

GÁL FERENC  
EGYETEM

## ELJÁRÁSI REND A GÁL FERENC EGYETEM KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATÁHOZ 2020.09.07.

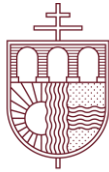
A Gál Ferenc Egyetem [Járványügyi Intézkedési Terve](#) (továbbiakban: JIT) II/3-as pontjának értelmében a Gál Ferenc Egyetem Könyvtárának jelen használati rendje lép hatályba 2020.09.07-től, és a vírusjárvány miatti egészségügyi intézkedésekhez tartozóan mindaddig hatályban marad, ameddig a hallgatói hivatali ügyintézés is kizárólag online módon folyik. Mindez a járványhelyzet alakulásától függ, ezért a látogatók és a munkatársak egészségvédelmét egyaránt szolgálja.

### I. A Könyvtár használata

1. A GFE Könyvtár minden látogató (hallgató, oktató, munkatárs) számára visszavonásig tartóan online, illetve távszolgáltatásban működik, amiben a tanulást és a kutatást támogató különleges szolgáltatásokat is alkalmaz.
2. Ebben az időszakban a kari Könyvtár közösségi térként sem használható. A könyvtárosokkal telefonon és interneten lehet kapcsolatot tartani, ami a különleges szolgáltatások előkészítését is támogatja.

### II. A kölcsönzött könyvek visszavétele

1. A Kari Könyvtárakban a kötetek személyes átadás-átvétellel nincs lehetőség, de ezt helyettesítő a porta/recepció által nyújtott lehetőség, illetve a postázás.
2. Első lépésként a kölcsönzött kötetek listájának ellenőrzése szükséges, amit az olvasónak kell megtennie: az olvasó a korábban kölcsönzött kötetek listáját megtekintheti azt a könyvtári katalógus oldalán az alábbiak szerint, amiben segítséget kérhet a [kari könyvtárosoktól](#):
  - a) A <http://corvina.gfe.hu/WebPac/CorvinaWeb> oldal megnyitását követően a „Bejelentkezés” ikont kell kiválasztani,
  - b) „Olvasó vonalkód mező” esetében a kari könyvtárak betűkódját (Egészség- és Szociális Tudományi Kar: „ESZK”; Gazdasági Kar: „GK”; Pedagógiai Kar: „PK”; Teológiai Kar: „KOZP”) és a diákigazolvány, vagy az olvasókártya számát (pl.: Teológiai Kar esetében: KOZP1234563) szükséges megadni,
  - c) „Jelszó” mező esetében a születési dátum hónapjának és napjának megadása szükséges (pl.: 0321).
3. A kölcsönzött kötetek személyes leadása-átvétele a hallgatók esetében:
  - a) A kölcsönzött kötetek személyes leadása Kari Könyvtárnak helyt adó épület portáján/recepcióján történhet.
  - b) A kari épületbe a porta/recepció területén túl továbbra sem lehet belépni. Azonban ehhez is az szükséges, hogy a látogató teljesen egészséges legyen, betartva a GFE Járványügyi Intézkedési Terv I.9. pontjában foglalt elővigyázatossági intézkedéseket, amik a hallgatók érdekeit hivatottak szolgálni.



GÁL FERENC  
EGYETEM

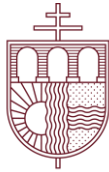
- c) A kölcsönzött kötetek személyes leadására munkaidőben (munkanapokon 8 és 16 óra között) kerülhet sor, aminek várható időpontját kérjük előre egyeztetni a Könyvtárossal.
  - d) Az – előre egyeztetett időpontban – személyesen jelentkező hallgató megérkezéséről a porta/recepció értesíti a Könyvtárost, aki a nála lévő lista alapján átveszi a köteteket, betartva a járványügyi intézkedéseket.
  - e) A Könyvtáros a visszavétel után visszaigazoló e-mailt küld az olvasó számára a tartozás rendezéséről.
  - f) A hallgató meghatalmazott útján is visszaküldheti a kölcsönzött köteteket. Ehhez két tanúval hitelesített meghatalmazást kell kiállítania a Meghatalmazónak a Meghatalmazott részére, felsorolva a visszaküldött köteteket. A személyesen megjelenő Meghatalmazottra ugyanazok a járványügyi intézkedések vonatkoznak, mint a Meghatalmazóra.
  - g) A kölcsönzött kötetek visszavétele postai úton is történhet. Postázás esetén a postaköltség a hallgatót terheli.
  - h) A kari Könyvtárossal egyeztetve lehetőség nyílhat a kölcsönzött kötetek kölcsönzésének további meghosszabbítására is.
4. A kölcsönzött kötetek visszavétele oktatók, munkatársak esetében:
- a) Az Oktatónak, Munkatársnak a Könyvtárossal történt telefonos egyeztetését követően van lehetőség a kötetek személyes, könyvtárban történő leadására is.
  - b) A Könyvtáron belül kötelező maszkot viselni, és a belépést követően a kihelyezett kézfertőtlenítő használata is kötelező.
  - c) A Könyvtárban való tartózkodás esetében kötelező tartani a 1,5 m-es védőtávolságot. A kötetek átadása-átvétele után a Látogatónak el kell hagynia a Könyvtár területét, így az olvasótermi szolgálat igénybevételére sincs lehetőség.

