

**KODOLÁNYI JÁNOS FŐISKOLA**  
**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**  
**SZÉKESFEHÉRVÁR, BUDAPEST, OROSHÁZA**

**1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ szolgáltatásai a főiskola oktatóin, hallgatóin, munkatársain kívül bárki számára elérhetőek. A könyvtár küldetési nyilatkozatában úgy fogalmazta meg, hogy a könyvtár legyen alkalmas – alapfeladatai ellátása mellett – regionális és városi információs igényeket is magas színvonalon ellátni. Működjön regionális kutatóközpontként, idegen nyelvű szakkönyvtárként a főiskola (és egyéb intézmények) oktatóinak és hallgatóinak báziskönyvtáraként. A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint alakul.

**1. A könyvtár használóinak köre:**

A főiskola székesfehérvári könyvtára nyilvános könyvtárként működik. A központi könyvtár és a fiókkönyvtár szolgáltatásait egyaránt igénybe vehetik olvasóink, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadják és betartják. (Minden egység használata külön beiratkozáshoz kötött – Székesfehérvár, Budapest, Orosháza.) A budapesti és orosházi fiókkönyvtár nem nyilvános.

**2. A használat feltételei:**

**2.1.** A könyvtár használata beiratkozáshoz kötött, az olvasó olvasójegyet kap.

**2.2.** A beiratkozás személyi- vagy diákigazolvánnyal, illetve lakcímkártyával történik. A beiratkozás időtartama hallgatók esetében 1 tanévre, egyéb esetben 1 naptári évre szól.

Beiratkozási díjak:

**Budapest**

KJF hallgató: ingyenes

Végzett, de diplomát még nem szerzett KJF hallgató: 1000,- Ft

## **Székesfehérvár**

KJF hallgató: ingyenes

KJF oktató, munkatárs: ingyenes

Kodolányi Középiskolás: ingyenes

Végzett KJF hallgató: 1000,- Ft

Külső - (pedagógus is): 1500,- Ft

Külső - diák: 1000,- Ft

GYES, GYED, munkanélküli: 500,- Ft

Nyugdíjas: ingyenes

### **2.3. A könyvtári tagság megszüntetése:**

Végzős hallgatóknak a könyv- vagy pénztartozásaikat a záróvizsga napjáig kell rendezni. Erről a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról rendelkezik:

*50. § (5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.*

- A főiskolai munkaviszonyukat megszüntető kollégáknak, ill. a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak – tartozásaik rendezése után – a könyvtár igazolást ad.

## **3. A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele:**

### **3.1. Helyben használat:**

A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok és az állományfeltáró eszközök helyben használatára, a fénymásolás és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A könyvtár további szolgáltatásaiért beiratkozási díjat kell fizetni.

### **3.2. Kölcsönzés:**

#### **3.2.1. Általános feltételek:**

- A kölcsönzési tranzakciókhoz (kölcsönzés, határidő módosítás, visszavétel, stb.) olvasójegy szükséges.

- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.

- A kölcsönzésből időlegesen kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtétel tartozása van.
- Kölcsönzésben egyszerre maximum 10 könyvtári dokumentum lehet.

**3.2.2 Kölcsönözhető** a könyvek; jegyzetek; fénymásolatok; hangzó anyagok és a folyóiratok régebbi számai. Összességében a könyvtár állományának mintegy 90 %-a kölcsönözhető.

**3.2.3. Korlátozottan kölcsönözhető** a rövid határidős besorolású és a könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárártól kapott könyvek.

**3.2.4. Nem kölcsönözhető** a folyóiratok legfrissebb számai; a szak- és OTDK dolgozatok; a számítógépes adatbázisok; a kézikönyv jellegű, értékes, utolsó példányos művek, a Kodolányi és a tajvani különgyűjtemény.

**3.2.5. Kölcsönzési határidők:**

A kölcsönzési idő a szorgalmi és a vizsgaidőszakban változik és függ a mű példányszámától, keresettségétől.

- 1 hét: folyóiratok, hangzó anyagok
- 3 hét: kötelező irodalom, szépirodalom
- A kölcsönzési határidő hosszabbítása kétszer lehetséges, ha a műre nincs előjegyzés. Rövid határidős kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.
- A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben vagy interneten keresztül is.
- Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzést kértek. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

**3.2.6. Késedelmi, pótlási, térítési díjtételek:**

Késedelmi díjat fizet az az olvasó, aki a kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő után hozza vissza.

**Késedelmi díjtételek:**

- A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes rendszer 1 hét türelmi idő után kezdi számolni a késedelmi díjat, melynek összege: 20Ft/dokumentum/nap.

- Rövid határidejű kölcsönzésnél: 500Ft/dokumentum/nap.
- Késedelem esetén a könyvtár felszólítást küld. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet. **A tartozását nem rendező olvasó ellen a könyvtár behajtási eljárást indíthat az 1994. évi LIII. törvény értelmében.**

### **3.2.7. Az elveszett vagy rongált dokumentumot pótolni kell:**

- Új vagy antikvár példánnyal kell pótolni az elveszett vagy megrongált dokumentumot.
- A pótolhatatlan műveket *napi forgalmi értékük* alapján kell megtéríteni.

A különböző díjtételekről a könyvtáros számlát ad.

A főiskolai munkaviszonyát megszüntető dolgozónak igazoltatnia kell a könyvtárban azt, hogy könyvtári tartozása nincs. Ez vonatkozik az óraadó tanárookra is.

