

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

A Központi Könyvtár ügyrendje

Elfogadva:

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

Utolsó módosítás:

2019. január 25., hatályba lép: 2019. január 28-án

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 Központi Könyvtár 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 nevének rövidítése: NYEKK

(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 Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtár (a továbbiakban: 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 feltételei a következők:

a) a könyvtár üzemszerű működtetéséhez, a dokumentumállomány gyarapításához és az évenkénti fejlesztéshez szükséges az Egyetem költségvetésében meghatározott keretösszeg,

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

c) korszerű infrastruktúra,

d) a szakmai képzéseken, továbbképzéseken, szakmai tapasztalatszeréken való részvétel. Az Egyetem biztosítja a kötelező szakmai továbbképzéseken való részvételt, melyhez a kormányzat évente meghatározott mértékben normatív támogatást nyújt.

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 szaktájékoztatót, 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 könyvtár rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - a 7. pontban rögzítettek szerint kiadói tevékenységet végez.
- (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 használat, 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 hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
- (6) A Könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének kötelezően közzéteendő statisztikai adatait.
- (7) A feladataiból adódó területeken a Könyvtár kutatómunkát végez, publikál és eredményeit magyar és nemzetközi szakmai konferenciákon teszi közéé.
- (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 tájékoztatót 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, 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 nyitva tartására vonatkozó szabályokat és Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a Könyvtár rendszeresen felülvizsgál.

(14) A Könyvtár az informatikus könyvtáros szakos hallgatók gyakorlati képzést 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 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 Könyvtárt 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,
- gazdálkodás a Könyvtár költségvetési kereteivel és a könyvtári bevételekkel,
- a Könyvtár vagyonának megőrzése és védelme,
- jelentéstétel a Könyvtár munkájáról.

(3) A Könyvtár egységei:

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

6. A Könyvtár gazdálkodása

- (1) A Könyvtár működéséhez szükséges forrást az egyetemi költségvetés biztosítja.
- (2) A költségvetési keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató a kancellárral egyeztetve dönt, a mindenkor szabályzatok betartásával.
- (3) 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 Könyvtár kiadói tevékenysége

- (1) Az oktatási munkát elősegítő, kiegészítő és segédanyagok, felsőoktatási, köznevelési, továbbképzési (pedagógiai, szakmai), ismeretterjesztést szolgáló művek szakszerű nyomdai előkészítése és nyomtatásának koordinálása.
- (2) A saját gondozásban megjelenő jegyzetek és könyvek kiadási feltételeinek megteremtése, elkészíttetése és értékesítésének megszervezése, ISBN, ISSN szám kérése.
- (3) Az Egyetemen folyó kulturális és tudományos kutatómunka eredményeinek önálló kiadványokban történő publikálása; az Egyetemen folyó kutatómunkához kapcsolódó, az intézmény által szervezett konferenciák, tudományos ülésszakok tevékenységét bemutató szakmai – tudományos – művészeti anyagok kiadása.
- (4) Az oktatómunkához szükséges jegyzetek, tankönyvek és oktatási segédanyagok beszerzésével és értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (5) Az Egyetemen kifejlesztett, gyártott – az oktatáshoz szorosan kapcsolódó – produktumok menedzselése.
- (6) A társintézményekkel, kiadókkal való együttműködés révén közös művek, eszközök gyártása, kiadása, forgalmazása.
- (7) A Könyvtár kiadói tevékenységével az Egyetem érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni.
- (8) A Könyvtár kiadással kapcsolatos feladatai:
 - a) a jegyzet- és tankönyvigények felmérése, az aktuális tankönyvkínálat megismertetése, a belső kiadványok nyomdai előkészítése, legyártatása, forgalmazásra történő átadása
 - b) az adott gazdasági évben esedékes tankönyvtámogatás felhasználásának megtervezése, az Egyetem Kiadványozási Bizottságával együttműködésben
 - c) külső kiadási igények feltárása, szervezése, lebonyolítása
 - d) a kiadói-nyomdai előkészítő munka (nyomdatechnikai és technológiai információkkal történő elősegítése).
 - e) a nyomdába kerülő munkák eredetijének védelme, biztonságos tárolása, majd a munka befejezését követően megőrzése.

8. A jegyzetkiadás folyamata

- (1) Új kiadványok megjelentetésére lehetőség van, ha a szerző pályázati adatlapot juttat el a Kiadványozási Bizottsághoz. Az adatlapot a kiadói koordinátor a szerzővel közösen tölti ki,

majd eljuttatja a Kiadványozási Bizottsághoz. A kiadványok előkészítése, kiadása a pályázati adatlapok beérkezési sorrendjében történik.

(2) A kézirat leadásakor a pályázati adatlapot is le kell adni a csatolt dokumentumokkal (szerzői nyilatkozat a szerzői jogokról, lektori nyilatkozat, a Kiadványozási Bizottság jóváhagyó nyilatkozata). A könyv kéziratát egy példányban kinyomtatva és elektronikus formában (CD, DVD, PenDrive) is le kell adni, szövegszerkesztő programban (pl. Microsoft Word), vagy más szerkeszthető formátumban, ill. kiadványszerkesztő programban (pl. Adobeindesign).

