

Ügyrend

A könyvtár használatának alapelvei, az olvasók jogai, igénybe vehető szolgáltatások

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) működésének szabályait – a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény, az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – az alábbi, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési rendben határozza meg.

A Könyvtár Működési rendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár az Ügyrend alapján végzi feladatait.

I. A Könyvtár jogállása

A Könyvtár az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi egység.

A Könyvtár neve: Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtára (rövidítése: MOME Könyvtár)

A Könyvtár neve angolul: Library of Moholy-Nagy University of Art and Design Budapest

A Könyvtár székhelye: Budapest

Telephelye: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.

Postacíme: 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.

A Könyvtár honlapja: <http://konyvtar.mome.hu>, illetve <http://mome.hu>

A Könyvtár körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte Moholy-Nagy Művészeti Egyetem, ez alatt kisebb betűkkel: Könyvtár körirattal. \n\n(4)\nA Könyvtár fenntartója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem.

A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora látja el. A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium.

II. A Könyvtár gyűjtőköre, küldetése, gyűjteményei

Könyvtárunk elsődleges feladata az Egyetemünkön folyó képzés minél gazdagabb szakirodalmi hátterének megteremtése. Nyilvános könyvtárként az oktatási és kutatási munka segítségével túl feladatunk minden művészet iránt érdeklődő olvasó tájékoztatása is. Könyvtárunk az iparművészeti szakirodalom egyik legfontosabb hazai gyűjteménye. Célunk, hogy a képző- és iparművészeti szakirodalom valamennyi hazai publikációja megtalálható legyen könyvtárunkban, míg ugyanezen témákban – Egyetemünk oktatóinak javaslatai alapján – válogatott külföldi kiadványokat szerzünk be. A képzés irányainak megfelelően az építészettől az új művészeti médiumokig, a pedagógiától a menedzsmentig számos terület szakirodalmát gyűjtjük. Ezek közül országosan is kiemelkedő fontosságú a designelmélet és – történet. Jelentős különgyűjteményünk az 1969-ben a Kiadói Főigazgatóság jóvoltából könyvtárunkba került Könyvművészeti Gyűjtemény, amelynek gyűjtőkörét a bibliofil kiadványok, illetve a könyvművészeti szakirodalom képezi. Ez a különgyűjtemény 1970-ben Kner Imre régi könyveket is tartalmazó egykori szakkönyvtárával bővült, a Nyomdaipari Egyesülés ajándékaiképpen.

III. Általános információk

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Könyvtára (a továbbiakban Könyvtár) állami felsőoktatási és tudományos szakkönyvtár. Nyilvános könyvtár, mindenki látogathatja, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit elfogadja.

A könyvtárhasználók a látogatók és a beiratkozott olvasók.

Minden könyvtárhasználót ingyenesen tájékoztatunk a Könyvtár és a magyar könyvtári rend egészéről.

A Könyvtár egyéb szolgáltatásai igénybevételéhez a használónak be kell iratkoznia, vagy – a kölcsönzés kivételével – napijegy váltásával igénybe veheti azokat. Az aktuális használati díjakról könyvtárunk honlapjáról lehet tájékozódni.

A könyvtárhasználók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

az állományfeltáró eszközök használata,

a könyvtári állomány használata,

az olvasóterem, raktár használata,

a számítógépek és egyéb berendezések használatához a könyvtárosok adnak segítséget,

fénymásolás, szkennelés, CD-írás és CD-másolás,

kölcsönzés

szaktájékoztatás az állománnyal, az elérhető adatbázisokkal kapcsolatban

IV. A beiratkozás feltételei

Az egyszeri regisztrációs díj megfizetése minden beiratkozónak kötelező.

Ezen felül a beiratkozásért meghatározott díjat kell fizetni.

Kivételt képeznek:

a., a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban Egyetem) főállású dolgozói, a tanszékvezető igazolása alapján az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatók, kutatók,

b., az Egyetem hallgatói,

c., az Egyetem tanfolyami képzésében résztvevő hallgatói,

d., a Magyar Képzőművészeti Egyetem és a Budapesti Metropolitan Egyetem hallgatói

e., könyvtárosok, pedagógusok.

