



# Könyvtárhasználati szabályzat

Összeállította:

Tompa Mónika  
könyvtári informatikus

Felelős vezető:

Ifj. Sarkady Sándor  
könyvtári főigazgató

A Szenátus döntése alapján  
jóváhagyta:

Dr. Faragó Sándor  
rektor

**S o p r o n**

**2008**

## **1) A könyvtár használatának alapelvei**

- a) A Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtára nyilvános intézmény, országos feladatkörrel rendelkező felsőoktatási szakkönyvtár. A könyvtár kiemelt feladata a Nyugat-magyarországi Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak, dolgozóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása.
- b) A könyvtárhasználót térítésmentesen illeti meg:
  - a könyvtárlátogatás
  - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
  - az állományfeltáró eszközök és az ingyenesen elérhető adatbázisok használata
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

- c) A könyvtár teljes körű használata beiratkozáshoz és meghatározott beiratkozási díj fizetéséhez kötött. A könyvtárba beiratkozhat minden 14. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználat szabályait elfogadja.

## **2) A beiratkozás feltételei**

- a) A könyvtárba történő beiratkozásért meghatározott díjat kell fizetni. Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 éven aluli diákok, a 70 éven felüliek valamint a közgyűjteményi dolgozók.
- b) Beiratkozáskor a könyvtárat használni kívánó személy hitelt érdemlő dokumentummal (személyi igazolvány, útlevél) igazolja személyazonosságát, egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, és anyagi felelősséget vállal az általa használt, kölcsönzött dokumentumokért és eszközökért, valamint a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából, vagy a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért. A könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásban is tárolja. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötöten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
- c) A beiratkozó olvasójegyet kap, amely a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak igénybevételére jogosít.
- d) Az olvasójegy egy évre, hallgatók esetében egy évre vagy egy félévre érvényes. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.
- e) A könyvtári tagság igazolására kapott olvasójegyet az olvasószolgálati térbe lépéskor a könyvtárosnak be kell mutatni. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybevett szolgáltatások kifizetéséért. Az elvesztett olvasójegyet a könyvtár térítés ellenében pótolja.

## **3) A beiratkozott olvasó jogai és kötelességei**

- a) Minden beiratkozott olvasó igénybe veheti az olvasói térben, valamint a könyvtár honlapján elérhető valamennyi szolgáltatást.
- b) A könyvtár megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

- c) Az olvasójegy tulajdonosának név- és lakcímváltozását, valamint személyi igazolványának cseréjét a könyvtárban be kell jelentenie.
- d) Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalvét zavarja.
- e) Az olvasói térbe táskát, kabátot, ételt, italt bevinni nem szabad, a mobiltelefonokat kérjük lehalkítani.
- f) A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele, továbbá rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás, a számítógép használatával történő visszaélés esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentum- és/vagy számítógép használatot felfüggesztheti és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltilthatja, az okozott kárt megtérítheti. A könyvtár használati szabályait folyamatosan megsértő olvasótól az olvasójegy bevonható, súlyosabb esetben a rendbontót a könyvtár használatából ki lehet zárni.
- g) Reklamációk intézése: a könyvtárlátogatók, amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal a részlegvezetőkhez, amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.
- a) A könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos olvasói észrevételek, javaslatok közlésére az olvasószolgálati térben elhelyezett füzet áll rendelkezésre, valamint továbbíthatók e-mail-ben ([library@nyme.hu](mailto:library@nyme.hu)).

#### 4) Kölcsönzés

- a) Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, az olvasójegy és a dokumentum vonalkódjának leolvasásával.
- b) A kölcsönözni kívánt dokumentumok a kölcsönzői szabadpolcra kiválaszthatók vagy a raktárból kérhetők ki. A raktárból történő kérés teljesítésének időtartama max. 1 nap.
- c) A kölcsönözhető kötetek száma 10 könyvtári egység, a kölcsönzés időtartama 1 hónap.
- d) A könyvtár nem kölcsönzi: a kézikönyvtári állományt, a folyóiratokat, szakdolgozatokat, disszertációkat, szabványokat, szabadalmakat, CD-, DVD-ROM-okat, AV dokumentumokat.
- e) A kölcsönzési idő a határidő lejárta előtt két alkalommal meghosszabbítható személyesen, telefonon, e-mail-ben, vagy postai úton, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és nincs a műre előjegyzés.
- f) A mások által kikölcsönzött könyv előjegyzési díj ellenében előjegyezhető személyesen, telefonon, vagy e-mail-ben ([library@nyme.hu](mailto:library@nyme.hu)). A könyvtár az előjegyzett könyv beérkezéséről értesíti az olvasót, és a könyvet félreteszi számára 5 napig.
- g) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítja a késedelmes olvasót a dokumentum visszahozatalára. Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.
- h) Az olvasó az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy az ismételt beszerzés könyvtár által megállapított értékét kifizetni.

## 5) Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be az olvasóknak eredetiben vagy másolatban. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A kölcsönzésért mindenkor a küldő könyvtár díjszabásai szerinti összeg terheli az olvasót.
- b) A könyvtár a gyűjteményében található dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, módszertani stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszak kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a részlegek vezetőinek véleményezése alapján megtagadható.