(3) A kiadói koordinátor elvégzi a kézirat alapján a nyomdai előkészítést, majd a tördelt változatot egy példányban korrektúrára kiadja a szerzőnek. A tördelt levonatban már csak a szedési és tördelési hibák javíthatók.

A szerző az imprimatúrát aláírva a kéziratot visszajuttatja a kiadói koordinátornak.

A nyomdai sokszorosítás külső nyomdában történik.

A szerzői jogok ügyében a szerző/szerkesztő köteles eljárni, illetve ők viselik a jogi felelősséget e tekintetben.

Az Árvetési lap (3. sz. melléklet) elkészítése után a kiadói koordinátor elkészíti az áthelyezést, amely a nyomdai áron kívül tartalmazza az eladási árat is, ezzel helyezi át a kiadványt a Jegyzetboltba.

9. A Tankönyv- és Jegyzetbolt tevékenysége

(1) Az Egyetem által kiadott könyvek, jegyzetek kizárólagos forgalmazója a Tankönyv- és Jegyzetbolt.

(2) A Tankönyv- és Jegyzetbolt a Könyvtár keretein belül, az egyetemi könyvtárigazgató felügyelete alatt működik.

(3) Fő feladata az Egyetem hallgatói számára az oktatásukhoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok beszerzési lehetőségének biztosítása, az Egyetem Kiadványozási Bizottsága, továbbá a jegyzet felelősök 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.

(4) Tankönyv- és jegyzet beszerzéseit a bevételekből végzi.

(5) Az üzlethelyiségben az érdeklődők által hozzáférhető (látható) módon mutatja be a könyveket. A jegyzetek és tankönyvek a szórakoztató irodalomtól elkülönítve kerülnek elhelyezésre. Az előírt nyitvatartási idő betartásával értékesíti a raktári készletet, szükség esetén a kiadó vezetőjével egyetértésben módosítja, meghosszabbítja az árusítás idejét. Erről időben tájékoztatja a vásárlókat.

10. 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.

Nyíregyháza, 2019. január 25.

a Szenátus nevében:

Vassné dr. 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 mellékgyűjtőkébe 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 téma alapvető monográfiáit, a legfontosabb írók munkáinak teljes gyűjteményét, válogatásokat a kevésbé jelentős írók munkáiból, a legjelentősebb folyóiratokat, referens műveket és az alapvető bibliográfiákat.)

4. A gyűjtés dokumentumtípusok szerinti meghatározása

4.1. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót. Ezek:

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b) periodikumok
- c) egyéb dokumentumok
 - szakdolgozatok
 - diplomamunkák
 - disszertációk

 - különlenyomatok

- az Egyetem történetére vonatkozó dokumentumok
- d) elektronikus dokumentumok

5. 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) a cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokra épül;
 - c) kötelezpéldányként gyűjti az Egyetem saját kiadványait;
 - d) ajándékként vételezi be a könyvtár a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörébe tartozó – dokumentumokat;
 - e) 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 1 példányban beszerzett műveket – amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet – a Központi Könyvtárban 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 létszám változásának figyelembevételével az Egyetem – mint fenntartó – 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 a tanszéki igényeket 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

1. Nyitva tartás

Kölcsönzői tér, olvasóterem:

Hétfő 10⁰⁰-16⁰⁰

Kedd 10⁰⁰-18⁰⁰

Szerda 10⁰⁰-18⁰⁰

Csütörtök 10⁰⁰-18⁰⁰

Péntek 10⁰⁰-18⁰⁰

Szombat 9⁰⁰-14⁰⁰

Vasárnap zárva

Telefon: (42) 599-424

Internet: www.olvass-sokat.hu

E-mail: konyvtar@nyf.hu

Könyvek hosszabbítása:

kolcsonzes@nyf.hu

Szakdolgozatok kikérése:

szakdolgozatkeres@nyf.hu

[Könyvtárközi kölcsönzés](mailto:kkk@nyf.hu)

kkk@nyf.hu

1.1. A Nyíregyházi Egyetem Központi Könyvtára nyilvános könyvtár. A könyvtárhasználat feltételeit jelen szabályzat határozza meg.

1.2. A jelen szabályzatot be nem tartó olvasót a könyvtár kizárhatja olvasói köréből.

2. Könyvtárhasználati alapelvek

2.1. A könyvtárba beiratkozhatnak mindazok, akik hallgatói vagy munkavállalói jogviszonyban állnak az Egyetemmel, a könyvtárosok, a megyében dolgozó pedagógusok illetve olyan külső felhasználók, akikért az Egyetem valamely dolgozója felelősséget vállal, és 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 regisztráció igény szerint egy félévre vagy egy *tanévre* szól.

2.2. Minden magyar állampolgárságú olvasó esetében személyi *igazolvány* szükséges a beiratkozáshoz.

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

2.4. Külső külföldi olvasók részére a könyvtár állománya csak helyben, illetve másolatszolgáltatás formájában használható.

