

Nyugat-magyarországi Egyetem  
Savaria Egyetemi Központ  
Könyvtár és Levéltár

**A SAVARIA EGYETEMI KÖZPONT KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
ÜGYREND 2. SZ. MELLÉKLETE  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**



Szombathely  
2013

**A Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltárának (továbbiakban SEK Könyvtára) jelen szabályzata a könyvtárhasználókat megillető jogosultságokat és a használatához kapcsolódó előírásokat tartalmazza.**

## **1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

A Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtárának könyvtárhasználati tevékenységét országos jogszabályok – 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról; 6/2001. (I. 17.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről, a 10/1994. MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásról – valamint a SEK Ügyrendje határozza meg.

A könyvtár állományát könyvtári szolgáltatások által bocsátja olvasói rendelkezésére.

A könyvtári rendszernek nyilvános egységei és nem nyilvános – Bolyai János Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára, intézeti/tanszéki könyvtárak - egységei vannak. A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait a felhasználók csak korlátozottan - pl. könyvtárközi kölcsönzés útján – vehetik igénybe.

## **2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI ÉS A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI**

### **2.1. TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**

A könyvtárhasználót a következő alapszolgáltatások illetik meg:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (kölcsönzési és olvasótermi állomány),
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### **2.2. BEIRATKOZÁSSAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**

#### **2.2.1. Beiratkozás**

a) A könyvtárhasználó a Központi és az Idegen Nyelvi Könyvtárban egyaránt regisztrálhat, olvasójegyet válthat, amely feljogosítja őt a könyvtár használatára.

A Könyvtárba személyesen, minden 16. életévét betöltött állampolgár beiratkozhat, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. Középfokú intézményekben tanulók esetében a korhatárt illetően a könyvtár kivételt tehet.

b) A könyvtári tagság létesítésekor a könyvtárhasználó - személyes okmányai alapján - beiratkozási nyomtatványt tölt ki és annak aláírásával elfogadja a számítógépes kölcsönzési nyilvántartást. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja, és kizárólag az olvasó azonosítására használja. Az I. éves hallgatók adatai a Neptun rendszerből kerülnek átvételre a beiratkozás érvényességi idejének ideiglenes megjelölésével.

c) Beiratkozni az alábbi feltételekkel lehet:

- o egyetemi hallgatóknak: személyi igazolvány, diákigazolvány, 1 db igazolványkép és a Neptun rendszeren keresztül történő regisztrációs díj átutalása,
- o oktatóknak/dolgozóknak: személyi igazolvány,
- o pedagógusoknak: személyi igazolvány, pedagógus igazolvány, igazolványkép,
- o középfokú oktatási intézmény tanulói: diákigazolvány, 1 db igazolványkép, könyvtárhasználati díj helyben történő kiegyenlítése,
- o külső olvasóknak: személyi igazolvány, 1 db igazolványkép és könyvtárhasználati díj helyben történő kiegyenlítése.

d) A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár meghatározott időre ad ki, s amelyet egy adott tanévre/évre érvényesíteni kell.

Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. A beiratkozott könyvtárhasználó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött valamennyi dokumentumért, az igénybe vett szolgáltatások kifizetéséért.

e) Az egyetem oktatóinak/dolgozóinak könyvtári tagsága az egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig; a hallgatók könyvtári tagsága – tanévenkénti érvényesítése mellett – tanulmányaik befejezéséig vagy azok megszakításáig; a pedagógusoknak 1 tanévig, a középiskolai diákok és az egyéb olvasói kategóriák számára pedig a beiratkozástól számított egy naptári évig érvényes.

Új könyvtári tagság a valamennyi könyvtárhasználót megillető jog alapján ismét létesíthető.

f) Az olvasónak bejelentési kötelezettsége van a nevében, munkahelyében, értesítési címében történt változásait illetően.

g) A könyvtári tagság megszűnése/megszüntetése esetén valamennyi könyvtárhasználó köteles eleget tenni elszámolási kötelezettségének. Ennek elmulasztása esetén az eltávozó nem kaphatja meg hivatalos iratait és vállalnia kell a jogi szankciók következményeit.

h) A beiratkozáskor/érvényesítéskor hallgatói jogviszonyban regisztrációs, külső olvasóknak könyvtárhasználati díjat kell fizetni.

A díjat a könyvtár igazgatójának javaslatára a Könyvtári Bizottság egyetértésével a SEK elnök-dékánja hagyja jóvá, az egyéb térítési díjakat a könyvtár igazgatója állapítja meg. A díjak évenként felülvizsgálatra kerülnek.

i) A Központi Könyvtár szolgáltatásai beléptető rendszeren keresztül vehetők igénybe. Regisztráció után a hallgatók, külső használók olvasójegyükre belépő címkét, míg az egyetem oktatói/dolgozói belépő kártyát kapnak az információnál.

### **2.2.2. Kölcsönzés**

a) Kölcsönözni személyesen és érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik.

b) Kölcsönözhető dokumentumok: könyvek, jegyzetek, tankönyvek, kották, egyes folyóiratok számai, hangzó és vizuális dokumentumok.