### III. A könyvtári beiratkozás

1. A 2020/21-es tanév őszi félévében a könyvtárba való hallgatói beiratkozás elektronikusan zajlik az alábbiak szerint:
  - a) A beiratkozás egy [űrlap](#) kitöltésével és beküldésével történik.
  - b) Az űrlap kitöltést követően az adatbázisban való rögzítés után a könyvtáros kolléga visszaigazolja a beiratkozás elfogadását.
  - c) A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csakis kizárólag a visszaigazolást követően lehetségesek.
2. A GFE új oktatói, munkatársai a könyvtári beiratkozást illetően telefonon és e-mailben formában vegyék fel a kapcsolatot a könyvtáros kollégákkal.

### IV. Különleges szolgáltatások a Könyvtár online működésének időszakában

1. Hallgatói kölcsönzés:
  - a) A Könyvtáros folyamatosan segíti az ajánlott és kötelező tananyagok online elérését. Egyéni kérésekkel a kari Könyvtárost kell keresni.
  - b) Lehetőség van a [katalógus](#) és az irodalomjegyzék segítségével a Könyvtárosnak küldött e-mailben kérni egyes kötetek kölcsönzését. A



GÁL FERENC  
EGYETEM

leadott kölcsönzési kérésre a Könyvtáros legkésőbb 3 munkanapon belül e-mailben visszajelzést küld a Hallgató számára.

- c) A Hallgató a kölcsönzésre előkészített köteteket a kari épület portájának/recepcióján veheti át, a jelen Eljárás rend II/3. a-e) pontjainak megfelelő személyes átvételi rendben.
- d) A hallgató meghatalmazott útján is átveheti a kölcsönzött köteteket. Ehhez két tanúval hitelesített meghatalmazást kell kiállítania a Meghatalmazónak a Meghatalmazott részére, felsorolva a köteteket. A személyesen megjelenő Meghatalmazottra ugyanazok a járványügyi intézkedések vonatkoznak, mint a Meghatalmazóra.
- e) A kölcsönzött kötetek a Könyvtár postán/futárszolgálattal akkor küldi meg utánvétes formában, ha ezt és a postaköltséget a Hallgató írásban kéri és vállalja.
- f) A Könyvtáros a szakirodalmi tájékozódásban, adatbázisok használatában, valamint a hivatkozások formai megfeleléséhez online segítséget ad, különös tekintettel a szemináriumi, szakdolgozati, diákköri munkákra.

## 2. Oktatók, munkatársak esetében a kölcsönzés

- a) A GFE Oktatói, Munkatársai számára a könyvtári kölcsönzésre a jelen Eljárási rendben a hallgatói kölcsönzésekre leírtakat követve van lehetőség, azzal az eltéréssel, hogy a kölcsönzésre előre egyeztetett köteteket szintén egyeztetett időpontban veheti át a Könyvtárban.
- b) A kölcsönzött kötetek átvételekor a II.4. b-c) pontban írt járványügyi előírásokat be kell tartani.
- c) A GFE oktatói, munkatársai esetében a könyvek kölcsönzése jelen eljárásrend IV/1-es a-e) pontjában foglaltak szerint is történhet, a II/4-es b) és c) pontjaiban foglaltak szigorú betartásával.

## 3. Dokumentumok szkennelése

- a) Indokolt esetben, a Könyvtárossal történt egyeztetés szerint, lehetséges egyes, kizárólag nyomtatott formában elérhető anyagok, dokumentumok részbeni szkennelése, ami nem lehet teljes kötet, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján.
- b) A szkennelés díjmentes, de megvalósítását a Könyvtáros elfoglaltsága behatárolja.

A járványhelyzet időszakára nyújtott kölcsönzés és a különleges szolgáltatások lehetősége addig biztosított, ameddig a járványügyi helyzet lehetővé teszi a jelenléti munkát a Könyvtáros számára.

Szeged, 2020. szeptember 7.

*Dr. Kozma Gábor sk.*  
*rektor*