

A KAPOSVÁRI EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR

Könyvtárhasználati szabályzata

Érvényes: 2013. május 2-től visszavonásig

A Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL., valamint a 2005. évi CXXXIX. törvény értelmében szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

A Szabályzat megszegése a Könyvtár területének elhagyására vonatkozó felszólítást, súlyosabb esetben a könyvtári tagság megszüntetését, illetve jogi eljárás megindítását vonhatja maga után.

A Könyvtár csak érvényes olvasó-, látogató- vagy kutatójegy bemutatásával látogatható (lásd *1. számú melléklet*).

A Könyvtár szolgáltatásai két helyszínen vehetők igénybe. Elérhetőségeiket lásd az *2. számú mellékletben*.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:

- könyvtárlátogatás,
- a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A további szolgáltatások igénybevételéhez az olvasónak be kell iratkoznia.

A helyhez kötött szolgáltatások a Könyvtár telephelyein (*lásd 2. számú melléklet*) és nyitvatartási idejében vehetők igénybe (*lásd 3. számú melléklet*).

A ruhatár használata kötelező és díjtalan.

A Könyvtár tereibe élelmiszert, italt, táskát, mappát bevinni tilos, a dohányzás nem engedélyezett.

A Könyvtár állományába nem tartozó dokumentumokat be- és kilépéskor a kölcsönzőpultnál be kell mutatni.

A Könyvtárból történő azonnali kitiltásban részesülhet az, akinek magatartása a Könyvtár bármely használójának vagy dolgozójának:

- jogai gyakorlását, munkavégzését akadályozza,
- nyugalomát zavarja,
- egészségét veszélyezteti,

vagy a Könyvtár vagyonában szándékosan kárt okoz.

A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége, az általa okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A Könyvtár szabályait megsértő olvasóval szemben korlátozások alkalmazhatók.

A könyvtárhasználó észrevételeivel személyesen vagy írásban fordulhat a Könyvtár vezetéséhez.

BEIRATKOZÁS

Az olvasó a Könyvtárba személyesen, a könyvtár használati szabályzatát elfogadó Nyilatkozat (lásd 5. számú melléklet) kitöltésével iratkozhat be.

A Könyvtár beiratkozási díjait a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Beiratkozáskor a Könyvtár az olvasó adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerint számítógépes rendszerében rögzíti.

Az olvasó az adataiban bekövetkezett változásokról a Könyvtárat tájékoztatni köteles.

Az olvasó-, látogató- vagy kutatójegy másra át nem ruházható.

A jegy elvesztése miatti károkért a jegy tulajdonosa felel, a pótlásáért külön díjat kell fizetni (lásd 7. számú melléklet)

A könyvtári tagság adott időre szól, azt lejáratkor érvényesíteni kell.

A beiratkozott hallgatóknak minden tanév végén, a tanulmányaik befejezésekor, valamint hallgatói jogviszonyuk megszűnésekor; a Kaposvári Egyetem dolgozóinak munkaviszonyuk megszűnésekor könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

A 14 év alatti olvasók beiratkozásához szülői felelősségvállalási nyilatkozat szükséges (lásd: 4. számú melléklet).

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Helyben használat

A könyvtári állomány egy része csak helyben használható:

- napilapok, hetilapok, kurrens- és bekötött szakfolyóiratok,
- olvasótermi állomány,
- védett dokumentumok,
- egyes elektronikus adatbázisok,
- CD-, DVD-ROM kiadványok,
- kéziratok (szakdolgozatok, doktori disszertációk).

Szakdolgozatok kikérése betekintési engedélyhez kötött, amelyet a konzulens tanár hagy jóvá (lásd 8. számú melléklet). A dolgozatokról sem fénymásolat, sem elektronikus másolat nem készíthető.

Az elérhető szolgáltatások, számítógépek és egyéb berendezések használatához a könyvtárosok adnak segítséget.

Kölcsönzés

A könyvtári dokumentumok adatai a Könyvtár elektronikus katalógusában (WebOPAC) kereshetők. A hangzóanyagokat cédulakatalógus tárja fel.

A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása elektronikus úton történik.

Kölcsönözni személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma korlátozott. Ennek mértékéről és határidejéről lásd a *9. számú mellékletet*.

