

Takáts Gyula Könyvtár  
*Könyvtárközi kölcsönzés*  
*szabályzata*



Készült:20.....

.....

## **Kérés olvasó számára**

### **A szolgáltatás célja:**

a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele.

Könyvtárunk az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja, a könyvtárközi kölcsönzés alapszolgáltatásunk. Az ODR-ben szolgáltató könyvtárak teljes gyűjteménye a könyvtárhasználó rendelkezésére áll valamilyen formában.

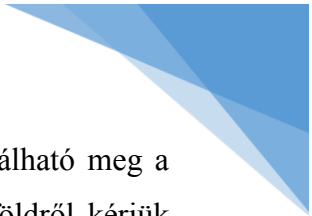
### **A könyvtárközi kölcsönzés menete:**

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe, aki elfogadja könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzési szabályzatát. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra. Eredeti példány könyvtárközi kölcsönzéséről a dokumentumot szolgáltató könyvtár dönthet. Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés) a küldő könyvtár állapítja meg. A könyvtárközi kérés teljesítését a könyvtárak megtagadhatják.

### **A kérést csak személyesen vagy email-ben (érvényes olvasójegy számának megadásával) lehet igénybe venni!**

A könyvtárközi kérést az olvasó a tájékoztató pontokon elhelyezett könyvtárközi kölcsönzés kéréslapon kérheti. A kéréslapra az olvasónak fel kell írnia a nevét és az érvényes olvasójegyének a számát. A kérés megrendelése előtt egyeztetni kell az adatokat, hogy az elérhetősége pontos legyen. (Telefon, mobiltelefon, vagy e-mail is). A regisztrált adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló jogszabályok figyelembevételével kizárólag könyvtári célokra használja.

A dokumentum valamennyi rendelkezésére álló adatát fel kell tüntetni, ezzel megkönnyíti a dokumentum azonosítását. Egy olvasó 5 darab dokumentumot kérhet egyszerre. A kérés indításakor a megrendelő a kéréslapon nyilatkozatot tesz, amellyel a térítési díj megfizetését vállalja. A térítési díj mértéke a mindenkori postai díjszabás alapján történik. Több kötet rendelése során minden esetben a költségminimalizálásra törekedszünk. Másolatkérés esetén a küldő könyvtár által megszabott árat kell kifizetni. A kéréslapon nyilatkozni kell arról, hogy



az olvasó meddig tartja fenn a kérést. Ha magyarországi könyvtárban nem található meg a kért dokumentum, akkor az Országos Széchényi Könyvtár közvetítésével külföldről kérjük meg a keresett kiadványt. Ebben az esetben az eredeti dokumentum küldéséért az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott díjszabás, valamint a kötet(ek) visszaküldésének díja is az olvasót terheli.

A könyvtárközi kérések átfutási ideje magyarországi lelőhely esetén átlagosan 10 nap, a csak külföldről beszerezhető kérések teljesítésének ideje legalább 3-4 hét.

A könyv átvételét a kérlapon az olvasó az aláírásával igazolja. A kölcsönzés határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Ez általában 2-3 hét, de előfordulhat rövidebb idő is. Ha a küldő könyvtár másként nem rendelkezik, a kölcsönzési határidő meghosszabbítható. A dokumentum megérkezéséről, és a határidőről az olvasó, az általa megadott címen értesítést kap. A megérkezett dokumentumot a kérő számára legfeljebb az értesítés küldésétől számított 10 naptári napig őrizzük, ha ez idő alatt nem jelentkezik érte, visszaküldjük a szolgáltató könyvtárnak, és ezen olvasó számára a továbbiakban nem áll módunkban könyvtárközi kérést teljesíteni. A fénymásolatban kért cikkek át nem vétele hasonló következménnyel jár.

Elektronikusan teljesített kérés esetén a megérkezett dokumentumot továbbítjuk a megrendelő által megadott e-mail címre. Amennyiben a küldő könyvtár térítési díjat számol fel, azt az olvasónak kell kifizetnie.

A hosszabbítás igényét a határidő lejárta előtt a **kkozi@konyvtar.mvkkvar.hu** címen szükséges jelezni. A hosszabbítás tényéről, az új határidőről az olvasó visszajelzést kap.

Ha az idegen könyvtártól kapott dokumentum elvész, vagy megrongálódik, annak a térítési díját, amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg, a használónak kell megtérítenie.

### **Kérés lemondása:**

A kérő lemondhatja a könyvtárközi kérést annak teljesülése előtt. Ha azonban a kért dokumentum már postázásra került, vagy a kért másolat elkészült, a kérés nem mondható le, és a visszapostázás költségét, vagy a másolás díját ki kell fizetni. Külföldről való kérést nem tudunk visszamondani, teljesítésük esetén a díjat ki kell fizetni. A szolgáltatásokért a küldő könyvtár által megszabott összeget kell fizetni a megrendelőnek.

### **Kérés könyvtárak számára**

A Takáts Gyula Könyvtár állományában megtalálható, kölcsönözhető státuszú dokumentumok, más könyvtárak számára könyvtárközi kölcsönzéssel szintén átkérhetőek. Ha a könyvtár kéri, akkor az éppen kölcsönzésben lévő dokumentumokat **előjegyezzük**, és annak beérkezéséről értesítjük a kérő könyvtárat.

