

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

A Központi Könyvtár ügyrendje

Elfogadva:

2015. április 21., hatályba lép: 2015. április 23-án

Utolsó módosítás:

2019. december 17., hatályba lép: 2019. december 19-én

A Központi Könyvtár ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján, összhangban az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatával és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá.

1. Küldetésnyilatkozat

A Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) nyilvános felsőoktatási könyvtár. A legfontosabb feladata, hogy a könyvtárfejlesztés hazai és nemzetközi trendjeivel összhangban, a rendelkezésére álló hagyományos és modern eszközökkel megteremtse az itt folyó oktatás, tanulás és kutatás szakirodalmi hátterét.

2. Általános rendelkezések - Könyvtár

A Könyvtár elnevezése, székhelye, címe:

(1) Könyvtár neve: Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtár (2) Könyvtár székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.(3) Elnevezésének nemzetközi kapcsolataiban használt idegen nyelvi változata:
Central Library of University of Nyíregyháza

3. A Könyvtár fenntartása, felügyelete és működési feltételei

(1) A Könyvtár nem önálló jogi személy, az Egyetem szervezeti egységként, a kancellár irányítása alatt, az általános rektorhelyettes szakmai felügyeletével működik.

A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény.

(2) A Könyvtár legfontosabb működési feltételeit az Egyetem biztosítja, amelyek a következők:

a) a Könyvtár üzemszerű működése, a dokumentumállomány gyarapítása és az évenkénti fejlesztések

b) a könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket ellátó, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,

c) korszerű infrastruktúra,

d) a könyvtárosok szakmai képzéseken, továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken való részvétele.

4. A Könyvtár feladata

(1) A Könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése. Ennek érdekében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szakájékoztatást, az információ- és dokumentumszolgáltatást,
- részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében,
- rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi,
- olvasótermet, folyóirat-olvasót és kölcsönzési részleget működtet,
- tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

(2) Feladata a hallgatók és az oktatók támogatása a korszerű információforrások és a szakirodalom használatának elsajátításában.

(3) További feladatai:

- az online hozzáférhető adatbázisok szolgáltatásának közvetítése,
- csoportos, illetve egyéni oktatás keretében a hallgatók megismertetése az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel.

(4) A Könyvtár az állományát helyben használata, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus formában bocsátja az olvasók rendelkezésére.

(5) Feladatainak jobb ellátása érdekében a Könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

(6) A Könyvtár rendszeresen vizsgálja és közrebocsátja a tevékenységéről kötelezően közzéteendő statisztikai adatokat.

(7) A feladataiból adódó területeken a Könyvtár kutatómunkát végez, publikál, eredményeiről magyar és nemzetközi szakmai konferenciákon számol be.

(8) A Könyvtár részt vesz az Egyetem tudománytörténeti feladatainak ellátásában, helytörténeti anyagában gyűjti és rendszerezi az intézmény történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumait. Gyűjti és rendezi az egyetemi oktatók publikációit.

(9) A Könyvtár gyűjtőköre kiterjed az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és az ajánlott tankönyvekre, jegyzetekre és szépirodalomra, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre.

(10) A Könyvtár gyűjti az Egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat, az Egyetem oktatóinak doktori és egyéb tudományos értekezéseit, publikációit és az Egyetem saját kiadványait.

(11) A megőrzésre szánt dokumentumokat a Könyvtár leltári állományba veszi, a nyilvántartásukra az Aleph500 integrált könyvtári rendszer leltári modulját használja.

(12) A különgyűjteményekről és az egységeknél letétbe helyezett dokumentumokról további szempontok szerinti nyilvántartásokat is vezet.

(13) A Könyvtár használatára és nyitvatartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amelyet a Könyvtár rendszeresen felülvizsgál.

(14) A Könyvtár az informatika-könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzését nyújtó színtere.

