

Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

Könyvtárhasználati Szabályzata

2014

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, amelynek hatálya kiterjed azokra a nem nyilvános könyvtárakra is, amelyeknek állománya a nemzeti és egyetemes kulturális örökség része, úgy rendelkezik, hogy a könyvtári dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, amely az igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét tartalmazza. A szabályzatot a könyvtárhasználó köteles betartani.

Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont (a továbbiakban KRTK) Könyvtára **korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár**, amelynek fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a KRTK tudományos kutatóinak munkáját. A Könyvtár részlegei az alábbi öt – eltérő adottságú – telephelyen működnek:

1112 Budapest, Budaörsi út 45.
7621 Pécs, Papnövelde u. 22.
9022 Győr, Liszt Ferenc u. 10.
6000 Kecskemét, Rákóczi út. 3.
5600 Békéscsaba, Szabó D. u. 40-42.

A könyvtárhasználati szabályzatban foglaltaktól a telephelyi részlegek - az ott kialakult használati szokások alapján - indokolt esetben a könyvtárvezető engedélyével eltérhetnek.

A részlegek könyvtárosai a szabályzat betartásáért felelősséggel tartoznak.

1. Általános szabályok:

A Könyvtár nyitva áll más akadémiai intézetek, társintézmények munkatársai, külföldi vendégkutatók, főiskolai, egyetemi oktatók, hallgatók előtt is.

A Könyvtár teljes körű szolgáltatásaira csak a KRTK közalkalmazottai jogosultak. Ettől eltérően külön írásbeli megállapodás alapján a teljes körű szolgáltatás igénybevételére szerezhet jogosultságot a befogadott projekt témavezetője, a KRTK külső munkatársa, vendégkutatója illetve a KRTK nyugdíjasa.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, a nyugdíjas megállapodás lejáta, a külső munkatársi, vendégkutatói státusz lejáta, a befogadott témavezető projektjének befejezése esetén a kilépőnek a Könyvtárral szemben elszámolási kötelezettsége van.

Külső látogató a Könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozás/registráció (lásd 1. sz. melléklet: Beiratkozási lap) után veheti igénybe.

A könyvtárvezető kezdeményezése alapján a KRTK főigazgatója kizárhatja a Könyvtár használatából azt, aki a használati szabályokat megszegi vagy akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza.

1.1. Beiratkozás

A Könyvtár minden telephelye gondoskodik a könyvtárhasználók nyilvántartásáról.

A Könyvtár a KRTK munkatársait beiratkozott/registrált könyvtárhasználónak tekinti.

Külső látogatónak beiratkozni csak személyesen, a Beiratkozási lap (1. sz. melléklet) kitöltésével és aláírásával lehet. Szükség esetén az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal vagy útlevelemmel kell igazolni.

Beiratkozáskor a látogató nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit és anyagi felelősséget vállal az általa használt dokumentumokért.

Az 1997. évi CXL. törvény 57. § (2) bekezdése értelmében a személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.

A beiratkozásnál kért és rögzített adatokat a Könyvtár az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli. Ezek az adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások, statisztikák készítésére használhatók fel.

A beiratkozás díjtalan.

A beiratkozott/regisztrált könyvtárhasználót az 1997. évi CXL törvény 56 § (2) bekezdése értelmében ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) könyvtárlátogatás
- b) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- c) állományfeltáró eszközök (hagyományos és számítógépes katalógusok) használata
- d) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata

2. A Könyvtár szolgáltatásai:

2.1. Helybenhasználat

Olvasótermi használatra a beiratkozott olvasók rendelkezésére áll a Könyvtár teljes állománya, a kézikönyvek, könyvek, tanulmányok, folyóiratok, CD-ROM-ok.

Kutatási jelentések, kéziratok megtekintése a főigazgató, az igazgató vagy a témavezető hozzájárulásához köthető.

Az olvasóteremben nem található könyvek kártyalap kitöltésével igényelhetők a raktári állományból. Külső olvasó a raktári részt nem látogathatja.

A dokumentumokat használat után az asztalon kell hagyni, a polcra való visszahelyezésük az olvasószolgálati könyvtáros feladata.

