-képzés hallgatói egyszerre 10 könyvet kölcsönözhetnek. A BGE többé karának hallgatói max. 3 könyvtári dokumentumot kölcsönözhetnek, 2 hét időtartamra.

(6) A kölcsönző a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Állagukat meg kell óvnia, és a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell hoznia azokat, vagy kölcsönzési idejüket kell meghosszabbítania. Lejárat előtt a Könyvtári rendszer automatikus emlékeztető levelet (e-mail, esetleg sms) küld. A határidő elmulasztása esetén a késedelmes olvasóknak a Könyvtár 14 nap után felszólító levelet küld.

(7) Többszöri eredménytelen felszólítás után a Könyvtár jogi úton érvényesítheti követelését.

(8) Hosszabbítás a lejárat napjáig személyesen, telefonon, e-mailben és a könyvtár online katalógusában is lehetséges (lásd. Internetes elérhetőségek). Amennyiben a könyvre előjegyzés van, nem lehet hosszabbítani.

(9) Szakdolgozatainkat DVD-n és az Egyetem repozitóriumában tároljuk. A kar minden hallgatója – amennyiben nincs könyvtári tartozása – betekintést nyerhet a korábbi évek szakdolgozataiba. Erre előzetes, telefonon történt vagy személyes bejelentkezés alapján van módja.

(10) A MAIB képzés szakdolgozatait az Elektronikus Könyvtárban őrizzük, a megtekintéshez nem szükséges a bejelentkezés.

(11) Szakdolgozat megtekintésekor arcképes igazolványt is kérhetünk!

15. § (1) Egyéb, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

a) Fénymásolás – nyomtatás a Kari Könyvtárban elhelyezett fénymásoló gépeken:

Fekete/fehér nyomtatás és fénymásolás A/4 oldalanként 15 Ft,

b) Színes nyomtatás és fénymásolás 150 Ft/A4 oldal,

c) Szkennelés 50 Ft/A4.

(2) Elektronikus Könyvtárban fekete – fehér fénymásolás és nyomtatás lehetséges:

15 Ft/A/4-es oldal.

(3) A dokumentumok fénymásolása a Szerzői jogi törvény betartása mellett lehetséges.

(4) A Különgyűjtemény fénymásolása egyedi elbíráláshoz kötött.

(5) Fotójegy váltható, ára 50 Ft/A4 oldalanként, vagy 1000 Ft/nap. Teljes dokumentum fotózására nincs lehetőség.

(6) Előjegyzés korlátozott számban tehető a Kölcsönzésben, vagy az internetes katalógusban. A dokumentum beérkezésekor sms-értesítést küldünk, a szolgáltatás díja alkalmanként 50 Ft. A dokumentumot 5 munkanapig őrizzük meg a kérő számára. A már nem aktuális előjegyzést legkésőbb az értesítést követő munkanapon lehet lemondani térítési díj megfizetése nélkül.

Számítógép használati szabályok

16. § (1) A Kari Könyvtárban 12 db, az Elektronikus Könyvtárban 20 db asztali számítógép és 4 db szakdolgozat betekintésre használható számítógép áll használóink rendelkezésére. A számítógépeket csak regisztrált olvasóink vehetik igénybe. A számítógépeken az Informatikai Központ által telepített szoftverkörnyezetben lehet dolgozni (Windows operációs rendszer, Microsoft Office, Acrobat Reader stb.) A gépeken lehetőség van internetezésre, nyomtatásra, adathordozókra való mentésre. Ez alól kivételt képeznek a szakdolgozat-olvasásra kijelölt számítógépek, melyeken – a szerzői jogok védelme érdekében nincs lehetőség adatmentésre és küldésre. Wi-Fi szolgáltatás az Olvasóterem és az Elektronikus Könyvtár teljes területén igénybe vehető.

(2) A számítógépek védelme és a gördülőkény használát érdekében, kérjük az alábbi szabályokat betartani a géphasználat során:

- a) A könyvtári számítógépek használata során tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, valamint azok üzleti célú tevékenységre nem használhatóak,
- b) A számítógép és/vagy tartozékainak megrongálásával okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni,
- c) A gépeket lehetőség szerint tanulmányi, kutatási célból vegyék igénybe,
- d) A gépeken a rendszer- ill. program-beállításokat tilos módosítani,
- e) Kérjük, lehetőség szerint csak vírus-ellenőrzött eszközökkel csatlakozzanak a könyvtári gépekre,
- f) A magántulajdonú adathordozókat csak saját felelősségükre használhatják,
- g) Meghibásodás, vagy üzemzavar esetén kérjük, minden esetben értesítsék a Könyvtár munkatársait.

Egyéb rendelkezések

Kártérítés elveszett dokumentumokért

17. § Ha elvesz egy dokumentum, akkor azonos vagy újabb kiadású példánnyal lehet eleget tenni a kártérítési kötelezettségnek. Ha a mű már nem kapható kereskedelmi forgalomban, akkor a könyvtár felbecsüli az eszmei értéket, és ezt kell kiegyenlíteni.

Az olvasójegy elvesztése

18. § Az olvasójegy elvesztését mielőbb jelezni kell, mivel az ebből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget. Az első pótoltt könyvtárjegy 200 Ft, minden további olvasójegy 500 Ft-ba kerül.

Fizetési meghagyás és polgári peres eljárás

19. § (1) A késedelmi díj könyvtári munkanaponként és dokumentumonként 30 Ft. Amíg a késedelmi díjat nem rendezte, illetve lejárt határidejű dokumentum van az olvasónál, nem kölcsönözhet, és semmilyen könyvtári szolgáltatást nem vehet igénybe! A Könyvtár felszólító levelet küld ki azoknak az olvasóknak, akiknél lejárt határidejű dokumentumok vannak. A Könyvtár háromszori felszólítás után polgári peres úton érvényesítheti jogait.

(2) A könyvtárhasználati Szabályzat rövidített, minden lényeges információt tartalmazó változatát minden könyvtárhasználó a beiratkozáskor megkapja.

Záró rendelkezések

20. § (1) Jelen utasítás a BGE KVIK Kari Könyvtára Szervezeti és Működési Rendjéhez kapcsolódó dokumentum, mely a rektor és a kancellár aláírásával ellátva lép hatályba, rendelkezéseit 2017. március 8-tól kell alkalmazni.

(2) A jelen utasítás módosítására irányuló javaslatot - szükség szerint - a tagkönyvtárvezető terjeszti elő a Rektor és a Kancellár számára.

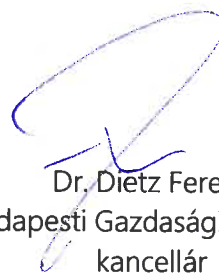
(3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.

(4) Az utasítás naprakész állapotban tartásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

Budapest, 2017. március 8.



Prof. Dr. Heidrich Balázs
Budapesti Gazdasági Egyetem
rektor



Dr. Dietz Ferenc
Budapesti Gazdasági Egyetem
kancellár