A kölcsönözhető elektronikus dokumentumok kölcsönzésekor az olvasó minden esetben egy az elektronikus dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó nyilatkozatot köteles kitölteni (lásd *10. számú melléklet*).

A Könyvtár az olvasót kérésére tájékoztatja a kikölcsönzött dokumentumokról és azok lejáratí határidejéről. A kikölcsönzött dokumentumok indokolt esetben a határidő lejáratá előtt vizsgálhatók.

A kölcsönzések személyesen, telefonon, e-mail-ben vagy önállóan a WebOPAC-on keresztül is meghosszabbíthatók (lásd: *9. számú melléklet*). A kölcsönzés nem hosszabbítható, ha az adott könyvön előjegyzés van.

A határidőn túl visszahozott művekért a Könyvtár késedelmi díjat számol fel, amelynek mértékét a *11. számú melléklet* tartalmazza. Amíg az olvasó a késedelmi díjat nem fizeti ki, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet és hosszabbítást sem kérhet.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasót a Könyvtár felszólítja a dokumentum(ok) visszahozatalára. A felszólítások számát, gyakoriságát a *12. számú melléklet* tartalmazza.

Ha a felszólítás eredménytelen marad, a Könyvtár a követelését jogi úton érvényesítheti.

Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló olvasók pénzügyi tartozását a Könyvtár átvezetheti az Egységes Tanulmányi Rendszerben rögzített térítési nyilvántartásba.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentum az eredetivel megegyező vagy újabb kiadású példánnyal pótolható. Pénzbeli térítés esetén a Könyvtár az aktuális forgalmi értéket veszi figyelembe.

Előjegyzés

Ha a Könyvtár állományában meglévő dokumentum a kérés időpontjában nem áll rendelkezésre, előjegyzés kérhető rá. A kért mű beérkezéséről az olvasót a Könyvtár értesíti. A dokumentum a beérkezést követő 5 munkanapon belül a kölcsönzőpultnál vehető át (lásd *9. számú melléklet*).

Könyvtárközi kölcsönzés

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként a Könyvtár – az állományában nem található dokumentumokat – a beiratkozott olvasói számára megkéri hazai vagy külföldi könyvtáraktól eredetiben vagy másolatban.

A könyvtárközi kéréseket a Könyvtár írásban – a nyomtatott kérőlap (lásd *13. számú melléklet*) személyes leadásával, vagy a kérőlapon szereplő adatok e-mailben történő elküldésével (elérhetőséget lásd az *1. számú mellékletben*) – fogadja.

A felmerülő költségek az olvasót terhelik. A térítési kötelezettség vállalásáról nyilatkozni kell. Egyetemi dolgozók esetében érvényes kötelezettség vállalási igazolással kell rendelkezni. A könyvtárközi kölcsönzés díjtételeit a *14. számú melléklet* tartalmazza.

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét, határidejét és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három munkanappal jeleznie kell.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetén a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetnie.

A Könyvtár más könyvtárak számára is szolgáltatja az állományából kért dokumentumokat.

Tájékoztatás

A Könyvtár általános tájékoztatás nyújt:

- a könyvtári rendszerről,
- a Könyvtár használatáról, szolgáltatásairól
- a könyvtári dokumentumokról,
- a katalógusok használatáról,
- a referenz forrásokról.

A Könyvtár szaktájékoztatást nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai és külső elektronikus források igénybevételével:

- a szakirodalmi információforrásokról,
- az információforrásokban történő keresési technikákról,
- az információ szakszerű, etikus és jogszerű felhasználásáról.

A Könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban kérésre az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- irodalomkutatás (hallgatók esetében csak segítségnyújtás),
- bibliográfiakészítés (hallgatók esetében csak segítségnyújtás),
- témafigyelés (az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, dolgozóinak),
- folyóirat tartalomjegyzék küldése (az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, PhD hallgatóinak, dolgozóinak).

A Könyvtár bemutatókat tart állományának, katalógusának, bibliográfiai és teljes szövegű adatbázisainak használatáról, tájékoztató anyagokat állít össze szolgáltatásainak megismertetésére.

Reprográfiai szolgáltatások

Fénymásolást, nyomtatást az olvasók önállóan végezhetnek.