(15) A Könyvtár támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, munkatársait és minden olvasóját a szakirodalom használatának elsajátításában, segít az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok, készségek megszerzésében. Lehetőségeihez mérten a kultúra, sport és a szabadidő egyéb hasznos eltöltését segítő dokumentumokkal is gyarapítja az állományát, folyamatos szolgáltatásfejlesztést és korszerűsítést végez.

(16) Nyilvános közgyűjteményként közkönyvtári funkciókat is ellát.

(17) A gyűjtésre vonatkozó egyéb szabályokat a jelen ügyrend 1. sz. mellékletét képező Gyűjtőköri szabályzat, a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a 2. sz. mellékletet képező Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg.

5. A Könyvtár vezetése és szervezete

(1) A Könyvtárat a könyvtárigazgató vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus előzetes véleményének meghallgatása után, a kancellár bíz meg – határozott időtartamra, legfeljebb öt évre –, illetve ment fel.

(2) A könyvtárigazgató feladatai és hatásköre:

- a Könyvtár képviselete minden egyetemi és külső szakmai fórumon,
- a Könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a Könyvtár fejlesztési terveinek kidolgozása,
- a Könyvtár vagyonának megőrzése és védelme,
- jelentéstétel a Könyvtár munkájáról.

(3) A Könyvtár egységei:

- Olvasóterem
- Folyóirat-olvasó
- Kölcsönzői részleg
- Tankönyv- és Jegyzetbolt.

6. A Könyvtár gazdálkodása

(1) A Könyvtár működéséhez szükséges forrást az egyetemi költségvetés biztosítja.

(2) A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

7. A Tankönyv- és Jegyzetbolt tevékenysége

- (1) A Tankönyv- és Jegyzetbolt a Könyvtár keretein belül, az egyetemi könyvtárigazgató felügyelete alatt működik.
- (2) Fő feladata az Egyetem hallgatói számára az oktatásukhoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok beszerzési lehetőségének biztosítása, a jegyzetfelelősök által jóváhagyott jegyzetek és tankönyvek megrendelése, az ezzel kapcsolatos szervezési és értékesítési feladatok ellátása, kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel, és a felmerülő egyéb igényeknek megfelelő választék biztosítása a vásárlók számára.
- (3) A jegyzetbolti eladó a jegyzeteket és a tankönyveket az üzlethelyiségben az érdeklődők által hozzáférhető (látható) módon helyezi el a szórakoztató irodalomtól elkülönítve azokat. Az előírt nyitvatartási idő betartásával értékesíti a raktári készletet, szükség esetén a könyvtárigazgatóval egyetértésben módosítja, meghosszabbítja az árusítás idejét. Erről időben tájékoztatja a vásárlókat.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Központi Könyvtár ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-79/2015. (április 21.), 2015. április 23-i hatállyal fogadta el. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Szenátus RH/40-183/2010. (december 14.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ ügyrendje hatályát veszti.

A Központi Könyvtár ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-155/2015. (november 17.) számú határozatával, 2015. november 19-i hatállyal módosította.

A Központi Könyvtár ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-22/2016. (február 16.) számú határozatával, 2016. február 18-i hatállyal módosította.

A Központi Könyvtár ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/89-14/2019. (január 25.) számú határozatával, 2019. január 28-i hatállyal módosította.

A Központi Könyvtár ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2019. december 19-i hatállyal, az IHK/89-155/2019. (december 17.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2019. december 17.

a Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika
rektor

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés köre

1.1. A Könyvtár az ügyrendjében meghatározott feladatok szerint gyűjti:

- a) az Egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott szak- és szépirodalmát, tankönyveket, az Egyetem saját jegyzeteit, oktatási segédleteket, más felsőoktatási intézmények jegyzeteit;
- b) az Egyetemen folyó kutatásokhoz szükséges szakirodalmat;
- c) az Egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat, egyetemi doktori és PhD értekezéseket;
- d) az Egyetem oktatóinak publikációit;
- e) az Egyetem saját kiadványait.

2. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

- 2.1. A Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik az Egyetemen oktatott szakok és a hozzájuk kapcsolódó kutatások szak- és szépirodalma,
- 2.2. A Könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozik a fő gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, az Egyetemen oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szak- és szépirodalma és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok.