Az olvasótermi szolgáltatások, a Könyvtár hagyományos és számítógépes adatbázisainak ingyenes használatához az olvasószolgálati könyvtáros ad segítséget és útbaigazítást.

2.2. Tájékoztató szolgálat

A Könyvtár nyitvatartási idejében tájékoztató szolgálat áll az olvasók rendelkezésére, amely tájékoztat a Könyvtár és más könyvtárak gyűjtőköréről, állományáról és szolgáltatásairól, segítséget nyújt a katalógusok, bibliográfiák, számítógépes adatbázisok, elektronikus szolgáltatások használatában, egy adott téma szakirodalmi kutatásában.

A Könyvtár megrendelésre, térítés ellenében irodalomkutatást, témafigyelést és adatrögzítést vállal.

2.3. Kölcsönzés

A Könyvtárból kölcsönözhetnek a KRTK közalkalmazottai, továbbá külön megállapodás alapján a külső munkatársak, a vendégkutatók, a KRTK nyugdíjasai, és az intézeti projektek futamideje alatt a befogadott témavezetők.

A kölcsönözhető dokumentumok száma nincs korlátozva, de legalább 5 évente, vagy leltározáskor mindenki köteles bemutatni a nála levő kölcsönkiadványokat.

A kölcsönzésről a Könyvtár nyilvántartást vezet. Az átadást és átvételt a felek aláírásukkal igazolják. A Könyvtár a kölcsönzéseket a kutatók bevonásával évente egyszer ellenőrzi.

Kölcsönzési igény esetén a kutató 1 héten belül köteles a nála lévő könyvet visszaadni a könyvtárosnak, aki a rövid határidős (4 hét) kölcsönzést lebonyolítja.

Témapénzből vásárolt könyvet kölcsönzési igény esetén csak a vásárlást követő 3 hónap után kell 4 hetes kölcsönzésre visszahozni. A kutató a vásárlást követő 3 hónapon belül is köteles egy-egy napra a könyvet a többi kutató számára hozzáférhetővé tenni olvasótermi betekintésre.

Kölcsönzési határidők (telephelyenként eltérő lehet):

- tanulmányok, útikönyvek 1 hónap
- CD-ROM-ok 1 hét
- statisztikai kiadványok (kivétel évkönyvek) 1 hét

Nem kölcsönözhetőek a kézikönyvtári dokumentumok (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok), 1945 előtt kiadott könyvek, a muzeális értékű dokumentumok, jogszabálygyűjtemények, napi- és hetilapok, folyóiratok, statisztikai évkönyvek, kutatási jelentések.

Kivételes jelleggel, zárástól nyitásig kézikönyvtári dokumentumok, statisztikai kiadványok kikérhetőek. A dokumentumok határidőre történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén ezt a szolgáltatást a kutató többé már nem veheti igénybe.

2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

Az 1997. évi CXL törvény 55. §-a a könyvtárak feladatává teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, valamint a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében való részvételt.

A Könyvtár részt vesz az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben.

A Könyvtár saját állományából nem teljesíthető kutatói igényeket – kérésre – belföldi vagy külföldi könyvtárközi kölcsönzéssel elégíti ki. A kölcsönzés költségei a kérő kutatót terhelik.

A küldő könyvtár állapítja meg a kölcsönzés idejét, amely általában 14-30 nap. A kölcsönzési határidő be nem tartása, vagy a könyv elvesztése, megrongálódása esetén a küldő könyvtár a pénzbüntetés kifizetését áthárítja a kérő könyvtárra/kutatóra.

A Könyvtár az állományába bekerült dokumentumokat más könyvtárak számára hozzáférhetővé teszi belföldi és külföldi könyvtárközi kölcsönzés útján.

Kölcsönzési határidő: 4 hét

A Könyvtár folyóiratok cikkmásolatait postai vagy elektronikus úton juttatja el a kérő könyvtárhoz.

