

Magyar Táncművészeti Főiskola

**Vályi Rózsi Könyvtárának
Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata**

Hatályos: 2012. november 15. napjától

A Magyar Táncművészeti Főiskola (továbbiakban: főiskola) Vályi Rózsi Könyvtára (továbbiakban: könyvtár) nyilvános intézmény és minden érdeklődő előtt nyitva áll, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, valamint a jelen szabályzatban és mellékleteiben rögzített módon és feltételekkel.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A könyvtár használója csak az lehet, aki magára nézve kötelezőnek ismeri el és betartja a fent megjelölt jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltakat.
- (2) A könyvtár szolgáltatásai a tanév folyamán, szorgalmi és vizsgaidőszakban vehetők igénybe a főiskola székhelyén.
- (3) A főiskola székhelyének címe 1145 Budapest, XIV. ker. Columbus u. 87-89.
- (4) A könyvtár nyitva tartásának rendjét a főiskola honlapján és a könyvtári hirdetőtáblán kell közzé tenni.
- (5) A könyvtár honlapja: <http://konyvtar.mtf.hu>.

1. A könyvtárhasználat alapfeltételei

2. § A könyvtárhasználat, illetve a könyvtári szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele a könyvtárhasználó adatainak regisztrálása, valamint a vonatkozó szabályok és kötelezettségek elfogadása és betartása.

2. Regisztráció

3. § (1) A könyvtári szolgáltatások igénybevétele előtt a könyvtárhasználonak regisztrációs lapot kell kitöltenie. A regisztráció ingyenes.
 - (2) A regisztrációhoz a következő dokumentumok bemutatása szükséges:
 - (3) A főiskolával tanulói, hallgatói illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek részére
 - a) 14 év alatt: diákigazolvány és a törvényes képviselő (szülő, nevelő) személyi igazolványa, vagy személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája, vagy 2001. január 1. után kiadott útlevéle és lakcímkártyája. A beiratkozáshoz a törvényes képviselő (szülő, nevelő) jelenléte szükséges.
 - b) 14-18 év között: személyazonosító igazolvány és lakcímkártya, vagy 2001. január 1. után kiadott útlevél és lakcímkártya és a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulása.
 - c) 18 év fölött: személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány és lakcímkártya, vagy 2001. január 1. után kiadott útlevél és lakcímkártya.
 - (4) A főiskola tanulói, hallgatói, tanárai, oktatói és dolgozói részére
 - a) 14 év alatt: diákigazolvány.
 - b) 14-18 év között: diákigazolvány, vagy személyazonosító igazolvány és lakcímkártya, vagy 2001. január 1. után kiadott útlevél és lakcímkártya.
 - c) 18 év fölött: személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány és lakcímkártya, vagy 2001. január 1. után kiadott útlevél és lakcímkártya.
4. § A regisztrációs lapnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - (1) Kötelezően kitöltendő személyi adatok:
 - a) sorszám vagy vonalkód,
 - b) név, születési név,
 - c) születési hely, idő,
 - d) anyja születési neve,
 - e) állandó lakhely,
 - f) tartózkodási hely (amennyiben nem azonos az állandó lakhellyel),
 - g) személyi, illetve személyazonosító igazolvány száma, vagy az útlevél száma,
 - h) diákigazolvánnyal rendelkezők esetében a diákigazolvány-száma, továbbá

18 éven aluliak esetében:

- i) a törvényes képviselő (szülő, nevelő) neve,
 - j) a törvényes képviselő személyi illetve személyazonosító igazolványának száma, vagy útlevélszáma,
 - k) a törvényes képviselő elérhetősége: cím, telefonszám, e-mail cím, web-cím.
- (2) Tájékoztató adatok, amelyek kitöltése nem kötelező:
- a) nem,
 - b) állampolgárság, nemzetiség,
 - c) legmagasabb iskolai végzettség, hol szerezte,
 - d) foglalkozás, beosztás,
 - e) munkahely, szervezeti egység.
- (3) Az elérhetőség érdekében kitöltendő adatok:
- a) levelezési cím,
 - b) mobiltelefonszám vagy vezetékes telefonszám,
 - c) e-mail cím, web-cím.
- (4) A regisztrációs lap aláírásával a könyvtárhasználó – a főiskolával tanuló, illetve hallgatói jogviszonyban nem álló 18 éven aluli esetében a törvényes képviselő (szülő, nevelő) – vállalja a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban foglalt feltételek és előírások elfogadását és betartását.
- (5) A személyi adatokban történt változásokat a könyvtárhasználó vagy törvényes képviselője (szülő, nevelő) köteles haladéktalanul jelezni a könyvtár munkatársai felé.
- (6) A könyvtár a regisztrált könyvtárhasználók adatait nyilvántartásában őrzi és a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik személyi adataik védelméről.
- (7) A regisztráció ingyenes.

