

1. számú melléklet az/2022. számú főigazgatói utasításhoz

A Mathias Corvinus Collegium Alapítvány Könyvtárhasználati Szabályzata

SZERVEZET NEVE:	Mathias Corvinus Collegium Alapítvány
SZÉKHELY:	1016 Budapest, Somlói út 49-53.
ADÓSZÁM:	18157918-2-41
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	01-01-0006421
A TOVÁBBIAKBAN:	Alapítvány

VERZIÓSZÁM:	1
HATÁLYOS:	2023. napjától
A TOVÁBBIAKBAN:	Könyvtárhasználati szabályzat
KIADMÁNYOZÁSRA JOGOSULT:	dr. Szalai Zoltán főigazgató

Készítette: Giczi András Béla	Szakmailag jóváhagyta: Lánczi Péter
Jogilag jóváhagyta dr. Dudás Gabriella	Kiadmányozta: dr. Szalai Zoltán

1. Tartalomjegyzék

2.	A Könyvtárhasználati szabályzat célja.....	3
3.	A Könyvtárhasználati szabályzat hatálya.....	3
4.	Általános rendelkezések.....	3
5.	A Könyvtár használóinak köre	3
6.	A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele	4
7.	A beiratkozás.....	4
7.1.	Az olvasójegy	5
8.	Kölcsönzés	5
8.1.	A kölcsönzési határidő hosszabbítása.....	6
8.2.	Emlékeztető a kölcsönzési határidő lejártáról	6
8.2.1.	Felszólító levelek.....	6
8.3.	Könyvtárközi kölcsönzés.....	7
9.	A dokumentumok visszavitele	7
10.	A nyomtatott könyvtári dokumentumok használata.....	7
11.	Az elektronikus dokumentumok használata.....	7
12.	Elvesztett vagy megrongálódott dokumentumok	8
13.	Az MCC-s munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnése esetén követendő eljárás 8	
14.	Kiiratkozás	8
15.	A Könyvtár terei.....	8
16.	Egyéb szolgáltatások	9
17.	Könyvtári eszközök használata	9
18.	A könyvtár tereinek használata	9
19.	Vagyonvédelmi előírások.....	10
20.	A könyvtárosok intézkedési jogosultságai	10
25.	Kizárás.....	10
25.	Panasztételi lehetőségek	11

A Mathias Corvinus Collegium Alapítvány az igénybe vehető könyvtári és az ezekhez kapcsolódó informatikai szolgáltatásokra vonatkozó könyvtárhasználati szabályzatot az alábbiak szerint határozza meg.

1. A Könyvtárhasználati szabályzat célja

A szabályzat célja a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány (a továbbiakban: MCC) Könyvtárának használatához kapcsolódó részletes feltételek, a könyvtárhasználók ezekkel kapcsolatos jogosultságainak és kötelezettségeinek meghatározása, a könyvtár szolgáltatásairól való tájékoztatás és az azok igénybevételével kapcsolatos előírások rögzítése.

2. A Könyvtárhasználati szabályzat hatálya

tárgyi hatály	A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtári szolgáltatásokkal és azok rendelkezésre bocsátásával, valamint igénybevételével kapcsolatban lévő helyiségeire, berendezési tárgyaira és eszközeire. A könyvtárhasználati szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Képzési Központban működő <i>Központi könyvtárra</i> és a vidéki telephelyek könyvtáira is.
személyi hatály	A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi Könyvtárhasználóra, aki a Könyvtár szolgáltatásait igénybe veszi.
időbeli hatály	A Könyvtárhasználati eljárásrendet kiadó főigazgatói utasításban meghatározottak szerint.

3. Általános rendelkezések

A Mathias Corvinus Collegium Alapítvány Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) korlátozottan nyilvános könyvtárként¹ működik.

A Könyvtár gyűjtőköre az MCC-ben folyó képzések, kutatások és tudományágak szerint, azoknak megfelelően alakul.

A könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri szabályzat részletezi.

4. A Könyvtár használóinak köre

A helyben használható szolgáltatások (helyben olvasás, számítógép- és adatbázishasználat) az MCC Programjaiban résztvevő hallgatóknak és oktatóknak, valamint az Intézmény munkatársainak érhetőek el, továbbá mindazok részére, akik a Könyvtár használatának feltételeit elfogadják és betartják (a továbbiakban: Felhasználók).

