

## Könyvtárhasználati szabályzat

### 1. Nyitva tartás

*Kölcsönzői tér, olvasóterem:*

Hétfő	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Kedd	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Szerda-csütörtök	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Péntek	9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Szombat	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
Vasárnap	zárva

*Telefon:* (42) 599-424

*Internet:* <https://konyvtar.nye.hu>

*E-mail:* [konyvtar@nye.hu](mailto:konyvtar@nye.hu)

Könyvek hosszabbítása:

[kolcsonzes@nye.hu](mailto:kolcsonzes@nye.hu)

Szakedolgozatok felkérése:

[szakdolgozat@nye.hu](mailto:szakdolgozat@nye.hu)

1.1. A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Központi Könyvtára nyilvános könyvtár. A könyvtárhasználat feltételeit 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 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 regisz-

ráció igény szerint egy félévre vagy egy tanévre szól.

2.2. Beiratkozáskor a Könyvtár használni kívánó személy fényképes, a személyazonosság igazolására alkalmas okmánnyal, továbbá magyar állampolgárok esetén laccímekártyával igazolja a személyazonosságát.

2.3. A regisztráció alapjául az Egyetem és más egyetemek, főiskolák bel- és külföldi hallgatóinál az érvényes diákigazolvány és személyi igazolvány, gépjármű-vezetői engedély, útlevel 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 a 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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, amelynek összege 500,- Ft.

2.9. Az olvasó köteles az állandó vagy ideiglenes laccímének megváltozását bejelenteni.

2.10. 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.

2.11. A Könyvtárban állományvédelmi rendszer működik. Riasztáskor a Könyvtár kivizsgálja 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 igénybe vett szolgáltatások helyszínén láttamoztatniuk kell. A látogatójegyre kell felírni a behozott saját vagy egyéb könyvtári dokumentumot (maximum 3 db), a kikölcsön-

zött, 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 mobil kommunikációs eszközöket 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 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.

3.1.2. A szolgáltatások igénybeviteléhez 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:

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

3.2.3. az egyetemi dolgozóknál egyszerre 20 db, minden más használónál 8 db kikölcsönzött 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, amelynek 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 kiértesíti, és a könyvet számára 8 napig félreteszi.

### 3. 3. Könyvtárközi kölcsönzés

3.3.1. 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.

## 4. **Késedelmi és kártérítési ügyek**

### 4.1. Késedelem

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

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

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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.

### 4.2. Elveszett vagy megrongált dokumentum kártérítése

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

4.2.2. 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.

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