3. A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok és kötelezettségek

5. § (1) A könyvtár helyiségeit, berendezéseit, eszközeit és – különösképpen – dokumentumait mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, az esetleg okozott kárt megtéríteni.

(2) A könyvtár szolgáltatásait igénybevevőknek, a könyvtár helyiségeiben tartózkodóknak, be kell tartaniuk a főiskola Könyvtárhasználati és Szolgáltatási, valamint Informatikai, Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában és Házirendjében foglaltakat.

(3) Jelen szabályzat – megismerés céljából – rendelkezésre áll a könyvtárban, valamint olvasható a könyvtár honlapján. A főiskola honlapján a (2) bekezdésben felsorolt összes szabályzat olvasható.

6. § (1) Tilos a könyvtárban

- a) az olvasók, tanulók, kutatók nyugalma érdekében a hangos beszéd, mobiltelefonok és más zajt keltő eszközök használata,
- b) étkezni.

(2) Szigorúan tilos a könyvtár helyiségeiben – az előteret és a mellékhelyiségeket is beleértve – a dohányzás és a nyílt láng használata.

7. § (1) A könyvtárba hozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

(2) A könyvtárhasználat szabályait sértő magatartás a könyvtári tagság felfüggesztésével, a könyvtárlátogatás tilalmával – súlyos esetben a könyvtárból való kizárással és fegyelmi büntetéssel – jár.

4. A könyvtári dokumentumokról másolatok, fotó, film, hangfelvétel készítése

8. § A szerzői jogról szóló 1999. évi LVVI. tv. rendelkezései értelmében különösen:

(1) Természetes személy magáncélra a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja. Kivéve az építészeti műre, a műszaki létesítményre, a szoftverre és a számítástechnikai eszközzel működtetett adatbázisra, valamint a mű nyilvános előadásának kép- vagy hanghordozóra való rögzítésére. Kotta reprográfiával magáncélra és a (4) bekezdés b)-d) pontjában szabályozott esetekben sem többszörözhető.

(2) Teljes könyv, továbbá a folyóirat vagy a napilap egésze magáncélra is csak kézírással vagy írógéppel másolható.

(3) Nem minősül szabad felhasználásnak – függetlenül attól, hogy magáncélra történik-e –, ha a műről más személlyel készítettnek másolatot számítógépen, illetve elektronikus adathordozóra.

(4) Nyilvános szolgáltatásokat nyújtó könyvtár, iskolai oktatás célját szolgáló intézmény, muzeális intézmény, levéltár, valamint a közgyűjteménynek minősülő kép-, illetve hangarchívum a műről másolatot készíthet, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja, és

- a) tudományos kutatáshoz vagy archiváláshoz szükséges,
 - b) nyilvános könyvtári ellátás vagy a 9. § -ban meghatározott felhasználás céljára készül,
 - c) megjelent mű kisebb részéről, illetve újság- vagy folyóiratcikkéről belső intézményi célra készül, vagy
 - d) külön törvény azt kivételes esetben, meghatározott feltételekkel megengedi.
- (5) Könyvként kiadott mű egyes részei, valamint újság- és folyóiratcikkek az iskolai oktatás céljára egy-egy iskolai osztály létszámának megfelelő, illetve a köz- és felsőoktatási vizsgákhoz szükséges példányszámban többszörözhetők.
- (6) Szabad felhasználás a mű járulékos vagy közbenső – a felhasználásra irányuló műszaki folyamat elválaszthatatlan és lényeges részét képező, önálló gazdasági jelentőség nélküli – időleges többszörözése, ha kizárólag az a célja, hogy lehetővé tegye
- a) az átvitelt harmadik személyek között hálózaton, köztes szolgáltató által, vagy
 - b) a műnek a szerző által engedélyezett, illetve e törvény rendelkezései alapján megengedett felhasználását.
- (7) Szabad felhasználás a saját műsorának sugárzásához jogszerűen felhasználható műről a rádió- vagy televízió-szervezet által saját eszközeivel készített ideiglenes rögzítés. Ha a sugárzás engedélyezésére kötött szerződés másként nem rendelkezik, e rögzítést a rögzítés elkészítésének időpontjától számított három hónapon belül meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. E rögzítések közül azonban azok a – külön törvényben meghatározott – rögzítések, amelyeknek rendkívüli dokumentációs értéke van, közgyűjteménynek minősülő kép-, illetve hangarchívumban korlátlan ideig megőrizhetők.