3. A gyűjtés mélysége

- 3.1. Az Egyetemen oktatott szakok és a hozzájuk kapcsolódó kutatások irodalmát a Könyvtár lehetőleg kutatási, de legalább oktatási szinten gyűjti. (Az oktatási szint megfelel az egyetemi és a posztgraduális oktatás igényeinek, tartalmazza a különböző szakterületek legfontosabb kézikönyveit és összefoglalásait, valamint a kortárs és klasszikus szépirodalmi művekből való válogatást, a legjelentősebb hazai és külföldi folyóiratokat, továbbá a referenz művek – katalógusok, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, életrajzi források és adattárak – gyűjteményét.)

4. A gyűjtés dokumentumtípusok szerinti meghatározása

- 4.1. A Könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információhordozót. Ezek:
- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
 - b) periodikumok
 - c) egyéb dokumentumok: szakdolgozatok, diplomamunkák, disszertációk, különlenyomatok, az Egyetem történetére vonatkozó dokumentumok
 - d) elektronikus dokumentumok

5. Az állománygyarapítás forrásai

5.1. A Könyvtár valamennyi rendelkezésére álló forrásból gyarapítja az állományát a gazdaságossági szempontok ésszerű figyelembevételével:

- a) a vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és a külföldi terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat;
- b) kötelezpéldányként gyűjti az Egyetem saját kiadványait;
- c) ajándékként vételezi be a Könyvtár a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörébe tartozó – dokumentumokat;
- d) állományának gyarapítása érdekében a Könyvtár pályázatokat is benyújt.

6. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

6.1. A könyvtári állomány mennyiségi fejlesztését egyedi elbírálás alapján az alábbi főbb szempontok határozzák meg:

- a) a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó kötelező és ajánlott tananyag példányszámát a hallgatói létszám alapján kell megállapítani;
- b) a Könyvtár esetenként állapítja meg az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalom példányszámát. A kevés, vagy egy példányban beszerzett műveket – amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet – a Könyvtár olvasótermében kell elhelyezni.

7. Megőrzési kötelezettség

7.1. Tartósan őrzi meg a Könyvtár:

- a) a külföldi és magyar szakfolyóiratokat;
- b) a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket;
- c) az Egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat;
- d) az egyetemi oktatók és kutatók publikációit;
- e) az Egyetem saját kiadványait;
- f) az Egyetem történetével kapcsolatos dokumentumokat.

7.2. Időlegesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapokat.

8. A Könyvtár különgyűjteményei

- 8.1. Helyismereti gyűjtemény: az Egyetem történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumai.
- 8.2. Bóka László irodalomtörténész könyvtára
- 8.3. Herczeg Gyula nyelvész könyvtára
- 8.4. Lukács Ödön egyházi író, költő, református lelkész könyvtára
- 8.5. Mező András nyelvész könyvtára
- 8.6. Tamás Attila irodalomtörténész könyvtára

9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, az Egyetem oktatási profiljának és a hallgatói létszámváltozásnak a figyelembevételével az Egyetem – mint fenntartó – a költségvetésében biztosítja.
- 9.2. A könyvtári állomány gyarapítására szolgáló egyetemi költségvetési kereten felül a Könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vesz.
- 9.3. Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a meglévő könyvtári állományt és az oktatási egységek igényeit figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.
- 9.4. A Könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de az Egyetem szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is, felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni. (Új szak indítása előtt legalább egy évvel a könyvtári háttér kiépítését meg kell kezdeni.).

Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított jogszabályban foglaltak szerint:

„57. § (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

(2)

(3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

(4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat.”

1. A szabályzat célja, hatálya, könyvtári alapadatok

1.1. A könyvtárhasználat feltételeit jelen szabályzat határozza meg. Hatálya kiterjed mindazokra, akik a Könyvtárat használati célból felkeresik, alkalmazása köti a könyvtári munkatársakat feladatellátásuk során.

