



TONK SÁNDOR KÖNYVTÁR - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT -

Elérhetőség: Déva utca 19. sz.

RO-400375 Kolozsvár

Tel./Fax: +4 0364 401458

<http://kv.sapientia.ro/hu/konyvtar-bemutatas>

Könyvtárosok: Vincze-Jancsi Emese, vjemese@gmail.com

Gulácsi Andrea, andreagulacsi@yahoo.com

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

- A Sapientia – EMTE Egyetemi Könyvtárának alapvető feladata az egyetem oktató-nevelő és tudományos munkájának segítése.
- A „Tonk Sándor” Könyvtár, Sapientia – Erdélyi Magyar Tudományegyetem Kolozsvári Természettudományi és Művészeti Kar könyvtára korlátozottan nyilvános magán szak- és egyetemi könyvtár.
- A Könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Szolgáltatások:

- helybenolvasás (könyvek, folyóiratok stb.),
- tájékoztatás (e-mailen is),
- kölcsönzés,
- számítógéphasználat (internet, elektronikus katalógus, a könyvtár CD/DVD állományának használata),
- katalógushasználat
- fénymásolás, nyomtatás (5 bani/oldal)
- hozzáférés az EBSCO, EISZ adatbázisokhoz.

A TONK SÁNDOR KÖNYVTÁR A KÖVETKEZŐ SZAKTERÜLETEKBŐL KÍNÁL SZAKKÖNYVEKET, FOLYÓIRATOKAT ÉS AUDIO-VIZUÁLIS DOKUMENTUMOKAT, REFERENCIA ANYAGOT:

Társadalomtudományok
Európai tanulmányok
Természettudományok
Film, Fotó, Média
Földrajz
Történelem
Jog

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

A könyvtár látogatása csak személyre kiállított, fényképpel ellátott belépő felmutatásával történik.

Beiratkozás

- Beiratkozhatnak, illetve a könyvtár összes szolgáltatására jogosultak- a Sapientia – EMTE hallgatói és oktatói- a Sapientia – EMTE és a Sapientia Alapítvány egyéb alkalmazottai. Beiratkozás díjmentes.
- Beiratkozhatnak, de csak helybenolvasásra jogosultak: külső egyetemi hallgatók és oktatók, valamint külső kutatók. Beiratkozási díj 20 lej, évi hosszabítás 10 lej.

A beiratkozáshoz szükséges:

- hallgatók esetében:
 - személyazonossági igazolvány
 - diákigazolvány (aktuális pecséttel)
 - egy fénykép
 - email-cím, telefonszám
 - beiratkozási űrlap kitöltése.
- az egyetem alkalmazottai esetében:
 - személyazonossági igazolvány
 - egy fénykép
 - beiratkozási űrlap kitöltése
 - email-cím, telefonszám.
- a külső látogatók esetében:
 - személyazonossági igazolvány
 - egy fénykép
 - beiratkozási űrlap kitöltése
 - email-cím, telefonszám.

Az iratkozó aláírásával vállalja a *mindenkori* Könyvtárhasználati Szabályzat betartását.

Minden beiratkozott olvasó könyvtári igazolványt kap, amelyet kölcsönzéskor be kell mutatni, illetve az olvasóterem használat idejére le kell adni a szolgálatos könyvtárosnak.

OLVASÓTEREM-HASZNÁLAT

- A ruhatár használata kötelező. Csomagot, kabátot az olvasóterembe bevinni tilos!
- A csend megőrzése kötelező. Mobiltelefonon beszélni tilos!
- Az olvasóterembe való belépéskor, illetve távozáskor az olvasó köteles – külön felhívás nélkül – a nála levő dokumentumokat a szolgálatos könyvtárosnak bemutatni.
- Az olvasóterem-használat idejére az olvasó a könyvtári igazolványt leadja a szolgálati pultnál.
- A könyvek, folyóiratok a polcokról szabadon levehetőek, és az asztaloknál olvashatók. A nem papíralapú információhordozók (CD/DVD-k) a szolgálatos könyvtárostól kérhetőek.

KÖLCSÖNZÉS

A kölcsönzés feltételei

A Könyvtárba beiratkozott belső felhasználónak (az Egyetem oktatói, hallgatói és alkalmazottai) jogában áll a kölcsönözhetőként besorolt dokumentumokat kikérni a következő feltételek mellett:

- érvényes olvasójeggyel rendelkezik,
- nincs nála lejárt határidejű kölcsönzött dokumentum,
- nem tartozik késedelmi díj kifizetésével.

