

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Nyitva tartás

Kölcsönzői tér, olvasóterem:

Hétfő – Péntek	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Szombat	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Vasárnap	zárva

Telefon: (42) 599-424

Internet: <http://olvass-sokat.hu>

E-mail: konyvtar@nyf.hu

Könyvek hosszabbítása:

kolcsonzes@nyf.hu

1.1. A Nyíregyházi Főiskola (a továbbiakban Főiskola) 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 munkavállalói jogviszonyban állnak a Főiskolával, a könyvtárosok, a megyében dolgozó pedagógusok, középiskolai- és felsőoktatási intézmények hallgatói, illetve olyan külső felhasználók, akikért a főiskola valamely dolgozója felelősséget vállal, és a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A regisztráció igény szerint egy *félévre* vagy egy *tanévre* szól.

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

2.3. A regisztráció alapjául a Főiskola és más egyetemek, főiskolák, középiskolák belföldi hallgatóinál az érvényes *diákigazolvány* és személyi igazolvány, 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. A főiskolánkon dolgozóknak, illetve az itt tanuló hallgatóknak a regisztráció ingyenes, míg egyéb felsőoktatási intézmények hallgatóinak, valamint a megyében dolgozó pedagógusoknak 500Ft/félév, illetve 1000Ft/tanév állománygyarapítási hozzájárulást kell fizetniük. A középiskolások állománygyarapítási hozzájárulása 500 Ft/félév vagy 1000Ft/tanév. Könyvtárosok, illetve a Főiskola nyugdíjasai számára a regisztrálás ingyenes.

2.6. Egyéb olvasók főiskolai dolgozó kezességvállalásával a regisztráció díja: 1000Ft/félév, illetve 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 elvesztett 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 megvizsgálja a jelzés okát, amelynek az olvasó köteles alávetni magát.

2.12. *A könyvtári ruhatár/porta használata ingyenes és kötelező!* Az olvasók a portán *látogatójegy* 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 kéréslap kitöltésével igényelhető. Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumokból fénymásolat készíthető. Ez alól kivételt képeznek a szakdolgozatok és azok mellékletei.

A könyvtár lehetőséget nyújt a szakdolgozatokba való betekintésre. A dolgozatokat raktári kéréslap kitöltésével igényelhetik az olvasók. Egyidejűleg 3 db dolgozat kérhető. A raktárból kért szakdolgozatok a könyvtár által meghatározott időpontokban kerülnek felhozatalra.

3.1.2. A szolgáltatások igénybe-vételéhez 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 lemez-mellékletei, folyóiratok lemez-mellékletei

nem kölcsönözhető: enciklopédiák, lexikonok, atlaszok, folyóiratok, szakdolgozatok

3.2.3. Főiskolai dolgozóknál egyszerre 20, minden más használónál 8 db kölcsönzött dokumentum lehet.

3.2.4. A *kölcsönzési idő* a dokumentum típusától függ, általában *28 nap*. A kölcsönzési dátum lejárt előtt a kölcsönzési határidő – ha a könyvre nincs előjegyzés – egy alkalommal személyesen, telefonon vagy emailben *meghosszabbítható*. Több előjegyzés esetén a kölcsönzési határidő lerövidíthető. A kölcsönzési határidő lejárt 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

A könyvtári állomány helyben használata.

Hagyományos szaktájékoztatók.

CD-ROM adattárak helyben használata.

4.2. Internet- és számítógép használat

Az Internet- és számítógép használat mindenkinek térítésmentes, azonban regisztrációhoz kötött! A regisztráció egy *tanévre* érvényes, ez után meg kell ismételni.

4.3. Térítéses szolgáltatások

Könyvtárközi kölcsönzés.

Szakirodalomban keresés nemzet-közi adatbázisokból (on-line és CD-ROM).

Reprográfiai szolgáltatások.

4.4. DVD kölcsönzés

Beiratkozott olvasóink vehetik igénybe ezt a szolgáltatásunkat. Kölcsönözhetőségi szempontból az alábbi két csoportba sorolhatóak:

kölcsönözhető DVD-k: 3 napra kölcsönözhetőek, egy olvasónál egyszerre 3 darab kölcsönzött DVD lehet. Kölcsönzési díj 200 Ft/DVD. A késedelmesen visszahozott DVD-k után az olvasó köteles késedelmi díjat fizetni, melynek értéke 200 Ft/DVD/nap

oktatói DVD-k: kizárólag főiskolai oktatók kölcsönözhetik, egyéb felhasználóink csak helyben használhatják. Egy hétre kölcsönözhetőek, melynek díja 200 Ft/DVD/hét. Egy oktatónál maximum 3 darab kölcsönzött DVD lehet. A késedelmesen visszahozott DVD-k után az oktató köteles késedelmi díjat fizetni, melynek értéke 200Ft/DVD/nap

DVD-k esetében a kölcsönzési idő meghosszabbítása, illetve előjegyzés nem kérhető!

A kikölcsönzött DVD-k állapotáért a felhasználók felelősséggel tartoznak! Megrongálódásuk, illetve elhagyásuk esetén kötelesek kártérítést fizetni!