A szerzői jog törvényi szabályozásának figyelmen kívül hagyásával történő másolatkészítés következményei az olvasót terhelik.

Fénymásolni az olvasói terekben elhelyezett kártyás fénymásolókon lehet. A nyomtatás Könyvtár nyilvános, vagy az olvasók saját számítógépéről történhet.

Fénymásolókártya a kölcsönzőpultnál vásárolható.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díjait lásd a *15. számú mellékletben*.

Elektronikus források igénybe vétele

A Könyvtár nyilvános számítógépei és a Könyvtár által biztosított hálózatot használó olvasók számítógépei a következő célokra használhatók:

- a Könyvtár elektronikus katalógusának lekérdezése,
- a Könyvtár által előfizetett adatbázisok használata,
- a Könyvtár állományában lévő CD- és DVD-ROM kiadványok használata,
- a magyar felsőoktatási és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források elérése.
- egyéb, a tanulmányi-kutatási tevékenységgel összefüggő információk elérése és ezzel összefüggő használata.

A Könyvtár nyilvános számítógépei és a Könyvtár által biztosított hálózatot használó olvasók számítógépei a következő célokra nem használhatók:

- a szerzői jogok megsértése,
- mások személyi jogainak megsértése,
- chat, ill. IM vagy VoIP alapú szolgáltatások használata,
- online játékok használata,
- illegális tartalmak letöltése,
- jó ízlést sértő honlapok látogatása.

Számítógép- és hálózathasználat

A Könyvtár számítógép- és hálózathasználati lehetőséget nyújt beiratkozott olvasói számára, amelyek használata során az olvasókra nézve a Kaposvári Egyetem Informatikai Szabályzata kötelező érvényű.

A Könyvtár kölcsönzőterében elhelyezett keresőterminálok kizárólag a Könyvtár elektronikus katalógusának lekérdezésére használhatók.

A keresőterminálok kivételével valamennyi egyedi számítógép- és hálózathasználat regisztrációhoz kötött, amely az elektronikus olvasóteremben elhelyezett naplóban, saját számítógéppel történő hálózathasználat esetén a kölcsönzőpultnál átvehető regisztrációs lap kitöltésével történik (lásd: *16. számú melléklet*).

A Könyvtár állományába tartozó CD-, illetve DVD-ROM használatára vonatkozó igényt minden esetben a szaktájékoztató könyvtárosoknak kell jelezni, akik egy erre a célra fenntartott számítógépen biztosítják az elérést.

A számítógép használatban a szakmai kutatás feltétlen elsőbbséget élvez.

A Könyvtár nyilvános számítógépeiben vagy az azokra telepített programokban kárt okozó olvasó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A számítógépre telepített programokat tilos törölni, beállításait módosítani, illetve programokat telepíteni vagy a számítógépen nem telepített hordozható programokat futtatni.

A Könyvtár nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott adathordozók meghibásodásáért, vagy az azok tartalmában előforduló esetleges adatvesztésért.

A Könyvtár számítógépeinek be- és kikapcsolását csak a könyvtárosok végezhetik.

A Könyvtár számítógépeinek használata során jelentkező hibákat minden esetben jelezni kell a könyvtárosoknak.

Használóképzés

A Könyvtár könyvtárhasználati bemutatókat, kutatómódszertani képzéseket tart:

- a könyvtári rendszerről,

- a Könyvtár használatáról, szolgáltatásairól,
- a könyvtári dokumentumokról,
- a katalógusok használatáról,
- a referensz forrásokról,
- a szakirodalmi információforrásokról,
- az információforrásokban történő keresési technikákról,
- az információ szakszerű, etikus és jogszerű felhasználásáról.

A képzések szervezett keretek között történnek, a tematikát az olvasó- és a tájékoztató szolgálat az igények alapján állítja össze.

Jelentkezni egyénileg vagy csoportosan a kölcsönzőpultnál, telefonon vagy e-mailben lehet.

ZÁRADÉK

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat egyes pontjai alóli kivételt indokolt esetben a könyvtárigazgató engedélyezhet.

A könyvtárhasználó az 1997. évi CXL. törvény 57 § (4) pontja értelmében bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Kaposvár, 2015. május 2.