1.2. A Könyvtár szabályainak megismeréséért a könyvtárhasználó felelős, ismeretük hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít. *A jelen szabályzatot be nem tartó olvasót a Könyvtár kizárhatja az olvasói köréből.*

1.3. Könyvtári alapadatok:

- a) a Könyvtár hivatalos, teljes neve: Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtár
- b) a Könyvtár fenntartója: Nyíregyházi Egyetem
- c) a Könyvtár alapítási éve: 1962
- d) a Könyvtár székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
- e) a Könyvtár levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
- f) a Könyvtár honlapcíme: <http://www.nye.hu/konyvtar/>
- g) a Könyvtár online katalógusának címe: <http://aleph.nye.hu>
- h) a Könyvtár telefonszáma: + 36 (42) 599-424
- i) a Könyvtár e-mail címe: konyvtar@nye.hu
Könyvtárközi kölcsönzés: kkk@nye.hu
Kölcsönzés, hosszabbítás: kolcsonzes@nye.hu
Szakdolgozatkérs: szakdolgozat@nye.hu
- j) A Jegyzetbolt e-mail címe: jegyzetbolt@nye.hu

2. A nyilvánosság és a nyitvatartás

2.1. A Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtára nyilvános felsőoktatási könyvtár.

2.2. A Könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szerda	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Csütörtök	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Péntek	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szombat	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Vasárnap	zárva

2.3. Eltérés a meghirdetett nyitvatartási időtől esetenként - fenntartói rendelkezés alapján - előfordulhat.

2.4. A nyitvatartás aktuális rendjét valamint időszakos vagy rendkívüli változásait a Könyvtár a honlapján elektronikusan, továbbá a bejáratán nyomtatott formában teszi közzé.

3. Könyvtárhasználati alapelvek

3.1. A Könyvtár kiemelt feladata, hogy a könyvtárfejlesztés hazai és nemzetközi trendjeivel összhangban, a rendelkezésére álló hagyományos és modern eszközökkel biztosítsa a Nyíregyházi Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak, dolgozóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátását.

3.2. A könyvtárhasználót térítésmentesen illeti meg:

- a) a könyvtárlátogatás
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- c) az állományfeltáró eszközök és az ingyenesen elérhető adatbázisok használata
- d) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

3.3. A Könyvtár jogosult az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait díjmentesen, statisztikai célból regisztrálni.

3.4. A Könyvtár látogatása során elvárt a társadalmi együttélési, viselkedési normák betartása, különösen a csendes, más felhasználókat nem zavaró magatartás.

3.5. A Könyvtár teljes körű használata beiratkozáshoz és az egyetemi polgárok kivételével meghatározott beiratkozási díj fizetéséhez kötött.

4. A beiratkozás feltételei

4.1. A Könyvtárba beiratkozhatnak mindazok, akik hallgatói vagy közalkalmazotti jogviszonyban állnak az Egyetemmel, a könyvtárosok, a városban és a megyében dolgozó pedagógusok, illetve olyan 18. életévüket betöltött külső felhasználók, akik a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el, valamint megismerik és elfogadják a Nyíregyházi Egyetem Adatvédelmi szabályzatát, továbbá kitöltik a személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez szükséges adatkérő lapot. A beiratkozás lehetséges a 18 éven aluli középiskolások számára is, de az ő esetükben az szülői vagy gondviselői kezességvállaláshoz kötött. A regisztráció igény szerint egy félévre vagy egy *tanévre* szól.

4.2. Beiratkozáskor a Könyvtárat használni kívánó személy fényképes, a személyazonosság igazolására alkalmas okmánnal, továbbá magyar állampolgárok esetén lakcímkártyával igazolja a személyazonosságát.

4.3. A regisztráció alapjául az Egyetem és más egyetemek, főiskolák belföldi hallgatóinál az érvényes *diákigazolvány* és személyi igazolvány, gépjármű-vezetői engedély, útlevél vagy tartózkodási engedély, pedagógusoknál érvényes *pedagógusigazolvány* és személyi igazolvány szolgál.