2.5. 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 megyében dolgozó pedagógusoknak, valamint a középiskolásoknak 500,- Ft/félév állománygyarapítási hozzájárulást kell fizetniük.. 2.6. Más olvasók csak egy egyetemi dolgozó kezesség vállalásával iratkozhatnak be a könyvtárba, melynek díja: 2000, Ft/tanév.

- 2.7. A Központi Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Az olvasó köteles állandó vagy ideiglenes lakcímének megváltozását bejelenteni.
- 2.10. A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. Az olvasó a kölcsönvett, illetve a helyben használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.
- 2.11. A könyvtárban állományvédelmi rendszer működik. Riasztáskor a könyvtár vizsgálja a jelzés okát, amelynek az olvasó köteles alávetni magát.
- 2.12. A *könyvtári ruhatár/porta használata ingyenes és kötelező.* Az olvasók a portán látogatójegyet kapnak, amit az igénybevett szolgáltatások helyszínén láttamoztatniuk kell. A látogatójegyre kell felírni a behozott saját vagy egyéb könyvtári dokumentumot (maximum 3 db), a kölcsönzött, illetve az ideiglenesen használt könyvek adatait.
- 2.13. 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.
- 2.14. A *könyvtárban hangosan beszélgetni valamint mobiltelefont használni tilos.*

3. Szolgáltatások

3.1. Helyben használat

- 3.1.1. Az olvasótermet helyben olvasásra minden olvasó használhatja. A raktári állomány kéréslap kitöltésével igényelhető. Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumokból fénymásolat 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.
- 3.1.2. A szolgáltatások igénybevételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.
- 3.1.3. Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet készít.

3.2. Kölcsönzés

- 3.2.1. Kölcsönözni személyesen (kizárólag saját diákigazolvánnyal /olvasójeggyel) és érvényes beiratkozással lehet.
- 3.2.2. Kölcsönözhetőségi szempontból a dokumentumok az alábbi csoportokba oszthatók:
kölcsönözhető: könyvek, könyvek lemez mellékletei, folyóiratok lemez mellékletei
nem kölcsönözhető: enciklopédiák, lexikonok, atlaszok, folyóiratok
- 3.2.3. egyetemi dolgozóknál egyszerre 20, minden más használónál 8 db kölcsönzött dokumentum lehet.
- 3.2.4. 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, melynek mértéke 50 Ft/könyv/nap. A tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás sem kérhető.

3.2.5. A mások által már kikölcsönzött könyv *előjegyezhető*. Az előjegyzett könyv beérkezésekor a könyvtár az előjegyzőt kiértésíti, és a könyvet számára 8 napig félreteszi.

3.2.6. Ha az olvasó elveszíti a kikölcsönzött könyvet, akkor a könyvtár elfogadja annak egy másik, azonos kiadású példányát, vagy az olvasó kifizeti a dokumentum pótlásának költségeit.

3.3. Könyvtárközi kölcsönzés

3.3.1. A könyvtár állományában nem található dokumentumokhoz a regisztrált olvasók könyvtárközi kölcsönzéssel juthatnak hozzá, ha a szolgáltatás költségeit vállalják.

4. **Egyéb szolgáltatások**

4.1. Ingyenes szolgáltatások

Könyvtárlátogatás.

A könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata.

Az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata.

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Hagyományos szaktájékoztató.

EISZ adatbázisok helyben használata.

Internet használat.

4.2. Térítéses szolgáltatások

Reprográfiai szolgáltatások.

További könyvtárhasználattal kapcsolatos információk a <http://www.olvass-sokat.hu/foiskola/> címen találhatóak.

3. sz. melléklet

ELŐKALKULÁCIÓS LAP

A kiadvány szerzője

A mű címe

Példányszám

Terjedelem

Szerzői ív: Oldal

Költségtényezők

Szerzői díj

Szerkesztői díj

Lektorálási díj

Nyelvi lektorálási díj

Személyi kiadások
járuléka

Nyomdai költségek

Bessenyei Könyvkiadó díja

Kiadványszerkesztés

Borító tervezés

Anyagköltség

Rezsi költség

Közvetlen költségek összesen

Egy példányra kalkulált ár

Egy példány költsége

Összesen

ÁRVETÉSI LAP

A kiadvány szerzője		
A mű címe		
Példányszám		
Terjedelem	Szerzői ív:	Oldal

Költségtényezők	Szerzői díj	
	Szerkesztői díj	
	Lektorálási díj	
	Nyelvi lektorálási díj	
	Személyi kiadások járuléka	
	Nyomdai költségek	
Bessenyei Könyvkiadó díja	Kiadványszerkesztés	
	Borító tervezés	
	Anyagköltség	
	Rezsi költség	
Közvetlen költségek összesen		
Egy példányra kalkulált ár	Egy példány költsége	
	Terjesztői árrés%
	Nettó ár	
	ÁFA	5 % 15 % 25 %
	Bruttó ár	