

Könyvtárhasználati szabályzat

Az Evangélikus Országos Könyvtár nyilvános tudományos szakkönyvtár. A jó szándékú látogatók és olvasók előtt nyitva és rendelkezésre áll a „Könyvtárhasználati Szabályzat”-ban rögzített módon.

Általános szabályok:

A gyűjtemények látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.

A gyűjteményekbe látogatók számára az előtérben lévő ruhafogas használata kötelező. A magukkal hozott táskát és csomagot a szekrényben kérjük elhelyezni. A ruhákban, táskában hagyott értékekért felelőséget nem vállalunk.

Az olvasóterembe illetve a kutatóterembe ételt, italt bevinni és fogyasztani tilos! Dohányozni csak az épület udvari folyósóján a kijelölt helyen szabad.

Mobiltelefon használata kizárólag a gyűjtemények előterében (folyósón), a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.

A dokumentumok és a használati tárgyak épségét meg kell óvni. A dokumentumokba rajzolni, írni abból lapot kitépni tilos! A katalógusok bármely lapjának kiemelése, átcserélése nem engedélyezett!

A szabályzatot be nem tartó látogatótól a gyűjtemények a használat jogát meghatározott időre vagy véglegesen visszavonhatja.

A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtár vezetőjét, vagy a gyűjtemény igazgatóját.

A gyűjtemény használata:

A gyűjtemények nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek:

Könyvtári tagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják.

Könyvtári látogatók: akik csak a szolgáltatások adott körének igénybevételére jogosultak.

Kutatók: kutatásra jogosult mindenki, aki előre jelzi kutatási szándékát, és személyi adatát megadja, valamint okmányaival igazolja annak valóságát.

A gyűjtemények használatának feltételei

A gyűjtemények használata nyilvántartásba vételhez kötött, amely beiratkozással (olvasói nyilvántartó lap és olvasójegy, valamint muzeális dokumentumot kutató nyilvántartó lap kérelem), illetve ingyenes regisztrációval történik.

A gyűjtemény használóinak a beiratkozáskor a következő személyes adatait közölnie és igazolnia kell: természetes személyazonosító adatok és lakcíme, pontos elérhetőség (telefon, e-mail cím). A természetes személyazonosító adat: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja családi és utóneve. A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közzlése azonban nem kötelező: a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében telefonszám és e-mail cím. A könyvtár adatvédelmi szabályzata az olvasótermi pultnál található. Az adatvédelmi szabályzat megismeréséről minden olvasónak nyilatkoznia kell.

A könyvtárban 18 éven aluli személy nem kutathat.

Külföldi állampolgár tagságához tartózkodási jogcímet igazoló okiratának és útlevelének bemutatása szükséges.

Az adatok valódiságát igazolni kell (személyi igazolvánnyal, lakcímkártyával, útlevelemmel, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal, jogosítvánnyal vagy diákigazolvánnyal).

Az olvasó vagy kutató a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.

A személyi adatokat a könyvtár papír alapon rögzíti és kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja. A kitöltött kutatási engedélyt a kutató aláírásával hagyja jóvá.

Az olvasó bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba.

Ha az olvasó tagságát megszünteti, adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból.

Személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtáros feladata.

Szolgáltatásaink

- a folyóirat olvasó és a kézikönyvtár helyben használata
- internet használat (saját tulajdonú számítástechnikai eszköz használata kizárólag az olvasóteremben lehetséges)
- tájékoztatás
- a könyvtár által előfizetett adatbázisok használata az olvasótermi számítógépnél
- fénymásolás (díjköteles)
- digitális fotómásolat kérésre (díjköteles)
- könyvtárközi kölcsönzés (díjköteles) - helyben használatra
- egyéni és csoportos könyvtárlátogatások, foglalkozások, rendezvények.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	12:00 - 16:00
Kedd:	9:00 - 16:00
Szerda:	9:00 - 16:00
Csütörtök:	9:00 - 16:00
Péntek:	9:00 - 13:00
Szombat:	szünnap
Vasárnap:	szünnap

Beiratkozás

A könyvtárba beiratkozhat minden 18. évét betöltött magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozni csak az olvasóknak/kutatóknak kell. Az első alkalom során névre szóló „kutatói látogatójegyet” állít ki a kérelmező, a könyvtárhasználati szabályzat megismerését követően, s az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal annak betartására.

Nem kell beiratkozni annak a látogatónak, aki tárlatvezetéssel szeretné megtekinteni a könyvtár különgyűjteményét, a Podmaniczky-Degenfeld könyvtárat. Ez a szolgáltatás díjköteles. Kivétel alá esnek a közgyűjteményi dolgozók. A belépőjegy árakról tájékozódhatnak a könyvtár honlapján.