9. § A felhasználásra vonatkozó eltérő megállapodás hiányában a nyilvános szolgáltatásokat nyújtó könyvtárak, iskolai oktatás célját szolgáló intézmények, muzeális intézmények, levéltárak, valamint közgyűjteménynek minősülő kép-, illetve hangarchívumok gyűjteményeinek részét képező művek az ilyen intézmények helyiségeiben ezzel a céllal üzembe állított számítógépes terminálok képernyőjén tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára a nyilvánosság egyes tagjai számára szabadon megjeleníthetők, és ennek érdekében – külön jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel – a nyilvánosság említett tagjaihoz szabadon közvetíthetők, ideértve a nyilvánosság számára történő hozzáférhetővé tételt is, feltéve, hogy az ilyen felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

II. Fejezet

Beiratkozás a könyvtárba

10. § A könyvtárba minden iskoláskorú vagy idősebb magyar állampolgár és Magyarországon tanulói illetve munkavállalói jogviszonnyal rendelkező külföldi állampolgár beiratkozhat, aki kitöltött és aláírt regisztrációs lappal rendelkezik és kitölti a beiratkozási nyilatkozatot.

5. Beiratkozási nyilatkozat

- 11. §** (1) A beiratkozási nyilatkozat aláírója tudomásul veszi, hogy a kölcsönzés, a hosszabbítás, a tartozások nyilvántartása számítógépen, a *HunTéka* integrált könyvtári rendszerben történik. Aktuális kölcsönzéseiről, hosszabbításairól, tartozásairól bizonylat nyomtatása kérhető a könyvtárostól.
- (2) A beiratkozás, illetve a beiratkozás hosszabbításának dátumát és a megfizetett *beiratkozási díj összegét*, a könyvtáros rávezeti a beiratkozási nyilatkozatra és kézjeggyel hitelesíti azt.
- (3) A beiratkozási nyilatkozat a regisztrációs laphoz csatolandó és csak azzal együtt érvényes.
- (4) A főiskolával tanulói, hallgatói, valamint munkaviszonyban nem állók esetében a beiratkozás a beiratkozás időpontjától számított egy évre szól.
- (5) A főiskolával tanulói, illetve hallgatói jogviszonyban álló könyvtárhasználók beiratkozását a főiskolán folytatott tanulmányaik végéig, a főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb munkaviszonyban állók regisztrációját munkaviszonyuk végéig nem kell megújítani.

6. Beiratkozási díj

- 12. §** (1) A főiskolával tanulói, hallgatói, illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek részére a beiratkozás díja
- a) felnőtt: 4.000 Ft/év
 - b) 18 év feletti diák és 70 év alatti nyugdíjas: 2.500 Ft/év
 - c) 18 év alatti diák és 70 év fölötti nyugdíjas: 1.500 Ft/év

- d) könyvtári, levéltári, múzeumi és oktatásban dolgozó részére a beiratkozás ingyenes.
(2) A főiskolával tanulói, hallgatói illetve munkavállalói jogviszonyban álló személyek részére a beiratkozás ingyenes.

7. Olvasójegy

- 13. §** (1) A beiratkozott könyvtárhasználók könyvtári tagságuk igazolására sorszámozott olvasójegyet kapnak.
(2) Az olvasójegy névre szól és másra át nem ruházható.
(3) Az olvasójegy a beiratkozási időszak tartamára érvényes.
(4) Az érvényességi idő a beiratkozás megújításával automatikusan meghosszabbodik.
(5) Az olvasójegy elvesztését – a visszaélések elkerülése érdekében – azonnal be kell jelenteni a könyvtárban. A bejelentés után az elvesztett olvasójegy használatát a könyvtáros letiltja.
(6) Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegy pótlásáért 250 Ft pótdíjat kell fizetni.

III. Fejezet

Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

- 14. §** A könyvtár alapszolgáltatásait beiratkozás nélkül igénybe veheti, aki a regisztrációs lapot kitöltötte és aláírásával elfogadta a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban foglalt feltételeket és előírásokat, illetve vállalta azok betartását.

8. Helyben használat

- 15. §** A könyvtár szabadpolcos állományát, olvasótermét, kölcsönzői tereit és egyéb helyiségeit olvasásra, tanulásra, kutatásra minden regisztrált könyvtárlátogató szabadon használhatja.