Az MCC-vel munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban nem álló Felhasználók egy MCC-s szakmai vagy operatív vezető írásbeli ajánlásával vehetik igénybe a Könyvtár szolgáltatásait.

¹ Olyan könyvtár, amely a könyvtárhasználók csak egy bizonyos csoportjának, jól elkülöníthető részének (pl.: adott intézmény oktatói, tanulói, dolgozói stb.) érhető el.

Az előfizetett online adatbázisok az MCC központi IP címeiről vagy VPN-en keresztül érhetőek el.

5. A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, mely szolgáltatásainak igénybevételét díjmentesen, egyes szolgáltatásait beiratkozáshoz kötve biztosítja.

Az MCC polgárai számára elérhető szolgáltatások

- a könyvtár látogatása,
- az állományfeltáró eszközök használata (online katalógus)
- szabadpolcos állomány helyben használata
- tájékoztatás és információkeresés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, gyűjteményéről
- online elérhető előfizetett adatbázisok használata
- dokumentumok kérése raktárból
- beszerzési javaslattétel
- számítógéphasználat

A beiratkozott Olvasók számára elérhető további szolgáltatások:

A beiratkozással a fent felsorolt valamennyi szolgáltatáson felül igénybe vehető további szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- kölcsönzés-hosszabbítás: e-mailben, telefonon, személyesen
- könyvtárközi kölcsönzés
- témakeresés, szakirodalmi anyaggyűjtés

6. A beiratkozás

Aki a jelen Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el, az igénybe veheti a Könyvtár szolgáltatásait.

A beiratkozás alkalmával az Olvasó megismeri a Könyvtárhasználati szabályzatot, és a Belépési nyilatkozat aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára.

Az Olvasóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, e-mail cím, és az MCC-vel fennálló jogviszony vagy ajánlás megléte. A Könyvtár a kölcsönzést indító Olvasó adatait számítógépen tárolja és az Olvasó azonosítására és kapcsolattartásra használhatja.

Beiratkozáskor az Olvasó adatai a könyvtár számítógépes adatbázisába kerülnek.

A könyvtár adatbázisában tárolt adatait az Olvasó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával, melyek védelme az ő felelőssége.

Az Olvasó egyedi azonosítója az olvasójegyen található vonalkód, a hozzá tartozó jelszó pedig automatikusan az Olvasó születési hónapja és napja, számmal írva a következő formában: hhnn

Az Olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles 10 munkanapon belül bejelenteni a Könyvtárnak.

A Könyvtár a személyes adatok védelméről az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint gondoskodik, amely a ... felületen elektronikusan és a Könyvtárban 1 nyomtatott példányban elérhető.

Az MCC Könyvtárába való beiratkozás díjtalan.

6.1. Az olvasójegy

A beiratkozás során a könyvtárhasználó plastikkártya formátumú olvasójegyet kap. (Lásd x. ábra.)



1. ábra: Az MCC Könyvtárában használt olvasójegy

Az Olvasójegy a beiratkozás napjától az MCC-vel fennálló jogviszonya, munkaviszonya megszűnéséig érvényes.

Az olvasójegy másra át nem ruházható, a beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások igénybevételére azt csak tulajdonosa használhatja.

Az olvasójegy elvesztését, eltűnését az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az Olvasó a könyvtár felé azonnali hatállyal köteles jelezni.

A könyvtárhasználó beiratkozás során ún. olvasói vonalkódot kap, amely az olvasójegyként szolgáló plastikkártyán található. Az olvasói vonalkód másra át nem ruházható, a beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások igénybevételére azt csak tulajdonosa használhatja.

7. Kölcsönzés

Kölcsönözni érvényes olvasójeggyel személyesen a könyvtárosoknál, a könyvtár telefonos applikációján keresztül vagy a bejáratnál kihelyezett számítógépen futó program segítségével lehetséges.

A Könyvtárból egyidejűleg az olvasói csoportoknak megfelelően meghatározott számú dokumentum kölcsönözhető, meghatározott időre.