Szolgáltatások

Alapszolgáltatás

- információ a könyvtári szolgáltatásokról
- a könyvtár gyűjteményének helyben használata – kivétel a védett dokumentumok; a könyvtár nagyállományában található könyveket külső raktározása miatt az olvasói kérés leadása után egy-két héttel tudjuk szolgáltatni
- a Podmaniczky-Degenfeld könyvtár könyvei csak előzetes egyeztetés után tanulmányozhatók

A könyvtár alapszolgáltatásait a beiratkozott olvasók ingyenesen vehetik igénybe. Ha az olvasó megrongálja a dokumentumot, azt köteles pótolni vagy megtéríteni.

Könyvtárunkban kölcsönzés nincs.

Helyben használat

A könyvtár olvasótermében 6 hely áll az olvasók rendelkezésére.

Az olvasóteremben a muzeális dokumentumokat a kutatók csak az arra kijelölt asztalnál olvashatják.

Az olvasóteremben elhelyezett könyv- és folyóirat-állományt az olvasók szabadon használhatják.

A kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat használat után az olvasótermi könyvtárosnak kell visszaadni vagy az olvasótermi asztalon, illetve az erre a célra kijelölt helyen kell hagyni.

Az olvasók saját dokumentumokat is behozhatnak a könyvtárba. Az olvasó a könyvtárba érkezésekor a magával hozott és a könyvtárban használni kívánt dokumentumokat – külön felszólítás nélkül – köteles a könyvtárosnak bemutatni.

Az olvasó a könyvtárból való távozáskor – ugyancsak külön felszólítás nélkül köteles minden nála lévő dokumentumot megmutatni és az általa kikért dokumentumokat visszaadni.

Nem alapszolgáltatás

Másolás:

Kizárólag a könyvtár dokumentumaiból készítünk másolatot a „Szerzői jogi törvény” (1999. évi LXXVI. tv.) vonatkozó jogszabályainak betartásával. Rövidebb terjedelmű dokumentumokat – forgalomtól függően – vagy azonnal, vagy a soron következő kutatónapra vállalunk. Hosszabb terjedelmű dokumentumokat 8-10 napos határidővel tudunk vállalni.

Nem másolunk:

- egész dokumentumot
 - nagyméretű folyóiratot, segédkönyvet
 - kéziratot
 - oklevelet
-
- 1850 előtti dokumentumot
 - rossz állapotú dokumentumot akkor sem fénymásolunk, ha az 1850 után keletkezett
 - kézikönyvet (szótár, lexikon, adattár)
 - művészeti albumot, aprónyomtatványt
 - a különgyűjtemények darabjait

Az Evangélikus Országos Könyvtárszolgáltatási díjai

Másolás: A/4-es méret	40 Ft / oldal
Számítógépes nyomtatás (nem színes)	30 Ft / oldal
Szkennelés	20 Ft / oldal
Digitális fénykép (munkadokumentum készítéshez)	200 Ft / kép
Digitális fénykép (egyszeri publikálásra)	1500 Ft / kép
Bibliográfia készítése	50 Ft/tétel

Digitális fényképek készítése

Digitális fényképek készítésére kötelezettséget nem vállalunk, csak korlátozott számban, eseti elbírálás alapján készítünk felvételeket. Vállalási idő: 8-14 nap. A digitális fényképek elkészítése előtt, az olvasóval a gyűjtemény igazgatója szerződést köt. Egyéb szolgáltatásokat (pl. bibliográfia készítése kutatómunkához) csak egyedi elbírálás alapján végzünk, ezekre kötelezettséget nem vállalunk.

Digitális fotómásolat készítésének szabályai

Az olvasó vagy kutató a gyűjtemények állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgéppel ingyen, a következő szabályok betartásával készíthet felvételeket.

Az Evangélikus Országos Könyvtár különgyűjteményeiről, muzeális és védett dokumentumairól készített digitális fotómásolat készítésének szabályait a Kutatási szabályzat tartalmazza.

Az 1850 után kiadott dokumentumok fotózása csak a könyvtáros engedélye után lehetséges.

Saját digitális fényképezőgép, kamera vagy mobiltelefon fényképezőgépként való olvasótermi vagy kutatótermi használata csak érvényes engedéllyel lehetséges.

Az engedélyt a szolgálati pultnál lehet igényelni. A nyomtatványt a könyvtárostól kell kérni, majd kitöltve kell leadni.

Az olvasó/kutató írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben kijelenti, hogy a másolatot csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíti, és a szerzői jogi törvény betartásával használja fel. A másolatot nyilvános közlésre nem használja.

Felvételt készíteni csak a könyvtáros által adott tájékoztatás után, a könyvtáros által kijelölt helyen, a többi olvasó/kutató nyugalmanak biztosításával lehet.

A könyvtár állományvédelmi, ill. szerzői jogi okok miatt megtagadhatja a dokumentum fotózását.

A könyvtár dokumentumairól csak maximum 300 dpi felbontású fotók készíthetők. Ennek betartását az olvasó/kutató írásbeli nyilatkozatban vállalja.