Ha eredeti formátumban nem szolgáltatatható egy dokumentum, de rendelkezünk belőle elérhető példánnyal – és a szerzői jogi szabályozás lehetővé teszi –, akkor egyes dokumentumokról, vagy annak részeiről **elektronikus másolat** kérhető.

Cikkekről, tanulmányokról, egyes dokumentumrészekről – jogi szabályozás függvényében – elektronikus- vagy fénymásolatot készítünk.

### **Könyvtárközi kölcsönzéssel nem küldhető dokumentumok:**

**Eredeti formában nem** kölcsönözhetőek könyvtárközivel az alábbi dokumentumok:

- helyben használható dokumentumok
- Somogyi gyűjteményben és a belső raktárban elhelyezett könyvek
- szakdolgozatok, disszertációk
- időszaki kiadványok (folyóirat, hetilap, napilap stb.)
- állományvédelmi szempontból sérülékeny dokumentumok

**Másolatban sem** szolgáltatatható dokumentumok:

- teljes időszaki kiadványok (folyóiratszámok, napilapok, magazinok stb.)
- teljes könyvek, amelyek a szerzői jogi szabályozás hatálya alá esnek
- szakdolgozatok, disszertációk

### **Kérés fogadása:**

Eredeti dokumentumra és másolatra vonatkozóan csak ODR-es és email-es kérést fogadunk el. Ha könyvtárunk még nem tagja az ODR-nek, abban az esetben regisztráció kezdeményezhető az [ODR Portálon](#) keresztül. A telefonon kért dokumentumokat összekészítjük, de írásos kérés megerősítésének hiányában nem küldjük ki.

Amennyiben a könyvtáros személyesen érkezik hozzánk, adminisztráció és egy felelősségvállalási nyilatkozat aláírása után viheti el a könyveket.

### **Teljesítés:**

A könyvtárközi kérést **általában** a beérkezésétől számított **3 munkanapon belül** teljesítjük.

A könyvtárközivel átkölcsönözött dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét, mely kétszer hosszabbítható újabb 3 hétre, amennyiben ezt a kölcsönzési feltételek lehetővé teszik (pl. gyakori használat, előjegyzés, stb.). Hosszabbítási igényeiket minden esetben lejárát előtt (!), az ODR felületén keresztül (rendszerhiba esetén e-mailben, vagy telefonon) jelezhetik.

**Kérjük a kölcsönzési határidő pontos betartását! (A dokumentumokat legkésőbb a lejárát napján kérjük visszapostázni!)**

**Egy könyvtár maximum 15 művet kérhet könyvtárközi kölcsönzéssel.**

A könyvtárközivel átkölcsönözött eredeti dokumentum visszaküldésének költsége a kérő könyvtárat terheli.

Másolatok esetén előzetes árajánlat kérhető az előállítás költségeiről. Számlát utólag, postai úton küldünk.

**A könyvtárközi dokumentumok használata:**

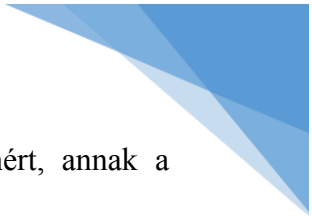
Az eredeti formában küldött dokumentum a kísérlapon jelzett feltételek szerint használható.

A másolat formában küldött dokumentum a szerzői jogi szabályozásnak megfelelő módon használható fel.

**Kérés lemondása:**

A kérő könyvtár lemondhatja a könyvtárközi kérést annak teljesülése előtt. Ha azonban a kért dokumentum már postázásra került, vagy a kért másolat elkészült, a kérés nem mondható le, és a visszapostázás költségét, vagy a másolás díját ki kell fizetni.

**Sérült, elveszett könyvek:**



A kérő könyvtár felelős a könyvtárközi kölcsönzés során kért dokumentumért, annak a szolgáltatóhoz épségben és időben való visszaküldéséért.

Ha a kölcsönadott könyv vagy melléklete a könyvtárközi kölcsönzés során megsérül vagy elveszik (ideértve az olvasótól visszaszerezhetetlen példányt is), akkor **a kérő könyvtár köteles a kárt megtéríteni**. Amennyiben a könyv érdemben pótolható, elfogadjuk annak egy elsősorban azonos, vagy egy újabb kiadású másik példányát. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv aktuális értékének megtérítését kérjük. Kártérítés vagy pótlás esetén vegyék fel a kapcsolatot ügyintézőinkkel.

### **Elérhetőségek, ügyintézők**

Takáts Gyula Könyvtár

7400 Kaposvár, Csokonai u. 4.

Postafiók 59.

Tel: 06-82/527-350

könyvtárközi kölcsönzés

[kkozi@konyvtar.mvkkvar.hu](mailto:kkozi@konyvtar.mvkkvar.hu)

### **Általunk, más könyvtártól kért dokumentumok ügyintézése**

Horváth Judit

### **Könyvtárak által, tőlünk kért dokumentumok ügyintézése**

Horváth Roland