### **3.3. Előjegyzés:**

A könyvtár állományában szereplő, de kölcsönzött, vagy másik tagkönyvtárunkban lévő dokumentumokra előjegyzés kérhető. Az átvétel helye mindkét esetben kiválasztható. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről telefonon, vagy e-mailben küldünk értesítést. A kért dokumentumot az értesítés után 1 hétig őrizzük. Az értesítést követően a megadott határidőig át nem vett és le nem mondott dokumentumért **200,- Ft**-ot számítunk fel.

Előjegyzést személyesen, telefonon, e-mailben vagy a katalógusba bejelentkezve lehet kérni.

### **3.4. Könyvtárközi kölcsönzés:**

#### **3.4.1. Beiratkozott olvasóknak:**

Beiratkozott olvasóink számára könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a gyűjteményünkben hiányzó dokumentumokat, betartva a kölcsönadó könyvtár feltételeit. A szolgáltatást könyvtárunkba beiratkozott olvasóink vehetik igénybe, akik elfogadják könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó feltételeit. Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés), ill. a kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár állapítja meg.

Könyvtárközi kérését a szolgáltatás kérelmlapján kell indítani, amelyet a tájékoztató könyvtárostól igényelhet. A kérelmlapon a mű valamennyi rendelkezésre álló adatát olvashatóan

fel kell tüntetni. A kérőlap minél pontosabb és részletesebb kitöltése megkönnyíti a dokumentum azonosítását. A lapon pontos nevet, lakcímet, telefonszámot, e-mail címet kell megadni. A teljesítési idő általában 3-5 nap a kölcsönző könyvtártól függően, külföldről kért dokumentum esetén hosszabb.

A más gyűjteményekben, hazai és külföldi könyvtárakban meglévő művekre könyvtárközi kölcsönzés kérhető, a kölcsönadó könyvtár szabályainak és feltételeinek szigorú betartásával. A nemzetközi és hazai egyezmények értelmében a könyvtárközi kölcsönzés térítésköteles. Fénymásolat és digitális másolat kérése esetén a küldő könyvtár által meghatározott díjat az olvasó téríti.

#### Díjtételek:

Belföldről: 500,-Ft/dokumentum

Külföldről: 4500,-Ft/dokumentum

Külföldről: KJF oktató, munkatárs: 2250,-Ft/dokumentum

A kölcsönzés határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Ez általában 3-4 hét, de előfordulhat rövidebb idő is. Ha a küldő könyvtár másként nem rendelkezik, a kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

#### 3.4.2. Könyvtáraknak:

- A gyűjteményünkben levő dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé tesszük könyvtárközi kölcsönzéssel.
- A szolgáltatást bármely könyvtár igénybe veheti, ha betartja a könyvtárközi kölcsönzés feltételeit.
- Könyvtárunk teljes állományából kölcsönzünk, kivételt képeznek: ritka, védett állomány példányai. A nem kölcsönözhető dokumentumokról (néhány kivétellel: pl. muzeális anyagok esetében) fénymásolat kérhető. A visszaküldés postaköltségét a kérő könyvtár fizeti.
- A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét. A határidő kétszer meghosszabbítható, ha nincs előjegyzés a műre.
- Hosszabbítás ODR-en, e-mailben vagy telefonon kérhető.
- A kölcsönzésben lévő művekre előjegyzés kérhető.

- A kérő könyvtár felelőssége az eredeti dokumentum épségben és időben történő visszaküldése. Ha a kapott könyv elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját a kérő könyvtárnak kell megfizetnie, vagy olvasójával megfizettetnie.
- Kérést ODR-en, e-mail-ben vagy telefonon fogadunk, minden üzenetben fel kell tüntetni a kérő könyvtár pontos nevét, címét.

### **3.5. Helyben olvasás:**

Helyben olvashatók a folyóiratok legfrissebb számai; az elektronikus szakdolgozatok a könyvtári számítógépekről.

**A szakdolgozatokról képanyag készítése (telefonnal, vagy fényképezőgéppel) szigorúan TILOS!**

### **3.6. Szakdolgozatok használata:**

A főiskolán készült valamennyi szakdolgozatot gyűjti a könyvtár:

A 2008 után írt szakdolgozatokat a könyvtár digitális formában őrzi és szolgáltatja, melyek kizárólag a főiskola oktatási helyszínein működő könyvtárak gépein tekinthetők meg. (A 2008 előtti papíralapú szakdolgozatokat a könyvtár őrzi, de nem szolgáltatja.)

A használat rendje:

Az elektronikus szakdolgozatok a katalógusból közvetlen linkkel elérhetők. A teljes szöveget tartalmazó pdf fájlok csak a könyvtári „dedikált” gépeken nyithatók meg.

## **4. Technikai szolgáltatások:**

### **4.1. Fénymásolás, nyomtatás:**

Díjtételek:

A/4: egyoldalas 15,-Ft

A/4: kétoldalas: 30,-Ft

A/3: egyoldalas 30,-Ft

A/3: kétoldalas: 60,-Ft

## **4.2. Elektronikus könyvtár:**

4.2.1. Számítógépes irodalomkutatás: különböző adatbázisokban az előzetesen írásban leadott kérések alapján vállalunk kutatást.

4.2.2. Számítógép használat: az olvasói terminálokon.

## **4.3. Szkennelés:**

Szkennelés korlátozott számban ingyenesen igénybe vehető a kölcsönzőtérben.