Más egyetemek, főiskolák hallgatói, valamint tanulók és nyugdíjasok 50%-os kedvezménnyel iratkozhatnak be a könyvtárba.

A Könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási időben lehet, melyről honlapunkról tájékozódhatnak.

Beiratkozáskor a könyvtárhasználó BELÉPÉSI NYILATKOZATOT tölt ki. A Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásban tárolja, a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

A tagság igazolására a beiratkozó OLVASÓJEGYt kap. A diákigazolvánnyal rendelkező beiratkozók számára a diákigazolvány lesz az olvasójegy.

A beiratkozáshoz a személyi igazolvány, útlevél vagy tartózkodási engedély bemutatása szükséges.

Az olvasójegy a beiratkozás napjától számított egy, illetve fél évig érvényesek. Kivételt képeznek az Egyetem dolgozói. Tagságuk az egyetemi munkaviszonyuk megszűntéig érvényes. Az Egyetem államilag finanszírozott hallgatóinak könyvtári tagsága – tanévenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig, vagy megszakításáig érvényes.

Az olvasójegy tulajdonosának név, lakcímváltozását, valamint személyi igazolványának cseréjét a Könyvtárban be kell jelentenie. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős az olvasójegyével kölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak

kötelessége . Aki a kölcsönvett, vagy helybenolvasásra használt dokumentumot, vagy a Könyvtár tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

V. A Könyvtár szolgáltatásai

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek (egy vagy két hétre), vagy csak helyben olvashatóak. Kölcsönözhető az 1945 után kiadott könyvek nagy része, valamint a folyóiratok, a térképek, a DVD-k és a CD-k. Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés és a visszavétel számítógéppel történik, az olvasói vonalkód, illetve a dokumentumon lévő kód leolvasásával.

A folyóiratok egy hétre vehetők ki csak a tanárok és a doktoranduszok számára, egyébként nem kölcsönözhetőek.

Könyvek: egy vagy két hétre kölcsönözhető; az olvasótermi (sárga) jellel ellátottak egy hétre, a raktári jelzetűek (fehér) két hétre vehetők ki. Az olvasótermi könyvekből egyszerre maximum hármat, a raktári jelzetűekből maximum hat darabot lehet kölcsönözni. Többkötetes mű annyi darabnak számít, ahány kötetből áll!

Hosszabbítani két alkalommal lehet, 1-1 hétre, tehát a maximális kölcsönzési időtartam 3, illetve 6 hét. Kivétel: ha egy könyvre, jegyzetre már van előjegyzés! A hosszabbítás telefonon is lehetséges.

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

Az 1945 előtti kiadású könyvek

A kézikönyvek, lexikonok, betűmintakönyvek, valamint a szótárak egy része a NEM KÖLCSÖNZHETŐ! – pecséttel ellátott könyvek.

Adott kölcsönözhető mű keresése: az 1995-től vásárolt művek döntő többsége már megtalálható a számítógépes katalógus Corvina keresőrendszerében; az ennél régebbiek csak a hagyományos cédulakatalógusban.

Kihelyezés: a könyvtár max. egy tanévre kihelyezheti (az oktatás folyamatossága érdekében) az oktatási szervezeti egységekhez az általuk igényelt dokumentumokat (pl. szótár, nyelvkönyv stb.). A kölcsönzés ebben az esetben is a könyvtári kölcsönzőlapon (törzslapon) történik. A kihelyezett dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

Késedelmi díj: a kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetniük. A tartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek, és hosszabbítás sem kérhető. A késedelmi díj összege változhat; jelenleg naponként és raktári könyvenként 50,-Ft, olvasótermi könyvenként és folyóiratonként 100,-Ft, nem kölcsönözhető, hétvégére kiadott könyvek esetében naponta és kötetenként 150,-Ft)

Felszólítás: a kölcsönzési idő letelte után a könyvtár felszólítja a késő olvasót a dokumentum(ok) visszahozatalára, telefonon, e-mailben vagy postán. Ha a felszólítások ezek után is eredménytelenek maradnak, a könyvtár jogi úton érvényesíti követelését.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok: a könyv vagy más dokumentum elvesztése esetén az olvasó köteles lehetőleg azonos kiadású példányt beszerezni. Ha erre nincs mód, a beszerzési ár kétszeresét, illetve ha régebbi a dokumentum, annak mostani értékének kétszeresét kell megtéríteni.