9. Tájékoztatás, előjegyzés

- 16. §** (1) A regisztrált könyvtárhasználó a könyvtár katalógusainak, gyűjteményének, megismeréséhez és használatához kérheti a könyvtárosok segítségnyújtását.
(2) A könyvtár honlapján keresztül igénybe veheti a könyvtár hírlevél és RSS szolgáltatását, böngészhet digitális katalógusában.
(3) A kölcsönzésben lévő, előjegyzett dokumentumokról beérkezésük után értesítést kaphat.

IV. Fejezet

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások a

- A) számítógép- és internethasználat,
- B) kölcsönzés,
- C) könyvtárközi kölcsönzés,
- D) fénymásolás

A) Számítógép- és internethasználat

- 17. §** (1) A számítógépeket csak beiratkozott látogatóink használhatják.
(2) A beiratkozáskor befizetett díj tartalmazza a számítógép- és internethasználat díját is.
(3) A géphasználat előtt a könyvtárosoknál lévő regisztrációs füzetben rögzíteni kell az aktuális dátumot, a használó nevét, a munka kezdetének időpontját, majd a számítógépes munka befejezésekor annak időpontját.
(4) A számítógépek a könyvtári nyitva tartás ideje alatt folyamatosan üzemelnek, ezért azokat a munka befejezése után nem kell kikapcsolni, lezárásuk a könyvtár nyitva tartásának végeztével automatikusan történik.
(5) A számítógépeken Windows 7 operációs rendszer fut, és a használók a Mozilla Firefox, Microsoft Access, Excel, PowerPoint és Word illetve Libre Office programokkal dolgozhatnak. A videó- és hangfájlokat fej- illetve fülhallgató segítségével hallgathatják meg.
(6) A gépeken vírusirtó program is fut, amelyet leállítani nem lehet.

- (7) A könyvtárhasználók az általuk létrehozott dokumentumokat merevlemezre, vagy pendrive-ra menthetik. A merevlemezre mentett dokumentumokat minden pénteken délután automatikusan törli a rendszer.
- (8) A számítógépekhez semmilyen egyéb eszköz nem csatlakoztatható.
- (9) A számítógépek hardverkonfiguráció-megbontása és egyéb módon való rongálása tilos.

18. § A gépek nem rendeltetésszerű használata, rongálása a könyvtár használatából való kizárást és fegyelmi, kártérítési következményeket von maga után.

B) Kölcsönzés

19. § (1) Kölcsönzésre csak beiratkozott könyvtárhasználók jogosultak.

(2) A szabadpolcon elhelyezett könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználó maga választja ki és adja át kölcsönzésre a könyvtárosnak. A kiválasztáshoz kérheti a könyvtáros segítségét.

20. § (1) A főiskolával tanulói, hallgatói vagy munkavállalói jogviszonyban állók részére a kölcsönzés térítésmentes, mások számára letéti díjhoz kötött.

(2) A letéti díj mértéke a kölcsönözni kívánt dokumentum eszmei értéke szerint, egyedi elbírálás alapján kerül megállapításra.

21. § A könyvtár nem kölcsönöz, ha a könyvtárhasználónál:

- a) lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum van,
- b) a könyvtárral szemben egyéb tartozása van,
- c) érvénytelen a könyvtári tagsága,
- d) a könyvtárhasználó és a könyvtár között peres eljárás folyik.

10. Kölcsönözhető dokumentumok

22. § Kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, melyek nem esnek korlátozás alá.

23. § Nem kölcsönözhetőek az alábbi dokumentumok:

- a) a kézikönyvtár kötetei,
- b) hagyatékok,
- c) levéltári anyagok,
- d) fényképalbumok, filmtekercsek,
- e) szakdolgozatok,
- f) különösen nagy értékű dokumentumok.

24. § Csak a főiskola tanulói, hallgatói, tanárai és oktatói részére kölcsönözhetőek a tankönyvek és oktatási segédanyagok.

25. § Csak a főiskola tanárai, oktatói részére kölcsönözhetőek:

- a) 1945 előtt kiadott dokumentumok,
- b) a főiskolai táncképzés tanmeneteit, évfolyamait tartalmazó külön gyűjtemény,
- c) időszaki kiadványok, folyóiratok.

26. § A Külföldi Szemle, Táncművészet, Táncművészeti Dokumentumok, Tánc tudományi Közlemények, Tánc tudományi Tanulmányok, Zene Zene Tánc szélesebb körben is kölcsönözhető, amennyiben az adott számból vagy évfolyamból 2-nél több példány van a könyvtár birtokában.

27. § A kölcsönzési tiltás illetve korlátozás alá eső dokumentumok tekintetében a főiskola rektora egyedi kölcsönzési engedélyt adhat ki.