Kiss Gábor sk.
könyvtárigazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Olvasójegy típusai

	KÖLCSONZÓJEGY	NAPIJEGY	
		LÁTOGATÓJEGY	KUTATÓJEGY
JOGOSULTSÁGOK	Alapszolgáltatások, kölcsönzés*, könyvtárközi kölcsönzés*, adatbázis használat, előjegyzés, szaktájékoztató, fénymásolás, nyomtatás, használatképzés, számítógép- és hálózathasználat	Alapszolgáltatások	Alapszolgáltatások, adatbázis használat, szaktájékoztató, fénymásolás, nyomtatás, számítógép- és hálózathasználat
REGISZTRÁCIÓHOZ SZÜKSÉGES	A Kaposvári Egyetemmel való hallgatói jogviszony esetén EHA kód és érvényes diákigazolvány (vagy a hallgatói jogviszonyt igazoló dokumentum); más felsőoktatási intézmény hallgatója esetén érvényes diákigazolvány (vagy a hallgatói jogviszonyt igazoló dokumentum); egyéb esetekben személyazonosságot igazoló okmány; kedvezmények igénybevételére jogosító igazolás; 14 év alatti gyermek esetében szülői kötelezettségvállalás (lásd 4. számú melléklet); minden esetben fénykép	Személyazonosságot igazoló okmány	Személyazonosságot igazoló okmány

* Kivéve: vendégoktató, -kutató; vendéghallgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtár szolgáltató helyei és elérhetőségei

Központi Könyvtár

Cím: 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.

Postacím: 7401 Kaposvár, Pf.: 16.

Tel.: 06-82/505-936

Fax: 06-82/505-935

Központi e-mail: lib@ke.hu

Könyvtárközi e-mail: kvtkozi@lib.ke.hu

Honlap: <http://lib.ke.hu>

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Könyvtár nyitva tartása

Szorgalmi időszakban

Központi Könyvtár

Hétfő:	8.15 – 18.00
Kedd:	8.15 – 18.00
Szerda:	10.00 – 18.00
Csütörtök:	8.15 – 18.00
Péntek:	8.15 – 14.00
Szombat:	9.30 – 12.45

Vizsgaidőszakban

Központi Könyvtár

Hétfő:	8.15 – 16.15
Kedd:	8.15 – 16.15
Szerda:	10.00 – 16.15
Csütörtök:	8.15 – 16.15
Péntek:	8.15 – 12.45
Szombat:	zárva

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Szülői kötelezettségvállalás

SZÜLŐI NYILATKOZAT

A gyermek adatai:

Neve:

Szül. helye, ideje:

Szülő, gondviselő adatai:

Neve:

Lakcíme:

Személyi azonosságot igazoló okirat száma:

Szülőként (gondviselőként) felelősséget vállalok a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatában foglalt kötelezettségek betartásáért.

Ez a nyilatkozat visszavonásig érvényes!

Kaposvár, 20.....

szülő (gondviselő) aláírása

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

Nyilatkozat

NYILATKOZAT

NÉV:

OLVASÓJEGY SZÁMA:

A Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtár mindenkor érvényes Könyvtárhasználati szabályzatát elfogadom és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Az adataimban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelentem. Tudomásul veszem, hogy az olvasójegy a könyvtárhasználat feltétele, másra át nem ruházható, és az elvesztéséből adódó visszaélésekért a Könyvtár nem vállal felelősséget.

Kaposvár,

.....

aláírás

6. SZÁMÚ MELLÉKLET BEIRATKOZÁSI DÍJAK

	DÍJ	JOGOSULT
KÖLCSÖNZŐJEGY	---	<p>A Kaposvári Egyetem</p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatói, kutatói, • vendég oktatói, kutatói, • dolgozói, • PhD hallgatói, • vendéghallgatói, • óraadói. <p>Móricz Zsigmond Szakképző Iskola diákjai, dolgozói. Könyvtárak, levéltárak, múzeumok munkatársai. Pedagógusok, nyugdíjasok, 14 év alatti gyermekek.</p>
	200,- Ft / félév	<p>A Kaposvári Egyetem nappali és levelező tagozatos hallgatói.</p> <p>Az Egyetemen folyó szakképzések hallgatói.</p>
	1250,- Ft / év	Más felső- vagy középfokú oktatási intézmény diákjai.
	2500,- Ft/ év	Külső olvasó
LÁTOGATÓJEGY	—	Minden magyar és külföldi állampolgár
KUTATÓJEGY	625,- Ft/ nap	Minden magyar és külföldi állampolgár

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

Elvesztett olvasójegy pótlása

Az elvesztett olvasójegy pótlása 350,- Ft

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

Betekintési engedély szakdolgozathoz

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY SZAKDOLGOZATHOZ

Engedélyezem, hogy (EHA:.....) hallgató
a következő az Egyetemi Könyvtár által őrzött szakdolgozat(ok)ba betekintsen.