- Az MCC-s hallgatók számára 10 dokumentum, 1 hónapra kölcsönözhető.
- Az MCC oktatói, kutatói számára 15 dokumentum, 3 hónapra kölcsönözhető.
- Az MCC munkatársai számára 10 dokumentum, 1 hónapra kölcsönözhető.

- Az MCC vendégoktatói, megbízási szerződéses munkatársai számára 10 dokumentum, 1 hónapra kölcsönözhető.

A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása elektronikus adatbázisban történik.

A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.

A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek kölcsönzött könyv-tartozása van.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a Könyvtár felszólítja (e-mailben) a dokumentumok visszaszolgáltatására.

A folyóiratok, és a védettnek nyilvánított dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

7.1. A kölcsönzési határidő hosszabbítása

A kölcsönzés lejárat határideje az Olvasó által ... felületen vagy a Könyvtár telefonos applikációján keresztül ellenőrizhető, valamint a könyvtárosok is tájékoztatást adnak róla, e-mailben, telefonon vagy személyesen a könyvtár nyitvatartási idejében.

A kölcsönzések lejárat határideje két alkalommal, alkalmanként 1-1 hónapra hosszabbítható meg, ha az adott műre nincs előjegyzés.

A hosszabbítás az Olvasó által a ... felületen, e-mailben, telefonon vagy személyesen a könyvtárosok segítségével a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges.

A hosszabbítások maximális számának elérése után a dokumentumot a rendszer nem engedi hosszabbítani, azt vissza kell vinni a könyvtárba. Amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés, annak újrakölcsönzése a könyvtárosok segítségével lehetséges.

7.2. Emlékeztető a kölcsönzési határidő lejártáról

A Könyvtár e-mail címmel rendelkező olvasónak a könyvek kölcsönzési határidejének lejárat előtt három nyitvatartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejártáról.

Az emlékeztetők célba jutásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejáratának napján – amennyiben addig hosszabbítás nem történt – ismételt értesítő e-mailt küld.

A kölcsönzési határidő betartása mindenkor a könyvtárhasználó kötelessége.

A határidő elmulasztásának következményeiért minden további körülménytől és feltételtől függetlenül a felhasználó vállalja a felelősséget.

Az Olvasó, akinek könyvtári tartozása meghaladja a 7 nyitvatartási napot a továbbiakban a kölcsönzésből kizárható. A kizárás ideje a tartozás rendezésének napjáig tart.

7.2.1. Felszólító levelek

Az első felszólító email kiküldésére a kölcsönzési határidő lejárat után 5 naptári nappal kerül sor.

A második felszólító email kiküldésére az első felszólító email kiküldését követő 15 naptári nappal (a kölcsönzési határidő lejárat után 20 nappal) kerül sor.

Amennyiben a második felszólítást követően nem rendeződik a tartozás, további 30 nap (a kölcsönzési határidő lejáratát követően 50 nap) elteltével a harmadik felszólítás az email-es formán kívül már postai tértivevényes levélként is kiküldésre kerül.

7.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár az állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzéssel hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi, Olvasói számára biztosítja. Az így beszerzett dokumentumok használati szabályairól a küldő könyvtár rendelkezik.

A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott Olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását. A másolatban kért dokumentum az Olvasó tulajdonát képezi.

A Könyvtár kérhet és küldhet a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.

A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumok a küldő intézmény szabályai szerint (kölcsönzés / helyben használat), korlátozott ideig használhatók. A használat idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

8. A dokumentumok visszavitele

A kikölcsönzött dokumentumok visszahozhatók személyesen a könyvtárosoknál a könyvtár nyitvatartási idejében.

A nyitvatartási időn kívül visszahozott dokumentumokat kérjük, az iroda ajtaja mellett, jól láthatóan, az Olvasó nevével és a visszahozatal dátumával ellátva elhelyezni, valamint a konyvtar@mcc.hu e-mail címen a visszahozatal tényét jelezni.

A jelzés nélkül visszahozott, könyvtár tereiben hagyott dokumentumokért a könyvtár felelősséget nem vállal. Vitás kérdés esetében a visszahozatal tényét az Olvasó felelőssége bizonyítani.

9. A nyomtatott könyvtári dokumentumok használata

Ki nem kölcsönzött könyvtári dokumentumot a könyvtárból kivinni tilos.