Kölcsönzés szempontjából könyvtárunk a hallgatók számára két dokumentumkategóriát különböztet meg:

a) KÖLCSÖNÖZHETŐ dokumentumok: *egy hétre* kölcsönözhetőek. Az egyetemi jegyzetnek számító könyvek esetében a kölcsönzési határidő egy hónap.

b) NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ dokumentumok (a piros színű raktári jelzettel ellátott könyvek, a kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, albumok, DVD-k)

A kölcsönzött dokumentumokat a határidő megjelölésével a könyvtáros az olvasó elektronikus törzslapjára vezeti fel. Egy hallgatónál egyidőben *legtöbb öt* kölcsönzött dokumentum lehet, ugyanakkor egy bizonyos címből egyidőben csak egy példány lehet nála.

Egy oktatónál egyidőben maximálisan tíz (rendkívüli esetekben ennél is több) dokumentum lehet. Az oktatók számára érvényes maximális kölcsönzési határidő: 6 hónap. Ha ez idő alatt a könyvtárban igénylik a kölcsönzött dokumentumokat, az oktatóknak – könyvtárosi felszólításra – kötelességük visszahozni azokat.

*A belső használatra összeállított előadásvázlatok és egyéb fénymásolatok NEM kölcsönözhetőek.

**A szolgálatos könyvtárosnak jogában áll esetenként különleges kölcsönzési feltételeket megszabni (pl. gyakran igényelt, kevés példányszámú könyvek esetében). Indokolt esetben a Könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat.

Hosszabbítás

Egy dokumentum kölcsönzési ideje csak akkor hosszabbítható, ha az illető dokumentumra nincs igény. A kölcsönzés időtartama a **határidő lejárta előtt** hosszabbítható meg személyesen, telefonon vagy e-mailben. Egy dokumentum esetében közvetlenül egymás után legtovább **két** hosszabbítás engedélyezett.

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT

A hallgatók tudományos dokumentálódás, illetve kutatás céljából használhatják az olvasóteremben elhelyezett számítógépeket a következő kikötések elfogadása, szigorú betartása mellett:

A FELHASZNÁLÓNAK KÖTELESSÉGE MEGŐRIZNI A SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS TARTOZÉKAIK ÉPSÉGÉT. HA KÁROSODÁST ÉSZLEL, KÉRJÜK, JELEZZE A SZOLGÁLATOS KÖNYVTÁROSNAK!

Az igényeltség függvényében a számítógéphasználat időtartama a könyvtáros által korlátozható.

BÜNTETÉSEK

Késésre kirótt büntetések:

- a késve visszahozott könyvekre a türelmi idő lejárta után késedelmi díjat számítunk fel, amelynek értéke *0,25 lej/nap/kötet*.
- a türelmi idő: 3 munkanap.
- a késedelmi díj kifizetéséig az olvasó nem kölcsönözhet.

Rongált, elvesztett könyvek esetén:

A rongálás vagy elvesztés tényét *a kölcsönzési határidő lejárta előtt* be kell jelenteni a szolgálatos könyvtárosnak. Ellenkező esetben az olvasónak késedelmi díjat is kell fizetnie.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot – a bejelentéstől számított – két héten belül az olvasó köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, ha pedig erre nincs lehetőség, akkor köteles a dokumentum aktualizált értékének akár ötszörösét is kifizetni.

Más természetű kihágások esetén:

Más természetű kihágások esetén, azok mértékétől, illetve az okozott kártól függően – indokolt esetben a Könyvtárbizottság, a gazdasági igazgató vagy a dékán bevonásával – a Könyvtár egyéb büntetéseket is alkalmazhat (olvasóteremből való kitiltás, kölcsönzési tilalom, pénzbírság stb.).

A Könyvtár javainak elsajátítása esetén a tetten ért olvasó könyvtári belépőjét véglegesen felfüggesztjük és az illetékes hatóságokat, valamint a Dékáni hivatalt értesítjük.

A különösen súlyos kihágások, rendkívül súlyos rongálások, fegyelmi kihágások esetén a kár észlelésekor a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel. Ebben az esetben a büntetés megállapítása a Kari Könyvtárbizottság, illetve a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.