1.

[szerző:].....

[cím:].....

.....

[leltári szám:].....

2.*

[szerző:].....

[cím:].....

.....

[leltári szám:].....

Dátum

.....

konzulens aláírása

.....

(konzulens neve nyomtatott betűvel)

* Egy engedélyezett szakdolgozat esetén a második rész áthúzandó.

HALLGATÓ NYILATKOZATA

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatokról sem fénymásolatot, sem elektronikus másolatot
nem készíthetek.

A szakdolgozat beérkezéséről e-mailben értesítést kérek. E-mail cím:

.....

hallgató aláírása

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kölcsönözhető dokumentumok és határidők

Olvasói státusz	Beiratkozás érvényessége	Egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma (db)				Kölcsönzési határidő (nap)				hosszabbí- tások száma	előjegyzés érvényessége
		könyv, e-könyv	Könyv CD-DVD melléklete	hanglemez, hangkazetta	általános iskolai tankönyv	könyv, e-könyv	Könyv CD-DVD melléklete	hanglemez, hangkazetta	általános iskolai tankönyv		
51-54, 67 ATK Nappali és levelezős hallgatók (BSc,MSc, továbbképzés)	6 hónap	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
55-58, 68 GTK Nappali és levelezős hallgatók (BSc,MSc, továbbképzés)	6 hónap	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
59-62, 69 MK Nappali és levelezős hallgatók (BA,MA, továbbképzés)	6 hónap	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
63-66 PK Nappali és levelezős hallgatók (BA,MA)	6 hónap	10	10	10	99	28	28	7	28	1 (általános iskolai tankönyv esetén: 5)	5 nap
70 PK Nappali és levelezős hallgatók (továbbképzés)	6 hónap	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
71 Középiskola	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
72 PhD	1 év	99	99	10	99	365	365	7	365	1	5 nap
73 Vendéghallgató	1 év	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
74 Könyvtárközi	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
75 Végzett	1 év	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76 Pedagógus	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
77 Könyvtáros	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
78 Külső	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
79 Nyugdíjas	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
80 Más felsőoktatási intézmény hallgatója	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
81 Kutatójegy	1 nap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82 Egyéb	1 év	10	10	10	10	28	28	7	28	-	5 nap
95 Vállalkozó dolgozó	1 év	99	99	99	99	183	28	7	28	1	5 nap
96 Oktató, kutató	1 év	99	99	99	99	365	365	7	365	1	5 nap
97 Vendég oktató, kutató	6 hónap	10	10	10	10	28	28	7	28	1	5 nap
98 Dolgozó	1 év	99	99	99	99	365	28	7	28	1	5 nap

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

Nyilatkozat elektronikus dokumentumok másolásáról

NYILATKOZAT – Elektronikus könyv

Név:

Olvasójegy száma:

Tudomásul veszem, hogy az általam kikölcsönzött elektronikus könyvekről a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján:

- nem készíthetek másolatot,
- azokat másnak semmilyen formában nem küldhetem tovább.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a nevezett törvény megsértésével járó felelősség engem terhel.

Az elektronikus könyvhöz tartozó jelszót bizalmasan kezelem.

Dátum

.....

aláírás

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

Késedelmi díj

Határidőn túl visszahozott dokumentumok késedelmi díja: 20,- Ft/nap

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az olvasói felszólítások rendje

A Könyvtár minden olvasót levélben értesít lejárt kölcsönzéseiről. Az első és második felszólító levél elektronikusan, a harmadik és negyedik szintű felszólítás postai úton, tértivevénnyel kerül kiküldésre.