Könyvtárközi kölcsönzés: ha nincs meg egy keresett dokumentum a könyvtárban, lehetőség van könyvtárközi kölcsönzésre is. A könyvtárközi kölcsönzés ügyintézését az Országos Dokumentum Ellátási Rendszer (ODR) irányelvei szerint kell végezni. A Könyvtár, mint az ODR tagja – az

állományában nem található dokumentumokat- bekéri hazai vagy külföldi könyvtárakból, az Országos Széchényi Könyvtár közvetítésével, eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában az aktuális áron. A felmerülő költségek a kérő olvasót terhelik. A beérkezés időtartama kb. 2-3 hét. A szolgáltatás magyarországi könyvtárak igénybevételével ingyenes.

AZ OLVASÓTEREM HASZNÁLATA (HELYBEN OLVASÁS)

Az olvasóteremben található a legfontosabb, legkeresettebb dokumentumok, tudományágak és iparművészeti szakágankénti elrendezésben. Az olvasóterembe bevihető bármilyen saját (vagy korábban kikölcsönzött) könyv, jegyzet vagy más könyvtárhoz tartozó könyv is. A polcra levett és már nem használt könyveket az asztalokon kell hagyni, ahonnan a könyvtáros osztja vissza azokat a helyükre.

TÁJÉKOZTATÁS

A Könyvtár állományáról a katalógusokból és a számítógépek segítségével lehet tájékozódni. Ezek használatához, az egyes dokumentumokban való eligazodáshoz, a számítógépes adatbázisok használatához a Könyvtár nyitva tartása alatt folyamatosan igénybe lehet venni a könyvtárosok segítségét. A kutatószoba nyitvatartási ideje alatt szaktájékoztatás lehetséges.

KÖNYVTÁRI RENDSZER, ADATBÁZISOK, ONLINE SZOLGÁLTATÁSOK

Könyvtárunkban a Corvina integrált könyvtári rendszer online katalógusa használható, amely az olvasóteremben és az interneten is elérhető. A könyvtár saját honlapjáról (<http://konytar.mome.hu>) is elérhető online katalógusunk, valamint több más felsőoktatási és szakkönyvtár, illetve egyéb könyvtárak online katalógusa.

A MOME IP-tartományán belül érhető el a könyvtár adatbázisai közül az EBSCO és annak különféle adatbázisváltozatai.(Academic Search Complete, Art & Architecture Source, Business Source Premier, stb.), a GroveArt, a JSTOR, valamint az Akadémiai Kiadó szótárai és más kiadványai.

A könyvtár folyóiratainak adatai (nem a teljes számok és tartalmuk!) megtalálhatóak online folyóiratkatalógusunkban.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

Önkiszolgáló fénymásolás: Az olvasóteremben önállóan másolhatók a könyvtár állományában lévő dokumentumok a szerzői jogok figyelembevételével. Az önkiszolgálóan igénybevehető másológépeken való másolásokért, valamint a szerzői jogok betartásáért a másolást végző olvasó felelős. Disszertációk, TDK- és szakdolgozatok nem másolhatóak, csak azok szerzőjének írásos beleegyezésével. A fénymásolás lehetséges saját diákigazolvánnyal, amelyre meghatározott összeg tölthető fel. A könyvtári fénymásolás díját gazdasági főigazgatói utasítás szabályozza; erről honlapunkon található információ olvasson.

A könyvtárban térítésmentes a szkennel használata és a CD-írás.

A nyomtatás ugyanannyiba kerül, mint a fénymásolás.

A dokumentumokból való fényképezés – a szerzői jogok figyelembevételével – megengedett.

Egyéb rendelkezések

A Könyvtárban enni, inni, hangoskodni, mobiltelefont használni nem szabad.

A könyvtári dokumentumokban és általában a Könyvtár felszerelésében kárt okozni nem szabad.

A Könyvtár dokumentumait, berendezési, ill. felszerelési tárgyait a Könyvtárból engedély (kölcsönzés)

nélkül kivinni tilos.

A könyvtárba táskát, kabátot bevinni nem szabad.