

Könyvtárhasználati szabályzat

Szegedi Tudományegyetem Idegennyelvi Kommunikációs Intézet

1. A használók köre

Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet könyvtárát az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet nyelvtanárai és dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet munkatársai számára beiratkozáshoz nem kötött.

A Szegedi Tudományegyetem hallgatói az állományunkban lévő könyveket személyi igazolványuk ellenében négy óra időtartamra kikölcsönözhetik.

2. A beiratkozás módja

Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet munkatársai munkaviszonyuk kezdetén automatikusan tagjaivá válnak a könyvtárnak.

3. A könyvtárhasználat feltételei

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályzatának betartására és a könyvtár rendjének megőrzésére.

A könyvtár szolgáltatásait az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe. A munkaviszony megszűntével a könyvtári tartozásokat rendezni kell, melynek menetét az Szegedi Tudományegyetem Távozási lap c. dokumentumának megfelelő kitöltésével igazol.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Helyben olvasás: A dokumentumokat könyvtári órákban, a könyvtáros jelenlétében, aláírás ellenében lehet átvenni és a könyvtárhelyiségben lehet olvasni. A könyvtári órák mindenkor aktuális időpontja a könyvtár ajtaján és az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet honlapján megtalálható.

Kölcsönzés:

Bármely dokumentumot a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a következő: minden kölcsönözhető könyvben lévő katalógus cédulát kölcsönzéskor alá kell írni. Az aláírt katalógus cédula bekerül a kölcsönző tasakjába. A kölcsönzött könyv visszavételekor a kölcsönző tasakjában lévő katalógus cédulán a könyvtáros leigazolja a visszavételt, majd a katalógus cédula bekerül a visszahozott könyvbe. A kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk. A kölcsönzési idő korlátlan, kivéve a pirossal jelölt könyvek esetében, melyek kölcsönzési határideje rövid.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos. A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkori aktuális forgalmi értékét kell megtérítenie.

5. Az olvasók jogai

Nyitvatartási időben az intézet minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitvatartási időn túl is). Az intézet dolgozói javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére. Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

6. A könyvtár használóinak kötelessége

Köteles betartani a könyvtárhasználati szabályzatot. Vigyáznia kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására. A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét. A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani, dohányozni nem szabad.

7. A könyvtár egyéb célú használata

A könyvtárt hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között, nem könyvtári órákban, az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet munkatársai használhatják óratartásra vagy vizsgáztatásra. A kulcsot a titkárságról lehet elkérni, a portáról a tűzkulcsot erre a célra nem lehet használni. Hallgatók, vizsgázók a könyvtárban nem maradhatnak egyedül. A benttartózkodásról a könyvtárban elhelyezett aláírási ívet ki kell tölteni és alá kell írni. Használat után a könyvtár kulcsát a titkárságra vissza kell vinni.