4.4. Külső külföldi olvasók részére a Könyvtár állománya csak helyben, illetve másolatszolgáltatás formájában használható.

4.5. Az Egyetemünkkel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatóknak, kutatóknak, egyéb dolgozóknak, az Egyetem nyugdíjasainak, illetve az itt tanuló hallgatóknak és az ország valamennyi könyvtárosának a regisztráció ingyenes, míg egyéb, az Egyetem alkalmazásában lévő, nem közalkalmazotti jogviszonyban állóknak, más felsőoktatási intézmények hallgatóinak, a városban és a megyében dolgozó pedagógusoknak, valamint a középiskolásoknak 500,- Ft/félév állománygyarapítási hozzájárulást kell fizetniük. A külső felhasználók beiratkozási díja: 3000,- Ft/tanév.

4.6. A Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi. Az ott rögzített adatokat a Könyvtár személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

4.7. A diákigazolvánnyal rendelkezők esetében a diákigazolvány egyben olvasójegyként is funkcionál. A többi olvasó számára a Könyvtár olvasójegyet állít ki. Kölcsönözni csak személyre szóló, érvényes diákigazolvány/olvasójegy felmutatásával lehet.

4.8. A diákigazolvány/olvasójegy elvesztését az olvasó saját érdekében haladéktalanul jelezze, mert annak illetéktelen használatáért a Könyvtár nem vállal felelősséget. A *diákigazolvány/olvasójegy másra át nem ruházható!* Az elveszített olvasójegyet a Könyvtár érvényteleníti. Az új olvasójegy kiállításának költsége az olvasót terheli, amelynek összege 500,- Ft.

4.9. Az olvasó köteles az állandó vagy ideiglenes lakcímének megváltozását bejelenteni.

4.10. A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. Az olvasó anyagi felelősséget vállal az általa használt, kikölcsönzött dokumentumokért és eszközökért, valamint a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából, vagy a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért.

4.11. A Könyvtárban állományvédelmi rendszer működik. Riasztáskor a Könyvtár kivizsgálja a jelzés okát, amelynek az olvasó köteles alávetni magát.

4.12. A *könyvtári ruhatár/porta használata ingyenes és kötelező*. Az olvasók a portán *látogatójegyet* kapnak, amit az igénybe vett szolgáltatások helyszínén láttamoztatniuk kell. A látogatójegyre kell felírni a behozott saját vagy egyéb könyvtári dokumentumot (maximum 3 db), a kikölcsönzött, illetve az ideiglenesen használt könyvek adatait.

4.13. A Könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos! Ezek elhelyezésére a ruhatárban vagy a portán található zárható szekrényekben van lehetőség. A szekrények kulcsai a portástól kérhetők el. Az előtérben hagyott tárgyakért a Könyvtár nem vállal felelősséget.

4.14. A Könyvtárban hangosan beszélgetni valamint mobil kommunikációs eszközöket használni tilos.

5. Szolgáltatások

5.1. Helyben használat

5.1.1. Az olvasótermet helyben olvasásra minden olvasó használhatja. A raktári állomány kéréslap kitöltésével igényelhető. Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumokból a szerzői jogvédelem figyelembevételével másolat készíthető. Ez alól kivételt képeznek a szakdolgozatok és azok mellékletei. A Könyvtár lehetőséget biztosít a szakdolgozatokba való betekintésre. Raktári kéréslap kitöltésével egyidejűleg 3 db dolgozat kérhető ki.

5.1.2. A szolgáltatások igénybevételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.

5.1.3. Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet készít.

5.2. Kölcsönzés

5.2.1. Kölcsönözni személyesen (kizárólag saját diákigazolvánnyal /olvasójeggyel) és érvényes beiratkozással lehet.

5.2.2. Kölcsönözhetőségi szempontból a dokumentumok az alábbi csoportokba oszthatók:

- a) *kölcsönözhető*: könyvek, könyvek lemez mellékletei, folyóiratok lemez mellékletei
- b) *nem kölcsönözhető*: az olvasóterem teljes állománya; folyóiratok; a védett különgyűjtemények egységei
- c) az 1950 előtt megjelent dokumentumok kölcsönzése egyedi elbírálás alapján történik

5.2.3. az egyetemi dolgozóknál egyszerre 20 db, minden más használónál 8 db kikölcsönzött dokumentum lehet.