Mindennemű kisegítő fényforrás használata tilos!

Az olvasó/kutató a fotójeggyel csak állvány és vaku használata nélkül fotózhat, úgy, hogy azzal a dokumentum épségét nem veszélyezteti, illetve olvasótársai/kutatótársai munkáját nem zavarja.

Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó/kutató tevékenysége miatt, az olvasó/kutató köteles a javítást megtéríteni, illetve a sérülten visszaadott

dokumentumok esetében a könyvtár által megállapított gyűjteményi érték a térítés alapja, amely az eredeti érték többszöröse is lehet!

A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy visszavonását vonja maga után.

Fényképezés:

A különgyűjteményben a fényképezés tilos.

Könyvtárközi kölcsönzés helyben olvasásra

Könyvtárközi kérést a következő elérhetőségeken keresztül fogadunk:

Telefon: (+36 1) 486 3555

E-mail: konyvtar@lutheran.hu

Levelezési cím: Evangélikus Országos Könyvtár, 1085 Budapest, Üllői út 24.

Könyvtárközi kölcsönzés szabályzata

A könyvtár állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat olvasóink kérésére más hazai könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkérjük.

Egyszerre egy olvasó/kutató részére 3 db könyvtárközi dokumentumot tudunk beszerezni.

A könyvtárközi szolgáltatás költsége a kérő olvasót terheli, melyet a kért dokumentum könyvtárunkba érkezésekor kell kiegyenlíteni. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amelyet a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.

A megküldött dokumentumok érkezéséről a könyvtár (egyeztetett formában: e-mailben vagy telefonon) értesíti az olvasót.

Ha a könyvtárköziben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

A gyűjtemények számítógép és internet használata

A könyvtár olvasótermében rendelkezésre áll számítógép a kutató számára, amely internet hozzáféréssel ellátott.

A számítógép és internet használat szabályai:

A gyűjtemények számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!

Akár saját, akár mellékleteken lévő vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet!

A gyűjtemények számítógépein más forrásból származó programot elindítani tilos!

A gyűjtemények számítógépein lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!

Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).

A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti-e mások szerzői jogait.

A gyűjtemény, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

Kérés és figyelmeztetés

Tisztelettel kérjük a Kedves Olvasót, hogy pontosan tartsa be a szabályzat előírásait, s az olvasóteremben és a könyvtárban tartózkodjék minden olyan megnyilvánulástól (étkezés, telefonálás, hangos beszéd), amivel mások munkáját zavarhatná! Az általános szabályoktól az igazgató vagy a könyvtárvezető külön engedélyével lehet eltérni. A könyvtár átmenetileg megtagadhatja a

szolgáltatások teljesítését attól, aki bármilyen módon megsértette a könyvtárhasználat előírásait.

Eredményes munkát kívánnak a könyvtár munkatársai, akik készségesen állnak az Ön szolgálatára.

Különleges szolgáltatások

Mozgásukban korlátozottak könyvtárhasználata

A mozgássérült olvasóink beléptetéséhez előzetes egyeztetés szükséges az épületben történő eligazodás miatt. Ezt megtehetik a (+36 1) 486 3555 telefonszámon, vagy a konyvtar@lutheran.hu e-mail címen. Munkatársaink – az előzetes egyeztetést követően – várni fogják az épület kapujánál és elkísérik a könyvtárba a mozgássérült olvasókat. Segítenek információkat, adatokat keresni az adatbázisokban, gondoskodnak a másolatok, szkennelések elkészítéséről, elkészíttetéséről.

A mozgássérültek részére mellékhelyiséget az emeleten az irodai térben alakítottak ki, ahová a könyvtár munkatársai átkísérik az olvasót.

A ruhatár használata

A könyvtárban elhelyezett 100,-Ft bedobásával zárható szekrények a táskák és a kabátok tárolására szolgálnak, használatuk kötelező. A 100,-Ft-ot a szekrény nyitásakor vissza lehet venni.

A szekrény kulcsát semmilyen körülmények között nem lehet a könyvtár területéről kivinni.

A szekrényeket használat után kiürített állapotban nyitva kell hagyni. Ezt minden este ellenőrzik a könyvtár munkatársai. A zárva hagyott szekrények kinyitásáról és kiürítéséről jegyzőkönyv készül. A benne talált tárgyak a későbbiekben a könyvkiadópultnál vehetők át.

Kárviselés

A könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségének megóvása, azok rendeltetésszerű használata minden olvasónak kötelessége.

Tilos a dokumentumok bármilyen mű rongálása, csonkítása, a könyvtárból engedély nélkül történő kivitele.

Aki a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését, a számítógépeket és azok tartozékait megrongálja, vagy nem rendeltetésszerűen használja, az okozott kárt a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint köteles megtéríteni.

Budapest, 2018. szeptember 14.

Balogh Kriszta, könyvtárvezető