Tartósan kölcsönözhető dokumentumok: az oktatói igények és a példányszámok függvényében: kották, ETO-táblázat, bibliográfiai leírások táblázatai stb.

c) A kölcsönözhető dokumentumok száma és időtartama

Nappali és levelező hallgató		
könyv, tankönyv, jegyzet	15 db	3 illetve 4 hét, zöld színcsík esetén 1 hét
idegen nyelvi könyvtár	10 db	3 illetve 4 hét
folyóirat	6 db	1 hét
CD, videó, DVD, hangzó	6 db	2 nap
tartósan kölcsönözhető dokumentumok		1 szemeszter
Főfoglalkozású oktatók/dolgozók		
könyv, tankönyv, jegyzet	99 db	3 hónap
idegen nyelvi könyvtár	99 db	3 hónap
folyóirat	20 db	1 hét
CD, videó, DVD	6 db	2 hét
Pedagógusok		
könyv, tankönyv, jegyzet	15 db	4 hét
idegen nyelvi könyvtár	10 db	4 hét
folyóirat	6 db	1 hét
CD, videó, DVD	6 db	1 hét
Külső használók		
könyv, tankönyv, jegyzet	15 db	3 hét
idegen nyelvi könyvtár	10 db	3 hét
folyóirat	6 db	1 hét
CD, videó, DVD	2 db	2 nap

d) Az olvasót tájékoztatni kell a kölcsönzött dokumentum(ok) lejáratí határidejéről és kérésre a kölcsönvett dokumentumokról. Ezen adatokat az olvasó a WebOpacban maga ellenőrizheti. Lásd <http://hat.sek.nyme.hu> Olvasójegyzem menüpont választásával, az olvasójegy vonalkódjának megadásával.

e) A kölcsönzési idő hosszabbítása három alkalommal kérhető a lejáratí határideje előtt: személyesen, telefonon, e-mail-ben, illetve a WebOpac-on keresztül a használó önállóan is megteheti. A lejáratí idő nem hosszabbítható, amennyiben a dokumentumra előjegyzés van.

f) A kölcsönzési időt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetni, amelyet az integrált könyvtári rendszer automatikusan számol. Ameddig az olvasó a késedelmi díjat nem fizeti ki, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet. A késedelmi díj dokumentumtípustól függő, mértékét a mindenkor érvényes díjtáblázat közli.

Lásd: <http://tudastar.nyme.hu/sekkonyvtar/content/dijtablazat>

g) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a könyvtár felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. Ha a felszólítás eredménytelen marad, a könyvtár követelését jogi úton érvényesítheti.

h) A mások által kölcsönzött dokumentum(ok)ra előjegyzést lehet kérni – személyesen, telefonon, e-mail-ben, online – előjegyzési díj ellenében. A könyvtár az előjegyzett dokumentum beérkezésekor a kérő olvasót kiértesíti, és a dokumentumot számára 7 napig félreteszi.

Előjegyzési díj, lásd: <http://tudastar.nyme.hu/sekkonyvtar/content/dijtablazat>

- i) Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles
- o azonos példánnyal, vagy
  - o az oldalankénti másolás és kötetési díj napi árát, vagy
  - o a könyvtár által megállapított értéket megtéríteni.

### **2.2.3. A könyvtárközi kölcsönzés**

a) A könyvtár az olvasók számára könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja azokat a dokumentumokat, amelyek állományában nem találhatók meg, építve az Országos Dokumentumellátó Rendszerre.

b) A szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

c) A könyvtár pontos bibliográfiai adatokat feltüntető kérések továbbítását fogadja el. Idegen nyelvű művek esetében a kéréssel egyidejűleg az olvasónak nyilatkoznia kell, hogy amennyiben a mű nem található Magyarországon, kéri-e a külföldi könyvtárközi kölcsönzést.

d) Az ODR tagkönyvtárak által eredetiben szolgáltatott dokumentumokért az olvasó térítést nem fizet. A kérés leadásakor a kérő nyilatkozatot tesz, mely szerint az átkölcsönzés során felmerülő költségeket vállalja (másolat díja, külföldi kérések kölcsönzési díja, felmerülő egyéb díjak).

e) Az eredeti dokumentumok kölcsönözhetők vagy helyben használhatók. A kölcsönadó könyvtár által kikötött határidőt pontosan be kell tartani. A lejárat előtt – indokolt esetben – a kölcsönzési határidő meghosszabbítása kérhető.

f) A másolatban kért és küldött dokumentumok – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezik.

g) A könyvtárközi kölcsönzéssel kért elektronikus dokumentumokat a hatályos szerzői jogi törvénynek megfelelően kezeljük és szolgáltatjuk.

