



TAKÁTS GYULA  
KÖNYVTÁR  
*Kaposvár*

7400 Kaposvár, Csokonai utca 4.  
Telefon: +36 (82) 527 350  
E-mail: titkarsag@tgyk.hu  
Web: www.tgyk.hu

---

Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű  
Városi Könyvtár  
*Könyvtárközi kölcsönzés  
szabályzata*

Iktatószám	
Oldalszám	8 oldal
Készítette	Szőke Henrietta
Dátum	Kaposvár, 2024. 06. 20.

*Kiss Anna Mária*  
Minőségirányítási Tanács vezetője



TAKÁTS GYULA KÖNYVTÁR  
KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS  
SZABÁLYZATA

## Tartalomjegyzék

Módosítások jegyzéke.....	4
1. Kérés olvasó számára .....	5
1.1 A szolgáltatás célja .....	5
1.2 A könyvtárközi kölcsönzés menete .....	5
1.3 Kérés lemondása .....	6
2. Kérés könyvtárak számára.....	6
2.1 A kérés fogadása .....	7
2.2 Teljesítés .....	7
2.3 A könyvtárközi dokumentumok használata.....	7
2.4 Kérés lemondása .....	7
2.5 Sérült, elveszett könyvek .....	8
3. Elérhetőségek, ügyintézők .....	8

### Módosítások jegyzéke

Dátum	Oldalszám	Módosítás
2024.06.20.	összes	Az egész dokumentum újra formázása az új mintára
2024.06.20.	7	2.1 és a 2.2 szövegének módosítása
2024.06.20.	5	1.2 szövegének módosítása

## 1. Kérés olvasó számára

### 1.1 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.

### 1.2 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 16 éven aluliak olvasójegyével "felnőtt" könyvek nem kölcsönözhetőek könyvtárköziben!** 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. (e-mail, mobiltelefon, telefon). 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 kéréslapon nyilatkozni kell a térítési díj (900Ft/dokumentum, illetve 400Ft/digitális másolat, pl: pdf formátum) elfogadásáról. 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. A külföldi könyvtárközi kölcsönzés ára kötetenként 4500 Ft. Ehhez hozzáadódik az Országos Széchényi Könyvtárba történő visszaküldés költsége.

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 kéréslapon 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 e-mail címen/elérhetőségen 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, valamint a könyvtárközi kérés díját ebben az esetben is térítenie kell. 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. A kérés díja 400 Ft. Emellett, amennyiben a küldő könyvtár plusz térítési díjat számol fel, azt az olvasónak kell kifizetnie.

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

Amennyiben az olvasó nem kér hosszabbítást, és a dokumentumot sem hozza vissza határidőre, akkor könyvtárunk késedelmi díjat számíthat fel, melynek összegét a könyvtár határozza meg.

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

### 1.3 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.

## 2. 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 részéről **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** szolgáltatható dokumentumok:

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

## 2.1 A kérés fogadása

Eredeti dokumentumra és másolatra vonatkozóan csak ODR-es és e-mail-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. Bármelyik formában történő kérés esetén kérünk egy e-mail-t a könyvtárostól arról, hogy melyik olvasója számára kéri (név és cím) a könyvet. Személyes elvitt megelőzően is kérünk egy e-mail-t a kért könyvek listájáról és arról, hogy kinek lesz, mert csak ebben az esetben tudjuk a kérő könyvtár nevére kölcsönözni a dokumentumokat. Ellenkező esetben csak és kizárólag saját névre és saját felelősségre kölcsönözhet a könyvtáros is.

## 2.2 Teljesítés

A könyvtárközi kérést **általában** a beérkezésétől számított **3 munkanapon belül** teljesítjük. A könyvtárközivel átkölcsönözött dokumentumok kölcsönzési ideje alapesetben 4 hét, mely kétszer hosszabbítható újabb 4 hétre, amennyiben ezt a kölcsönzési feltételek lehetővé teszik (pl. gyakori használat, előjegyzés, stb.). Hosszabbítási igényeiket minden esetben lejárat előtt (!), az ODR felületén keresztül (rendszerhiba esetén e-mailben, vagy telefonon) jelezhetik.

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

**Egy könyvtár maximum 15 művet kérhet könyvtárközi kölcsönzéssel. (Egy olvasó 5 darab dokumentumot kérhet.)**

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

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

## 2.3 A könyvtárközi dokumentumok használata

Az eredeti formában küldött dokumentum a kísérőlapon jelzett feltételek szerint használható. A másolat formában küldött dokumentum a szerzői jogi szabályozásnak megfelelő módon használható fel.

## 2.4 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.

## 2.5 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.

## 3. Elérhetőségek, ügyintézők

Takáts Gyula Könyvtár  
7400 Kaposvár, Csokonai u. 4.  
Postafiók 59.  
Tel: 06-82/527-350  
[kkozi@tgyk.hu](mailto:kkozi@tgyk.hu)

**Általunk, más könyvtártól kért dokumentumok ügyintézése**  
Sipos Erika

**Könyvtárak által, tőlünk kért dokumentumok ügyintézése**  
Horváth Roland