11. A kölcsönzési idő és a kölcsönözhető dokumentumok száma

28. § (1) Egy hónapra legfeljebb öt db dokumentum kölcsönözhető egyszerre.

(2) A kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.

- (3) Audiovizuális dokumentumok és folyóiratok legfeljebb egy hétre kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.
- (4) A főiskola tanulói, hallgatói, tanárai és oktatói a fentiekén kívül legfeljebb öt db tankönyvet kölcsönözhetnek a tanév végéig.
- (5) A főiskola főállású tanárai és oktatói további öt db oktatási segédanyagot, szakkönyvet kölcsönözhetnek a tanév végéig (a tanári kézikönyveken felül).

12. Hosszabbítás

- 29. § (1)** A kölcsönzés időtartama a kölcsönzési határidő lejártá előtt legfeljebb két, audiovizuális dokumentumok esetében egy alkalommal meghosszabbítható.
- (2)** A hosszabbítás módja:
- a) személyesen,
 - b) telefonon,
 - c) interneten keresztül.
- (3)** A kölcsönzés időtartama nem hosszabbítható meg, ha
- a) a beiratkozás érvényessége lejárt,
 - b) lejárt érvényességű dokumentum van a könyvtárhasználónál,
 - c) a hosszabbítások (1) bekezdésben meghatározott számát kimerítette.
- (4)** Amennyiben a könyvtárhasználó a 29. § (1)-(2) bekezdésében foglalt kötelezettségét elmulasztotta késedelmi díj fizetésére köteles. A késedelmi díj összege dokumentumonként 50 Ft/nap.

13. Kölcsönzött dokumentum elvesztése, megrongálódása

- 30. § (1)** A kölcsönzött dokumentum elvesztése, súlyos megrongálódása esetén a könyvtárhasználó köteles a kárt megtéríteni.
- (2)** A kár megtérítése két módon lehetséges:
- a) az elveszett vagy megrongálódott dokumentum teljesen azonos, könyvtári használatra alkalmas példánnyal való pótlása, vagy
 - b) a dokumentum értékének megtérítése.
- (3)** A dokumentum értékének megállapítása a dokumentum újjal való pótlásának bekerülési értéke szerint, egyedi elbírálás alapján történik.

14. A könyvtári tartozások rendezése

- 31. § (1)** A főiskoláról tanulmányaik végeztével vagy azt megszakítva távozó hallgatók és tanulók illetve kilépő munkavállalók legkésőbb a hallgatói, tanulói illetve munkavállalói jogviszony megszűnésének napjáig kötelesek tartozásaikat rendezni.
- (2)** A hallgató addig nem veheti át oklevelét, amíg tartozása van.
- (3)** Az időben nem rendezett tartozások behajtása érdekében a főiskola eljárást kezdeményez.

C) Könyvtárközi kölcsönzés

- 32. § (1)** A szolgáltatást azok a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe, akik a kutatómunkájukhoz, tanulmányaikhoz szükséges szakirodalmat csak könyvtárközi kölcsönzés útján tudják beszerezni és vállalják ennek feltételeit.
- (2)** Könyvtárközi kölcsönzéssel csak olyan dokumentumok igénylését vállalja a könyvtár, amelyek saját és más budapesti székhelyű nyilvános könyvtár állományában nem találhatók meg.
- (3)** Dokumentumtípus szerint kérhető könyv, illetve valamilyen részdokumentum (pl. folyóiratcikk) másolata.

15. A könyvtárközi kölcsönzés indítása a Vályi Rózsi Könyvtár könyvtárhasználói számára

- 33. § (1)** Miután a könyvtárhasználó meggyőződött arról, hogy a szükséges dokumentum a fent említett könyvtárakban nem áll rendelkezésére, könyvtárközi kéressel fordulhat a könyvtároshoz.
- (2)** Az igényelt dokumentum adatait a könyvtár által kibocsátott Olvasói Kérőlapon adhatja le.
- (3)** Az Olvasói Kérőlap az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:
- A kérő olvasó adatai:*

- a) sorszám vagy vonalkód,
- b) név, születési név,
- c) születési hely és idő,
- d) levelezési cím,
- e) mobiltelefonszám vagy vezetékes telefonszám,
- f) e-mail cím.

A kért könyv, kotta vagy folyóiratcikk adatai:

- g) szerző,
- h) cím,
- i) könyv és kotta esetében a megjelenési hely, kiadó, év,
- j) folyóirat esetében a cikk címe, évfolyam, évszám, szám, oldalak.