5.2.4. A kölcsönzés időtartama általában 28 nap, de a dokumentum típusától függően ennél rövidebb is lehet. A kölcsönzési dátum lejártá előtt a kölcsönzési határidő – ha a könyvre nincs előjegyzés – egy alkalommal személyesen, telefonon vagy e-mailben meghosszabbítható. Több előjegyzés esetén a kölcsönzési határidő lerövidíthető. A kölcsönzési határidő lejártá után hosszabbítás nem lehetséges. A késedelmesen visszahozott dokumentumok után az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, amelynek rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás sem kérhető.

5.2.5. A mások által már kikölcsönzött könyv előjegyezhető. Az előjegyzett könyv beérkezésekor a Könyvtár az előjegyzőt kiértesíti, és a könyvet számára 8 napig félreteszi.

5.3. Könyvtárközi kölcsönzés

5.3.1. A Könyvtár állományában nem található dokumentumok eredetijéhez vagy másolatához a regisztrált olvasók könyvtárközi kölcsönzéssel juthatnak hozzá, ha a szolgáltatás költségeit vállalják. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

6. Késedelmi és kártérítési ügyek

6.1. Késedelem

6.1.1. A Könyvtár abból a célból, hogy a kölcsönzött könyvek határidőre történő visszaszolgáltatását biztosítsa, a késedelmet késedelmi díj kivetésével szankcionálja.

6.1.2. Az olvasó köteles figyelemmel kísérni a kölcsönzési határidő lejáratát. Ha kölcsönzése késedelmes, késedelmi díjat kell fizetnie.

6.1.3. Késedelmesnek minősül a kölcsönzés, ha az olvasó a dokumentumot legkésőbb a Könyvtár által meghatározott lejárat napon, a nyitvatartási időben nem szolgáltatja vissza - kivéve, ha a dokumentumot a lejárat napján a Könyvtár számára postára adta.

6.1.4. A Könyvtár a dokumentum(ok) visszavétele napjáig felmerült, a kölcsönzési feltételek szerint számított 50,-Ft/könyv/nap késedelmi díj megtérítését követeli az olvasótól.

6.1.5. Késedelmi felszólítás: a Könyvtár első, másod- és harmadfokú felszólítást küld az olvasónak e-mailben (ha ezt az adatát megadta) vagy postai levélben, ha az általa kölcsönzött bármely dokumentumot nem szolgáltatva vissza. Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a Könyvtár a késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.

6.1.6. Késedelmi díj megfizetése: a késedelmi díjat leróni helyszíni fizetéssel lehet, amelyről a Könyvtár bizonylatot ad az olvasó részére.

6.1.7. Késedelmi díj elengedése: a Könyvtár a fenntartó jóváhagyásával időnként „Amnesztia Hetet” tart, amely időszakban késedelmi díj fizetése nélkül vissza lehet hozni a lejárt kölcsönzési határidejű könyvtári könyveket.

6.2. Elveszett vagy megrongált dokumentum kártérítése

6.2.1. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó minimálisan a beszerzési értéken köteles megtéríteni.

6.2.2. Szolgáltatási szempontból lényeges dokumentum esetében a Könyvtár követelheti a dokumentum reprográfiai pótlásával járó költségek (pl. másolási és kötészeti költségek) vagy a dokumentum újbóli beszerzésével felmerült költségek megtérítését.

6.2.3. Elveszett dokumentum megtéríthető az olvasó által vásárolt és a Könyvtárnak átadott azonos kiadású, műszaki kivitelű és használati állapotú példánnyal is.

További könyvtárhasználattal kapcsolatos információk a <http://www.nye.hu/konyvtar/> címen található.