

Nyugat-magyarországi Egyetem
Savaria Egyetemi Központ
Könyvtár és Levéltár

**A SAVARIA EGYETEMI KÖZPONT KÖNYVTÁRA
ÜGYREND 5 SZ. MELLÉKLETE
A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYZATA**



Szombathely
2013

A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Általános rendelkezések	2
2. A könyvtárközi kölcsönzés rendje	2
3. A Könyvtártól igényelt dokumentumok kölcsönzése	3
4. A könyvtárközi kölcsönzéssel beszerzett dokumentumok használata	4
5. Másolatok szolgáltatása	4
6. Nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés	4
7. Postai szállítás	4
8. Statisztika	4
9. Záró rendelkezések	5

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Könyvtár az állományában nem található dokumentumokat, vagy azok másolatát - könyvtárhasználói igény esetén - más könyvtáraktól bekéri, és azokat a beiratkozott olvasó rendelkezésére bocsátja.

1.2 A Könyvtár a hazai könyvtárak használói igényeinek kielégítését azzal is elősegíti, hogy a tőle könyvtárközi kölcsönzéssel igényelt dokumentumokat állományából szolgáltatja.

1.3 A Könyvtár a hazai könyvtárakban nem található külföldi dokumentumok iránti igényeket az Országos Széchényi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK) közvetítésével, nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

1.4 A könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos tevékenységet a Könyvtár Olvasószolgálati és tájékoztató csoportja, illetve a feladattal megbízott könyvtáros végzi.

2. A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS RENDJE

2.1 A könyvtárközi kölcsönzés ügyintézését a 73/2003. (V. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell végezni.

2.2 A könyvtári dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése e-mailen vagy az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) adatbázisán keresztül történik.

2.2.1 A kéréslap csak az igényelt könyvtári dokumentum pontos bibliográfiai adatainak ismeretében továbbítható.

2.2.2 A Könyvtár megállapítja vagy valószínűsíti a hazai lelőhelyet(helyeket), és a kedvezőbb feltételek mellett kölcsönző könyvtárba továbbítja a kérést.

2.2.3 A kéréseket a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül el kell indítani. Az ügyintézés meggyorsítására telefon, telefax, illetve elektronikus posta is igénybe vehető.

2.3 Az olvasó a könyvtárközi kölcsönzést személyesen, e-mailben vagy a Könyvtár weblapján (Kapcsolat menüpont) található kérlapon igényelheti. A kérlapon fel kell tüntetni:

- a kért mű valamennyi rendelkezésre álló adatát;
- a kérő elérhetőségét, lehetőség szerint e-mail címét a kapcsolattartás, a gyors tájékoztatás érdekében;
- kéri-e a külföldről történő teljesítést is;
- a művet eredetiben kéri kölcsön, vagy másolatot rendel, amelyet annak kifizetése után megtarthat.

2.4 A Könyvtár a kért dokumentum megérkezéséről az olvasót e-mailben értesíti.

2.5 Gondoskodik a küldemény határidőre történő visszaküldéséről.

3. A KÖNYVTÁRTÓL IGÉNYELT DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

3.1 A könyvtári dokumentumot (a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a Könyvtár eredetiben vagy másolatban bocsátja rendelkezésre.

3.2 A Könyvtár megtagadhatja a könyvtári dokumentum eredeti példányának kölcsönzését, ha a kérés az alábbi dokumentumok valamelyikére vonatkozik:

- a) kéziratok (beleértve a szakdolgozatokat),
- b) tartós megőrzésre szánt (archív) dokumentumok,
- c) kézikönyvek,
- d) időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok),
- e) 1945 előtt kiadott dokumentumok,
- f) audio-vizuális dokumentumok,
- g) különgyűjteményekbe tartozó dokumentumok.

3.3 Indokolt esetben a fent felsorolt dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéséhez a Könyvtár vezetőjének engedélye szükséges.

3.4 A könyvtárközi kölcsönzésre irányuló kérés teljesítésének feltétele, hogy

- a) a postai szállítás a könyvtári dokumentumok épségét ne veszélyeztesse,
- b) a kiadvány mérete, formátuma ne zárja ki a postán való küldést,
- c) a kérő intézmény az esetleges korlátozott használatra vonatkozó előírásokat betartsa (csak olvasótermi használat, másolatkészítés tilalma).

3.5 A kölcsönzés időtartama könyv esetén 4 hét, egyéb könyvtári dokumentum esetében 1 hét.

3.5.1 A könyvek kölcsönzési határideje meghosszabbítható, ha azokat időközben más könyvtárhasználó nem kéri. A kölcsönzési határidő meghosszabbítására vonatkozó igényt a kölcsönvevő könyvtárnak a visszaküldési határidő előtt kell jeleznie.

3.5.2 Ha a kölcsönvevő könyvtár gondatlanul kezeli a kölcsönzött dokumentumot (pl. nem megfelelő postai csomagolás, többszöri késedelmes visszaküldés), a Könyvtár megtagadhatja az újabb könyvtárközi kölcsönzésre irányuló kéréseinek teljesítését.

3.5.3 A könyvtárközi kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentum pótlása, illetve a kár megtérítése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet előírásai szerint történik.

4. A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉSEL BESZERZETT DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA

4.1 A könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatásokat a Könyvtár beiratkozott olvasói vehetik igénybe. Az így beszerzett dokumentumokat az olvasó a kölcsönadó könyvtár feltételei szerint használhatja. A kölcsönadó könyvtár által kikötött határidőt pontosan be kell tartani. A lejárat előtt indokolt esetben a kölcsönzési határidő meghosszabbítása kérhető.

5. MÁSOLATOK SZOLGÁLTATÁSA

5.1 Az eredetiben nem kölcsönözhető dokumentumok iránti könyvtárközi kölcsönzési kéréseket a Könyvtár digitális másolat-szolgáltatással elégíti ki, a copyright jogok figyelembevételével. Térítési díjat nem számít fel.

5.2 Ha a küldő könyvtár a könyvtárközi kérést másolattal elégíti ki, a költség az olvasót terheli.

6. NEMZETKÖZI KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

6.1 A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó olvasói igényeket a Könyvtár az Országos Széchényi Könyvtárhoz (OSZK) továbbítja. A külföldre közvetített kérésekről az olvasószolgálat ill. a feladattal megbízott könyvtáros nyújt felvilágosítást.

6.2 A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés költségeit az intézmény oktatói esetében az Egyetem, egyéb esetekben a kérő olvasó fedezi.

7. POSTAI SZÁLLÍTÁS

7.1 Könyvtári dokumentum kizárólag ajánlott küldeményként, esetenként értékcsomagként adható fel. Az ajánlott küldeményekről a Könyvtár külön kézbesítőkönyvet vezet.

7.2 A postai küldeményeket gondosan kell csomagolni és mellékelni kell a kéréslap 1 példányát.

8. STATISZTIKA

8.1 A Könyvtár a könyvtárközi kölcsönzésről nyilvántartást vezet és évente statisztikai adatszolgáltatást nyújt.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Jelen szabályzat az NYME Savaria Egyetemi Központ Könyvtár és Levéltár Ügyrendjének része, annak elidegeníthetetlen melléklete.

Szombathely, 2013. február 20.