16. A könyvtárközi kölcsönzés útján igényelt dokumentumhoz való hozzáférés módja, a kölcsönzési ideje és a szolgáltatás díja a Vályi Rózsi Könyvtár könyvtárhasználói számára

34. § (1) Miután a könyvtár felkutatta az igényelt dokumentum lelőhelyét, továbbítja a könyvtárközi kérést a dokumentummal rendelkező hazai könyvtár, illetve külföldi lelőhely esetén az Országos Széchényi Könyvtár felé.

(2) Magyarországi kölcsönzés esetén egy-két hét átfutási időre kell számítani, míg külföldi kölcsönzés esetén ez hónapokat is igénybe vehet.

(3) A dokumentum megérkezésekor a főiskola könyvtára értesíti a kérő olvasót, majd a küldő könyvtár által megszabott feltételekkel és kölcsönzési határidővel az olvasó rendelkezésére bocsátja a kért dokumentumot.

(4) A határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg, amely magyarországi kölcsönzésnél általában három hét, de ettől eltérő is lehet. Külföldi kölcsönzésnél általában ennél rövidebb idő áll rendelkezésre. A kölcsönzési határidő betartása fontos és kötelező.

(5) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségeket, a szolgáltatást kérő könyvtárhasználónak kell vállalnia és – a küldő könyvtár által kiállított számla alapján – a dokumentum átvételekor kell megfizetnie.

17. Könyvtárközi kölcsönzés a Vályi Rózsi Könyvtár állományából más könyvtárak számára

35. § (1) Könyvtárközi kölcsönzés keretében olyan könyvtárakat szolgálunk ki, melyek vállalják a Vályi Rózsi Könyvtár kölcsönzési feltételeinek betartását és a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatban felmerülő költségeinek megfizetését.

(2) A kölcsönzési feltételek a kért dokumentum függvényében egyedileg kerülnek megállapításra.

(3) Dokumentumtípus szerint kérhető könyv, illetve valamilyen részdokumentum (pl. folyóiratcikk) másolata. Audiovizuális dokumentumok könyvtárközi kölcsönzését a könyvtár nem vállalja.

(4) Könyvtárközi kérést levélben (hagyományos könyvtárközi kérőlapon), vagy elektronikusan (a konyvtar@mtf.hu e-mail címen) lehet benyújtani.

(5) A Könyvtári Kérőlap az alábbi adatokat kell hogy tartalmazza:

A kérő könyvtár adatai:

- a) a könyvtár neve,
- b) címe,
- c) az ügyintéző neve,
- d) telefonszáma,
- e) e-mail címe.

A kért könyv, kotta vagy folyóiratcikk adatai:

- f) szerző,
- g) cím,
- h) könyv és kotta esetében a megjelenési hely, kiadó, év,
- i) folyóirat esetében a cikk címe, évfolyam, évszám, szám, oldalak.

D) Fénymásolás

36. § (1) Színes fénymásolást a könyvtár nem tud vállalni.

(2) Fekete-fehér fénymásolás beiratkozott könyvtárhasználók részére, kizárólag térítési díj ellenében biztosítható az alábbi feltételek szerint:

a) A főiskola oktatói és tanárai részére *legfeljebb* 20 db A/4 vagy 10 db A/3 másolat/nap.

b) Minden más beiratkozott könyvtárhasználó részére *legfeljebb* 10 db A/4 vagy 5 db A/3 másolat/nap

c) Az a) - b) pontban meghatározott mennyiségtől eltérni kizárólag a könyvtárvezető engedélyével lehet.

d) A fénymásolás térítési díja: A/4 másolat 20 Ft/oldal, A/3 másolat 40 Ft/oldal

18. A térítési díjak megfizetése

37. § A térítési díjakat (beiratkozási, letéti, könyvtárközi kölcsönzési, késedelmi, pótlási és fénymásolási díjakat) pénztári órák alatt a főiskola pénztárában, egyéb időben csekken befizetve lehet leróni. A pénztár nyitva tartása a könyvtár honlapján megtekinthető.

Záradék

A könyvtár nyitvatartási rendjének és térítési díjainak változását a könyvtár honlapján és a könyvtári hirdetőtáblán kell közzé tenni.

A könyvtárhasználók észrevételeiket, panaszait vagy javaslataikat a könyvtár vezetője felé jelezhetik.

A Szenátus a Magyar Táncművészeti Főiskola Vályi Rózsi Könyvtára könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatát a 2012. november 14-i ülésén, a 41/2012. számú határozatával jóváhagyta.

A jelen szabályzat 2012. november 15-én lép hatályba.