## 6) Számítógéphasználat

- a) Az olvasótermi számítógépeket a Központi Könyvtár beiratkozott olvasói használhatják kutatási és oktatási célokra, könyvtári és hálózati elektronikus információforrásokhoz való hozzáféréshez térítés ellenében számítógép-használati kártya kiváltásával.
- b) Az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához a könyvtárosok segítséget nyújtanak.
- c) A számítógép-használati kártyát az olvasószolgálati térbe lépéskor a könyvtárosnak be kell mutatni.
- d) A számítógép-használati kártya más személyre át nem ruházható. Az elveszett számítógép-használati kártyát térítés ellenében a könyvtár pótolja.
- e) A könyvtár állományában található CD-ket, DVD-ket, újságok, könyvek lemez mellékletei az olvasói számítógépeken használhatók.
- f) Rendszer beállításokat megváltoztatni, programot írni, számítógépes játékokat játszani, programokat letölteni, saját CD-ket, DVD-ket és mágneslemezeket használni és másolni, képet és hangot digitalizálni, audio CD-t hallgatni nem lehet a könyvtárban.
- g) Pendrive és notebook (laptop) használata könyvtáros engedélyével lehetséges.
- h) A számítógépek használatakor az olvasónak a számítógép mellett elhelyezett füzetben regisztrálnia kell magát.
- i) A megengedett használati idő 60 perc, amit a könyvtár - szükség esetén - korlátozhat.

## 7) Reprográfia

- a) A könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jogvédelem figyelembevételével térítés ellenében másolat készíthető.
- b) A másolat csak magáncélra használható.
- c) A másolás módja és mértéke a szerzői jog alapján illetve a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.
- d) A beiratkozott olvasók az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtáros engedélyével saját digitális fényképezőgéppükkel is másolhatják (=lefényképezhetik) a könyvtár dokumentumait.

**8) Szakirodalmi szolgáltatások (irodalomkutatás, témafigyelés, könyvtári kiadványok stb.)**

- a) A mélyebb szakmai ismereteket, illetve jelentős időráfordítást igénylő kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó irodalomkutatás, bibliográfiakészítés, és egyéb, egyéni igényekhez kapcsolódó komplex információszolgáltatás megrendelésre, díjazás ellenében.
- b) Szakdolgozatok teljességre törekvő irodalomjegyzékének elkészítését a könyvtár nem vállalja.

A könyvtár olvasószolgálat a könyvtár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan igénybe vehető.

A Nyugat-Magyarországi Egyetem Egyetemi Tanácsa által 2006. december 14-én jóváhagyott a Nyugat-Magyarországi Egyetem Központi Könyvtárában 2007. február 1-től bevezetésre kerülő költségtérítéssel kapcsolatos könyvtári szolgáltatások díjait a mellékelt táblázat tartalmazza. Évenkénti felülvizsgálat és egyeztetés szükséges.

Külön állományi részt képvisel a Műemlékkönyvtár és a PATLIB-Központ. Használatuk részletes feltételeiről külön szabályzatok rendelkeznek.

A Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait az Egyetemi Központi Könyvtárban hatályba léptetem és a végrehajtását elrendelem.

Sopron, 2008. ....

.....  
Ifj. Sarkady Sándor  
könyvtári főigazgató

## Költségtérítési könyvtári szolgáltatások

Díjtétel megnevezése	Térítés összege*
<b>Beiratkozási díj</b> (1997. évi CXL. törvényben meghatározott ingyenes szolgáltatásokon kívüli használatokért)*	500,-Ft/év/NymE hallgató 1000,-Ft/év/más felsőoktatási intézmény hallgatója 1.500,-Ft/év/külső olvasó 500,-Ft/év/kedvezményes: 16 éven felüli diák, nyugdíjas, hátrányos helyzetű, pedagógus, gyermekgondozási díjban részesülő 3.000,-Ft/év/jogi személy (limitált felhasználó) Díjmentes: 16 éven aluliak, 70 éven felüliek, súlyos fogyatékosokat tanúsító igazolvánnyal 15/1990 IV.23. SZEM r. rendelkezők, könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói
* lehetőség van féléves időtartamra szóló beiratkozásra is	
<b>Könyvtárközi kölcsönzés</b>	Belföldi könyv ingyenes. Másolat a küldő könyvtár díjtételei szerint. Nemzetközi kölcsönzés írásbeli megállapodás alapján.
<b>Másolási díjtételek</b>  <b>Nyomatási és szkennelési díjtételek</b>	A/4 – 20,-Ft/oldal A/3 – 30,-Ft/oldal A/4 fekete/fehér – 50,-Ft/oldal A/4 színes – 150,-Ft/oldal
<b>Könyvtári kiadványok díjtételei</b>	Erdészeti Tallózó <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalatok, szervezetek: 60.000,-Ft/év + ÁFA</li> <li>- Magánszemélyek: 15.000,-Ft/év + ÁFA</li> </ul>
Irodalomkutatás, témafigyelés, impact factor, stb.	Eseti és egyedi megállapodások alapján, szakmai előirányzatok alapján (ráfordított munkaidő, anyag- és rezsiköltség). (pl. 3.000-5.000,-Ft/óra; 150-500,-Ft/tétel feldolgozás szintje szerint.)
Oktatás	Mindenkor érvényben lévő egyetemi díjtételek alapján.
Terembérleti díj	Csak külsőknek Gazdasági Főigazgatósággal történő egyeztetés alapján.
Egyéb könyvtári díjtételek	Késedelmi díj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20,-Ft/dokumentum/nap</li> <li>- 50,-Ft/kézikönyvtári dokumentum/nap</li> </ul> Előjegyzési díj – 100,-Ft/dokumentum teljesítéskor Elveszett olvasójegy pótlása – 300,-Ft/olvasójegy Elveszett dokumentum pótlása – ugyanazon kiadású példány beszerzése, vagy az ismételt beszerzés könyvtár által megállapított költsége.

Érvényes: 2012. február 1-től