

NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA



A Központi Könyvtár ügyrendje

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

A Központi Könyvtár ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) 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 a Főiskola 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 Főiskola Központi Könyvtár Nevének rövidítése: NYFKK

(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 College of Nyíregyháza

(4) A könyvtár bélyegzője: körbélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a címer felett a Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár elnevezés, a címer alatt a Nyíregyháza megnevezés található.

3. A könyvtár fenntartása, felügyelete és működési feltételei

(1) A Központi Könyvtár a kancellár irányítása alatt álló – az általános rektorhelyettes szakmai koordinációjával működő – szolgáltató jellegű feladatot ellátó, önálló szervezeti egység.

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 a Főiskola 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 tapasztalatcsereken való részvétel.

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 és a dokumentumszolgáltatást,
- részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hátózatának 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 közzé.

(8) A könyvtár részt vesz a Főiskola tudománytörténeti feladatainak ellátásában, helytörténeti anyagában gyűjti és rendszerezi a Főiskola történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumait. Gyűjti és rendezi a Főiskolai oktatók publikációit.

(9) A Könyvtár gyűjtőköre kiterjed a Főiskolán 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 a Főiskolán készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat, a Főiskola oktatóinak doktori és egyéb tudományos értekezéseit, publikációit és a Főiskola 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 a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a Könyvtár rendszeresen felülvizsgál.

(14) A Könyvtár az intézmény informatikus könyvtáros szakos hallgatóinak 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 főiskolai könyvtárigazgató vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus rangsorolását követően a kancellár bíz meg – határozott időtartamra, legfeljebb öt évre –, illetve ment fel.

(2) A könyvtárigazgató feladatai és hatásköre:

- a Könyvtár képviselete minden főiskolai 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
- Kölcsönzői részleg
- Tankönyv- és Jegyzetbolt.

6. A Könyvtár gazdálkodása

(1) A Könyvtár működéséhez szükséges forrást a főiskolai 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) A főiskolán folyó kulturális és tudományos kutatómunka eredményeinek önálló kiadványokban történő publikálása; a főiskolán 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) A főiskolán 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 a főiskola 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, a főiskola 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 Tankönyv- és Jegyzetbolt tevékenysége

(1) A Nyíregyházi Főiskola által kiadott könyvek, jegyzetek kizárólagos forgalmazója a Tankönyv- és Jegyzetbolt.

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

(3) Fő feladata a Nyíregyházi Főiskola hallgatói számára az oktatásukhoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok beszerzési lehetőségének biztosítása, a főiskola 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.

9. 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.

Nyíregyháza, 2015. április 21.

a Szenátus nevében:

Prof. Dr. Jánosi Zoltán
rektor

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés köre

1.1. A Könyvtár az ügyrendjében meghatározott feladatok szerint gyűjti:

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

2. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

- 2.1. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik a Főiskola szakjai és a hozzájuk kapcsolódó kutatások szak- és szépirodalma.
- 2.2. A könyvtár mellégyűjtőkébe tartozik a fő gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, a főiskolán oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szak- és szépirodalma és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok.

3. A gyűjtés mélysége

- 3.1. A főiskolai szakok és a hozzájuk kapcsolódó kutatások irodalmát a könyvtár lehetőleg kutatási, de legalább oktatási szinten gyűjti. (Az oktatási szint megfelel a főiskolai és a posztgraduális oktatás idényeinek, 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
 - a Főiskola 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) kötelespéldányként gyűjti a Főiskola 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) a főiskolán készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat;
- d) a főiskolai oktatók és kutatók publikációit;
- e) a Főiskola saját kiadványait;
- f) a Főiskola történetével kapcsolatos dokumentumokat.

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

8. A könyvtár különgyűjteményei

8.1. Helyismereti gyűjtemény: a Főiskola 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, a Főiskola oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével a Főiskola – mint fenntartó – költségvetésében biztosítja.
- 9.2. A könyvtári állomány gyarapítására szolgáló főiskolai 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 intézeti igényeket figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.
- 9.4. A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a Főiskola 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

Kölcsonzói 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

1.1. A Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár 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 a Főiskolával, a könyvtárosok, a megyében dolgozó pedagógusok illetve olyan külső felhasználók, akikért a Főiskola valamely dolgozója felelősséget vállal, és a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A beiratkozás egy *tanévre* szól.

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

2.3. A beiratkozás alapjául a Főiskola 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. Regisztráció alkalmával, a főiskolánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatóknak, kutatóknak, egyéb dolgozóknak 200 Ft/tanév, főiskolánk és egyéb felsőoktatási intézmények hallgatóinak valamint a megyében dolgozó pedagógusoknak 500 Ft/félév állománygyarapítási hozzájárulást kell fizetniük. A középiskolások állománygyarapítási hozzájárulása 500 Ft/tanév. Könyvtárosok illetve a Főiskola nyugdíjasai számára a regisztrálás ingyenes.

2.6. Egyéb olvasók főiskolai dolgozó kezesség vállalásával beiratkozási 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 állomány-védelmi 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 *őrjegyet és 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 elkérhetők. Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.

2.14. *A könyvtárban hangosan beszélgetni valamint mobil telefont használni tilos!*

3. Szolgáltatások

3.1. Helyben használat

3.1.1. Az olvasótermet helyben olvasásra minden olvasó használhatja. A raktári állomány kérésre kitöltésével igényelhető. Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumokból fénymásolat készíthető.

3.1.2. A szolgáltatások igénybevételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.

3.1.3. Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel ne zavarja!

3.1.4. 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 lemezmellékletei, folyóiratok lemezmellékletei

nem kölcsönözhető: enciklopédiák, lexikonok, atlaszok, folyóiratok

3.2.3. Főiskolai dolgozóknál egyszerre 20, minden más használónál 6 db kölcsönzött dokumentum lehet.

3.2.4. A *kölcsönzési idő* a dokumentum típusától függ, általában *28 nap*. A kölcsönzési dátum lejártá előtt a kölcsönzési határidő – ha a könyvre nincs előjegyzés – egy alkalommal személyesen vagy telefonon *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 értéke *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 kiértesíti, 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 dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetők, ha a szolgáltatás költségeit az olvasó vállalja.

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 szaktájékoztatók.

EISZ adatbázisok helyben használata.

Internet használat a Főiskola oktatói és hallgatói számára.

4.2. Térítéses szolgáltatások

Reprográfiai szolgáltatások.

Internet használat nem regisztrált könyvtárhasználóknak.