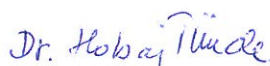
Ezzel egyidejűleg a 2012. február 1-jén jóváhagyott könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat érvényét veszti.

A jelen szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról a könyvtárvezető gondoskodik.

Budapest, 2012. november 14.


Szakály György
rektor




dr. Hobaj Tünde
főtitkár

REGISZTRÁCIÓS LAP

Sorszám vagy vonalkód (a könyvtáros tölti ki):

Beiratkozott ☐

Személyi adatok (kitöltésük kötelező):

Név, születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
Állandó lakhely:
Tartózkodási hely (ha eltérő):
Személyi illetve személyazonosító igazolványszám:
(ha nincs, akkor útlevélszám):
Diákigazolvány-szám (ha van):
18 éven aluliak esetében:
A törvényes képviselő (szülő, nevelő) neve:
A törvényes képviselő személyi illetve személyazonosító igazolványszáma:
(ha nincs, akkor: útlevélszáma):
A törvényes képviselő elérhetősége (cím, telefonszám, e-mail-cím, web- cím):
.....

Tájékoztató adatok (kitöltésük nem kötelező):

Nem:
Állampolgárság, nemzetiség:
Legmagasabb isk. végzettség, hol szerezte:
Foglalkozás, beosztás:
Munkahely, szervezeti egység (ha releváns):

Az elérhetőség érdekében (kérjük minél részletesebben kitölteni):

Levelezési cím (ha eltérő):
Mobiltelefonszám:
(ha nincs, akkor vezetékes telefonszám:)
E-mail cím, web-cím:

Megjegyzés:

A Magyar Táncművészeti Főiskola Vályi Rózsi könyvtárának Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatában foglalt feltételeket, előírásokat és kötelezettségeket elfogadom és betartásukat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

Aláírás:

14 éven aluliak esetében a törvényes képviselő (szülő, nevelő) aláírása:

14-18 év közöttiek esetében elegendő a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulását mellékelni.

A könyvtár a regisztrált könyvtárhasználók adatlapjait nyilvántartásában őrzi és a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik személyi adataik védelméről.

BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT*

(A Regisztrációs Laphoz csatolandó)

Sorszám vagy vonalkód (a könyvtáros tölti ki):

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

Alulírott regisztrált könyvtárhasználó **beiratkozom** a Magyar Táncművészeti Főiskola Vályi Rózi Könyvtárába. A könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatában foglalt feltételeket tudomásul veszem.

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés (hosszabbítás, tartozások stb.) nyilvántartása számítógépen, a **HunTéka integrált könyvtári rendszerben** történik. Aktuális kölcsönzéseimről (hosszabbításaimról, tartozásaimról) *kérésemre* bizonylatot nyomtat a könyvtáros.

BEIRATKOZÁS DÁTUMA	Megfizetett beiratkozási díj**	Könyvtáros kézjegye
1. HOSSZABBÍTÁS		
2. HOSSZABBÍTÁS		
3. HOSSZABBÍTÁS		
4. HOSSZABBÍTÁS		
5. HOSSZABBÍTÁS		
6. HOSSZABBÍTÁS		
7. HOSSZABBÍTÁS		
8. HOSSZABBÍTÁS		
9. HOSSZABBÍTÁS		

Beiratkozó aláírása:

14 éven aluliak esetében

a törvényes képviselő (szülő, nevelő) aláírása:

14-18 év közöttiek esetében elegendő mellékelni a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulását.

***Csak kitöltött és aláírt Regisztrációs Lappal együtt érvényes.**

****A beiratkozás a Magyar Táncművészeti Főiskola tanulói, hallgatói, tanárai, oktatói és dolgozói, valamint könyvtári, levéltári, múzeumi és oktatásban dolgozók részére ingyenes, mások számára díjköteles. A beiratkozási díj mértékét a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat írja elő (ld. ott és a könyvtár honlapján).**

Törvényes képviselő (szülő, nevelő)
HOZZÁJÁRULÁSA
kiskorú személy könyvtári regisztrációjához illetve beiratkozásához

(A Regisztrációs Laphoz illetve a Beiratkozási Nyilatkozathoz csatolandó)

Regisztrált könyvtárhasználó (beiratkozó) kiskorú

sorszáma vagy vonalkódja (a könyvtáros tölti ki):

Azonosító adatok (a törvényes képviselő – szülő, nevelő – tölti ki)

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

Állandó lakhely:

Tartózkodási hely (ha eltérő):

Diákigazolvány-szám:

Személyi illetve személyazonosító igazolványszám (14 éves kortól):

(ha nincs, akkor útleveleszám):

Az elérhetőség érdekében:

Mobiltelefonszám (ha nincs, akkor vezetékes telefonszám):

E-mail cím, web-cím:

Alulírott hozzájárulok, hogy a törvényes képviseletem (szülői, nevelői felügyeletem) alatt álló kiskorú személy a Magyar Táncművészeti Főiskola Vályi Rózsi Könyvtárának

- *regisztrált,*
- *beiratkozott** könyvtárhasználója legyen.