A tértivevényes levél át nem vétele nem mentesít a dokumentumok visszahozatala és a késedelmi díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Felszólítói levelek

Első, második, harmadik felszólítás szövege:

Bizonyára elkerülte figyelmét, hogy az Ön által kikölcsönzött dokumentum(ok) kölcsönzési határideje lejárt, kérjük azokat haladéktalanul visszahozni! A határidő lejárta után dokumentumként naponta 20 Ft késedelmi díjat számítunk fel. Amennyiben tartozását időközben rendezte, felszólító levelünket tekintse tárgytalannak. A kikölcsönzött dokumentumokat kérjük a kölcsönzés helyére visszavinni. Késedelmes dokumentum(ok): ...

Negyedik felszólítás szövege:

A postai visszaigazolás szerint Ön kézhez kapta _____ kiküldött felszólító levelünket. Nyilvántartásunk szerint azonban nem rendezte könyvtári tartozását. Kérjük ezt _____-ig haladéktalanul megtenni! Amennyiben ez nem történik meg, bírósági úton szerzünk érvényt a követelésünknek. A könyvek postai úton is visszaküldhetőek. Késedelmes dokumentum(ok): ...

13 SZÁMÚ MELLÉKLET
Könyvtárközi kölcsönzési kéréslap

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉSI KÉRŐLAP

Könyv*

Szerző neve:

Könyv címe:

.....

Kiadás helye:..... Kiadó neve:..... Kiadás éve:.....

Folyóirat cikk*

Folyóirat címe:

Folyóirat cikk szerzője és címe:

.....

Kiadás éve:..... Évfolyam:..... Kötet:..... Szám:.... Oldalszám:.....

A kérés teljesítése (aláhúzással jelölje):

Belföldről:	eredetiben	fénymásolatban
Külföldről:	eredetiben	fénymásolatban

Határidő:

Az olvasó adatai:

Név: E-mail címe:

Olvasói azonosító: Tel.szám:

A könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó, a Könyvtárhasználati szabályzatban szereplő előírások betartását és a felmerülő költségeket vállalom.

* Több dokumentum esetén saját a fenti adatokat tartalmazó lista csatolható a kéréslaphoz.

Dátum

Az olvasó aláírása

14. SZÁMÚ MELLÉKLET

A könyvtárközi kölcsönzés díjtételei

Olvasók részére

Könyvtárközi kölcsönzés belföldről

- könyv esetében díjtalan (a visszaküldés postaköltségét a Könyvtár vállalja)
- másolatszolgáltatásnál a szolgáltató könyvtár árai + postaköltség

Könyvtárközi kölcsönzés külföldről (Országos Széchényi Könyvtáron keresztül)

- a könyvkölcsönzés díja 4500,- Ft/kötet
- a másolatszolgáltatás ára: a külföldi szolgáltató könyvtár számláján szereplő összeg aktuális árfolyam szerinti forint ellenértéke + ÁFA + belföldi postaköltség
- a befizetett díjakról a Könyvtár a kölcsönzőpultnál az olvasónak számlát ad

Könyvtárak részére

- a könyvek postázásának költségét a Könyvtár vállalja
- a Könyvtár által készített fénymásolatok árai:
 - 20 oldal alatt ingyenes
 - 20 oldaltól:
 - A/4: 16,- Ft / oldal + ÁFA + postaköltség
 - A/3: 24,- Ft / oldal + ÁFA + postaköltség
- az elektronikus másolatrendelés ingyenes
- az átutalásos számla készítése a Kaposvári Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának Pénzügyi Osztályán történik.

15. SZÁMÚ MELLÉKLET

A reprográfiai szolgáltatások díjtételei

A fénymásolókartya ára: 500,- Ft + ÁFA

Nyomtatási költségek:

Fekete-fehér A/4: 8,- Ft + ÁFA

Színes A/4: 80,- Ft + ÁFA

16. SZÁMÚ MELLÉKLET

Hálózathasználati regisztrációs űrlap

HÁLÓZAT HASZNÁLATI REGISZTRÁCIÓ

Név:

Olvasójegy száma vagy EHA kód:

Hálózati végpont száma (a csatlakozó aljzaton szerepel):

Használat célja:

- adatbázis-használat
- böngészés
- ETR
- levelezés
- szövegszerkesztés
- egyéb

Használat időtartama (óra, perc):-tól-ig

2010.

.....
aláírás