A könyvtár az olvasó nevére félreteszi

- a kölcsönzésre kért könyvet 2 nyitvatartási napig,
- az előjegyzett könyvet 5 nyitvatartási napig,
- a külső raktári könyvet 10 nyitvatartási napig,
- és a könyvtárközi kölcsönzésre bekért könyvet a küldő könyvtár által megszabott határidőig.

Ha ez alatt nem kerül kikölcsönzésre, visszahelyezi a raktárba, illetve visszaküldi a küldő könyvtárnak.

A folyamatosan helyben használt dokumentumokat kérésre 10 nyitvatartási napig félreteszi.

10. Az elektronikus dokumentumok használata

Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.

A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára –a célnak megfelelő módon és mértékig –az adatbázisok tartalmának részei felhasználhatóak.

Az adatbázisok távoli elérése az MCC polgárai számára VPN-en keresztül megoldott.

11.Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokba bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, a dokumentumot megcsonkítani tilos.

Az Olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat köteles haladéktalanul azonos kiadási adatokkal rendelkező vagy újabb kiadású, kifogástalan állapotú példánnyal pótolni. Amennyiben az elveszett vagy megrongálódott dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható, úgy az Olvasó azt egy hasonló értékű/tematikájú, vagy a könyvtárosok által meghatározott dokumentummal köteles helyettesíteni. Helyettesítés esetén annak elfogadásáról a dönt.

~~Az elveszett vagy megrongálódott könyv azonos gyűjteményi értékű, azonos kiadású, kifogástalan állapotú könyvvel pótolandó.~~

12.Az MCC-s munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnése esetén követendő eljárás

A munkaviszonyukat megszüntető kollégáknak, ill. a tanulmányaikat megszakító (passzíváló) hallgatóknak a Könyvtár – tartozásaik rendezése után – igazolást állít ki, amely a hallgatói és munkavállalói jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

Az Alumni-tagok akkor használhatják a Könyvtár szolgáltatásait, ha az Alumni tagsághoz szükséges feltételeket teljesítik.

13.Kiiratkozás

Az ajánlás útján beiratkozott Olvasók tagsága kiiratkozás útján szűnik meg.

A kiiratkozás igényét az Olvasó írásban a konyvtar@mcc.hu e-mail címen vagy személyesen a könyvtár nyitvatartási idejében jelezheti a könyvtárosoknak, akik ellenőrzik a tartozását.

Amennyiben kikölcsönzött dokumentumok találhatók az Olvasó nevéen, úgy azokat a kiiratkozással egyidejűleg köteles a könyvtárba visszavinni.

Az Olvasó a kiiratkozás után a könyvtárból dokumentumot nem kölcsönözhet.

14.A Könyvtár terei

A Könyvtár az MCC integráns része. A terei és szabadpolcos állománya (olvasóterem, kutatószobák, előtéri polcon elhelyezett könyvek) az MCC programjaihoz igazodva, de alapértelmezés szerint 0-24 órában elérhetők.

A Könyvtár az alábbi rend szerint biztosítja a személyes közreműködést igénylő szolgáltatásait:

Hétfő	8.00-17.00
Kedd	8.00-17.00
Szerda	8.00-17.00
Csütörtök	8.00-17.00
Péntek	8.00-17.00
Szombat	Zárva
Vasárnap	Zárva

Az állam által kijelölt ünnepeken és szabadnapokon a Könyvtár a könyvtárosok által személyes közreműködést igénylő szolgáltatásai nem elérhetőek.

A nyári és az üzemszüneti időszakokban a Könyvtár nyitvatartási ideje változhat, amelyről – a könyvtárral kapcsolatos más információkkal együtt – a Könyvtár az MCCConnect-en és az onnan elérhető intranetes felületén nyújt tájékoztatást.

15.Egyéb szolgáltatások

A Könyvtár a rendelkezésre álló források erejéig központilag kezeli és beszerzi a felmerülő szakirodalmi igényeket, folyóirat- és adatbázis előfizetést. Ezeket a tételeket kölcsönzésre az igénylő rendelkezésére bocsátja, vagy a kölcsönzési idő lejárta után visszaveszi.

16.Könyvtári eszközök használata

A könyvtár igény szerint laptopokat biztosít helyben használatra.