### **2.2.4. Helyben használat**

#### **2.2.4.1 Helyben használható dokumentumok**

a) a kézikönyvek, a bekötött folyóiratok, a CD-ROM-ok, a hangzó és vizuális dokumentumok kijelölt része valamint a hanglemezek és a mikrofilmek;

A nem kölcsönözhető dokumentumok megkülönböztető jelzéssel (színcsíkokkal) ellátottak.

b) a tanszékek és a nem oktatási szervezeti egységek kézikönyvtári állománya;

c) a Pedagógiai Múzeum, a Devecseri Gábor Klasszika-filológiai Könyvtár, a Pungor Ernő Alapítvány, a Hadrovics László Könyvtár továbbá a Szakdolgozatok tárának állománya.

#### 2.2.4.2. A helyben használat feltételei

- a) A helyben használható dokumentumokat a könyvtár területéről engedély nélkül kivinni tilos. Amennyiben a kivétel elkerülhetetlen (pl. tanórán való bemutatás) a dokumentumokat az ellenőrzési pontnál (kölcsonzési) nyilvántartásba kell vetetni.
- b) A helyben igénybe vehető szolgáltatásokhoz és a gépek használatához a könyvtár munkatársai nyújtanak segítséget.

#### 2.2.5. Irodalomkutatás és forrástájékoztatás

A könyvtár nyitvatartási idejében a kölcsönzés mellett tájékoztató szolgálat áll az olvasók rendelkezésére. A tájékoztató könyvtárosok segítséget nyújtanak a katalógusok, a bibliográfiák, a számítógépes adatbázisok, az elektronikus információszerezés használatában. A szakirodalmi tájékoztatás mellett technikai tájékoztatást is nyújtanak más könyvtárak és közgyűjtemények szolgáltatásairól.

Irodalomkutatást pedagógusok ingyenesen kérhetnek.

#### 2.2.6. Elektronikus információszolgáltatás

A könyvtár a beiratkozott olvasók számára ingyenes internet-használatot, az adatbázis-használati jártasság megszerzése céljából segítséget és hozzáférést biztosít az EISZ kínálta adatbázisokhoz, a NAVA-hoz és további helyi, CD-ROM és távoli elérésű adatbázisokhoz. Online jogszabályfigyelő, pályázatfigyelő, napilap és szakajó-figyelő szolgáltatás működik.

#### 2.2.7. E-könyvtár

Az E-könyvtár dokumentumait (jegyzetek, tankönyvek, oktatási anyagok, szakdolgozatok, publikációk) a könyvtár beiratkozott olvasói INTRANET-en vehetik igénybe.

#### 2.2.8. Számítógép-használat

a) Az egyetem könyvtárában található nyilvános terminálokön számítógépes katalógust, különböző adatbázisokat, helyi és távoli elérésű elektronikus dokumentumokat valamint Internetet használhatnak az olvasók. A számítógép-használatban a szakmai kutatás feltétlen elsőbbséget élvez.

b) Referátumok, tanórai anyagok, szakdolgozat és egyéb írásos munkák készítéséhez az MS Office programjai alkalmazhatók.

c) A nyilvános terminálokot a könyvtár beiratkozott használói ingyenesen használhatják. A fájlok, dokumentumok letöltésére pendrive használata megengedett.

d) A WiFi szolgáltatást az intézménnyel jogviszonyban álló használók vehetik igénybe. Az olvasónak saját notebookkal vagy más wireless eszközzel kell rendelkeznie.

### 2.2.9. CD, DVD írás, szkennelés

A szolgáltatás beiratkozott olvasóknak ingyenesen vehető igénybe, a Médiatárban elhelyezett számítógépeken (a II. információs pont mögött). A hozott lemezek Nero cd-író programmal írhatók meg. Egy Mustek A/3-as színes szkennер segítségével lehet önállóan szkennelni. Igény esetén a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

## 2.3. TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

### 2.3.1. Irodalomkutatás

a) A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban megrendelésre és díjazás ellenében irodalomkutatást, bibliográfiakészítést vállal külső használók számára. A könyvtár a megrendelő által kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok stb.) a vállalt határidőre elkészíti az anyagot és nyomtatott vagy elektronikus formában szolgáltatja azt.

b) A térítési díjat a könyvtár évente állapítja meg.

Lásd: <http://tudastar.nyme.hu/sekkonyvtar/content/dijtablazat>

### 2.3.2. Másolatkészítés, nyomtatás

a) A könyvtár beiratkozott olvasói a térben elhelyezett gépeken a szerzői jogot betartva készíthetnek másolatokat illetve nyomtathatnak ki saját készítésű vagy távoli elérésű dokumentumokat. Szakdolgozatok másolása tilos.

## 3. EGYÉB SZABÁLYOK

a) A könyvtári dokumentumok és berendezések épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett, vagy a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

b) A könyvtár működésével és szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételeket, javaslatokat, a könyvtár információs pontjainál, illetve igazgatójánál lehet megtenni.

c) A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos, azt a könyvtár által kialakított értékmegőrzőben vagy a ruhatárban kell elhelyezni, melynek használata kötelező és díjtalan.

d) A könyvtár olvasói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

## 4. Záradék

Jelen szabályzat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltár Ügyrendjének 2. sz. könyvtári melléklete.

Szombathely, 2013. február 25.