Igazolom, hogy a Regisztrációs Lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

A könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatában foglalt feltételeket, előírásokat és kötelezettségeket elfogadom és a törvényes képviseletem alatt álló kiskorúra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés (hosszabbítás, tartozások stb.) nyilvántartása számítógépen, a HunTéka integrált könyvtári rendszerben történik. Az aktuális kölcsönzésekről (hosszabbításokról, tartozásokról) *kérésre* bizonylatot nyomtat a könyvtáros.

A törvényes képviselő (szülő, nevelő)

neve:

személyi illetve személyazonosító igazolványszáma:

(ha nincs, akkor: útleveleszáma):

elérhetősége (cím, telefonszám, e-mail-cím, web- cím):

Dátum:

A törvényes képviselő (szülő, nevelő) aláírása:

**A kívánt rész aláhúzendó vagy a nem kívánt rész törlendő.*

A könyvtár a személyi adatokat nyilvántartásában őrzi és a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik azok védelméről.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS
Olvasói Kérőlap

A kérő olvasó adatai:

Sorszám vagy vonalkód:

Név, születési név:

Születési hely és idő:

Levelezési cím:

Mobiltelefonszám (ha nincs, akkor vezetékes telefonszám):

E-mail:

A kért könyv vagy folyóiratcikk adatai

Szerző:

Könyv, kotta vagy folyóirat címe:

Cikk címe: *(folyóiratcikknél)*

Megjelenés helye: *(könyvnél és kottánál)*

Kiadó: *(könyvnél és kottánál)*

Évszám:

Évfolyam: *(folyóiratcikknél)*

Szám: *(folyóiratcikknél)*

Oldalak: *(folyóiratcikknél)*

Amennyiben az igényelt dokumentumnak nincs magyarországi lelőhelye, kérem / nem kérem külföldről beszerezni.
(A kívánt rész aláhúzendő.)

A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségeket vállalom.

Dátum:

Aláírás:

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS
Könyvtári Kérőlap

A kérő könyvtár adatai:

A könyvtár neve:
Címe:
Az ügyintéző neve:
Telefonszáma:
E-mail címe:

A kért könyv vagy folyóiratcikk adatai

Szerző:
Könyv, kotta vagy folyóirat címe:
Cikk címe: *(folyóiratcikknél)*
Megjelenés helye: *(könyvnél és kottánál)*
Kiadó: *(könyvnél és kottánál)*
Évszám:
Évfolyam: *(folyóiratcikknél)*
Szám: *(folyóiratcikknél)*
Oldalak: *(folyóiratcikknél)*

Dátum:

Aláírás:

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Regisztráció (egységesen):

ingyenes

Beiratkozás:

- a) A Magyar Táncművészeti Főiskolával tanulói, hallgatói illetve munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek:
- felnőttek részére **4.000 Ft/év**
 - 18 év feletti diákok és 70 év alatti nyugdíjasok részére **2.500 Ft/év**
 - 18 év alatti diákok és 70 év fölötti nyugdíjasok részére **1.500 Ft/év**
 - könyvtári, levéltári, múzeumi és oktatásban dolgozó részére **ingyenes**
- b) A Magyar Táncművészeti Főiskola tanulói, hallgatói, tanárai, oktatói és dolgozói részére **ingyenes**

Letéti díj:

a dokumentum eszmei értéke

Könyvtárközi kölcsönzés (egységesen):

a küldő könyvtár számláján szereplő összeg

Olvasójegy pótlása (egységesen):

250 Ft/alkalom

Késedelmi díj (egységesen):

50 Ft/nap/dokumentum

Kölcsönzött dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén:

**a dokumentum értékének megtérítése
(vagy másik példánnyal való pótlása)**

Számítógép- és internethasználat:

a beiratkozási díj tartalmazza

Fénymásolás:

A/4 – 20 Ft/oldal

A/3 – 40 Ft/oldal

A térítési díjakat pénztári órák alatt **a főiskola pénztárában**,
egyéb időben **csekken** lehet befizetni. (A pénztár nyitva tartását ld. a honlapon.)

A térítési díjak változását a könyvtár honlapján és a könyvtári hirdetőtáblán tesszük közzé.