A felhasználók kötelesek a laptopokat felelősséggel, azok rendeltetésének megfelelően, épségét megőrizve használni.

Az eszközök szándékos rongálásából vagy gondatlan használatából eredő károk megtérítéséért a felhasználó anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár a laptopokon tárolt fájlokért felelősséget nem vállal.

A számítógéphasználó kötelessége, hogy arra törekedjen, viselkedésével, hang- és képhatásokkal a többi könyvtárhasználót ne zavarja.

Közösségi normákat sértő tartalmak nézegetése, megosztása a könyvtár eszközein és a könyvtár tereiben tilos.

A számítógépre telepített programokat törölni tilos, új szoftverek telepítésének igényét az olvasó a könyvtárosoknál jelezheti, programok előzetes engedély nélküli telepítése tilos.

17.A könyvtár tereinek használata

A Könyvtár terei a könyvtár igazgatójával vagy a könyvtárosokkal előzetesen történt egyeztetést és/vagy a könyvtárvezető jóváhagyását követően használhatóak tanulási, képzési/oktatási, valamint rendezvényszervezési célokra is.

Az olvasóterem, az MCC előterében található polcok, valamint a kutatószobák szabadpolcos rendszerűek.

Az Olvasók az online katalógus használathoz, az olvasóteremben való eligazodáshoz kérhetik a könyvtárosok segítségét.

A Könyvtár állománya a Liberty integrált könyvtári rendszer katalógusában kereshető. Az online katalógus a Könyvtár internetes oldalán (<http://www.lib.mcc.hu>) keresztül érhető el.

A Könyvtár dokumentumainak használatával, mozgatásával, polcra helyezésével kapcsolatban a könyvtáros útmutatásait kell betartatni. A könyvtárban tartott rendezvények, események során a polcokon könyvtári rendben elhelyezett könyvek dekorációs célú áthelyezése tilos.

A polcról levett könyveket kérjük az asztalon hagyni. Tartósabb használat igénye esetén ez névvel ellátva, az asztalon hagyva jelezhető.

A könyvtárat használó köteles betartani a közösségi viselkedés normáit. Megjelenésével, magatartásával nem zavarhatja a könyvtár működését és a többi könyvtárhasználót.

Zenét hallgatni, online meetingeken részt venni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalmát, nem zavarja. Könyvtárban egyéb módon hangoskodni, zajt kelteni tilos.

Az olvasóteremben étkezni tilos, de zárható kulacsban vagy flakonban alkoholmentes ital behozható.

A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás tilos.

Tilos a könyvtári vagyron (épület és berendezés, eszközök, dokumentumok) szándékos rongálása, eltulajdonítása.

A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár 1 hétig megőrzi, ezután a tárgyakat a recepció leadja.

18.Vagyonvédelmi előírások

A Könyvtár állománya szabadpolcos olvasóteremben került elhelyezésre.

A Könyvtár állományát képező dokumentumokban mindennemű rongálás, fizikai beavatkozás (lapok kitépése, aláhúzás stb.) tilos.

A Könyvtár állományában, illetve a könyvtár szolgáltatásait segítő eszközökben okozott kárt a kár okozója teljes összegében köteles megtéríteni.

19.A könyvtárosok intézkedési jogosultságai

A könyvtárosok jogosultak arra, hogy a felhasználót a könyvtári szabályok betartására felszólítsák vagy amennyiben szükséges, további intézkedéseket kezdeményezzenek.

20.Kizárás

Azt az Olvasót, aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait és tereit nem rendeltetés-szerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan rongálja vagy eltulajdonítja, a könyvtár vezetőjének jogában áll a Könyvtár használatától eltiltani.

Aki az Könyvtár használatának szabályait sérti, így különösen annak rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, a könyvtár vezetője kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.

21.Panasztételi lehetőségek

Észrevétellel, panasszal, a Használati Szabályzatot módosító javaslattal a használók az alábbi módon fordulhatnak:

- szóban a Könyvtár munkatársaihoz,
- email-ben a konyvtar@mcc.hu e-mail címen a Könyvtár munkatársaihoz
- vagy levélben a könyvtár igazgatójához.

A könyvtár minden panasz, észrevétel beérkezése esetén azt megvizsgálja és a szabályzatban rögzítettek szerint intézkedik.