Könyvtárközi kölcsönzéssel sem kölcsönözhetőek az alábbi könyvtári dokumentumok:

- a) kézikönyvtári állomány
- b) muzeális értékű dokumentumok
- c) 1945 előtt megjelent könyvek
- d) hírlapok, folyóiratok
- e) CD-ROM-ok
- f) egypéldányos kéziratok

2.5. Másolatszolgáltatás

A másolatszolgáltatást a könyvtáros engedélyével a Könyvtár használója megrendeléssel vagy önállóan végezve – állományvédelmi szempontokat és a szerzői jog szabályait figyelembe véve – veheti igénybe.

A fénymásolás a KRTK munkatársai számára témaszámuk terhére történik.

Külső látogatók a fénymásolásért a 2. számú mellékletben meghatározott díjtételek szerint átutalással másolási díjat fizetnek a KRTK számlájára (Számlaszám: 10032000-01717929-00000000) vagy sárgacsekken (könyvtárostól kérhető) befizetnek.

2.6. Számítógép-használat, adatbázisok, elektronikus információforrások:

A Könyvtárban lévő jelszavas WiFi kapcsolat (ahol ennek lehetősége biztosított) beiratkozás/registráció után vehető igénybe.

A számítógépes katalógusok, CD-ROM-ok, elektronikus adatbázisok igénybevétele a KRTK munkatársainak és beiratkozott külső látogatóinak díjtalan.

Találati listák, folyóiratcikkek – a szerzői és adatbázisvédelmi jogok betartásával – helyben ingyenesen letölthetők, másolhatók, e-mailben továbbíthatók, valamint kinyomtathatók az aktuális díjtétel szerint. (lásd 2. sz. melléklet Könyvtári szolgáltatások díjtételei)

Az adatbázisok használatához a könyvtáros segítséget nyújt.

Távoli használók a Könyvtár katalógusait, szolgáltatásait az egyes telephelyek honlapjain keresztül érhetik el.

3. Kártérítés:

A KRTK közalkalmazottai, külső munkatársai, vendégkutatói, nyugdíjasai és befogadott projekt témavezetői a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Kikölcsönzött könyv elvesztése, 5 évente vagy leltározáskor be nem mutatása, illetve kölcsönzésre át nem adása esetén, a kölcsönző köteles az elvesztett könyvet azonos vagy új kiadású példánnyal pótolni, vagy a beszerzési árát, illetve a Könyvtár által megbecsült értékét megtéríteni.

Ha a kölcsönző háromszori felszólításra sem tesz eleget e szabályzat alapján fennálló kötelezettségeinek, akkor a könyvtárvezető kezdeményezése alapján a főigazgató megfosztja könyvtárhasználói jogától. A követelés behajtását a főigazgató az érintett kölcsönző egyidejű értesítésével kezdeményezi a gazdasági vezetőnél.

Jelen Szabályzat 2014. április hó 1. napján lép hatályba.


Fazekás Károly
főigazgató




Bálint Éva
könyvtárvezető

MTA KRTK Könyvtára
BEIRATKOZÁSI LAP

A könyvtárlátogató adatai

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Személyi igazolvány száma:

Állandó lakcíme:

.....

Telefonszám:

Email-cím:

Munkahelye /iskola neve:

A könyvtár használati szabályzatát elfogadom.

Dátum:

.....
aláírás

MTA KRTK Könyvtára
SZOLGÁLTATÁSOK DÍJTÉTELEI

(érvényes 2014. április 1-től)

Szolgáltatás	Díj
Fénymásolás (fekete-fehér)	25,-Ft/A4/oldal 40,-Ft/A3/oldal
<i>Hazai könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés Másolatszolgáltatás	Postaköltség 25,-Ft/A4 + postaköltség 40,-Ft/A3 + postaköltség
<i>Külföldi könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés Másolatszolgáltatás	4500,-Ft/kötet + postaköltség 10 EUR/cikk + 500,-Ft kezelési költség + postaköltség
Nyomtatás (fekete-fehér, egyoldalas) Szkennelés	30,-Ft/A4/oldal 100,-Ft/oldal
Irodalomkutatás, témafigyelés a saját előfizetett adatbázisainkban és más könyvtárak szolgáltatásait igénybe véve, bibliográfia készítés, adatrögzítés stb.	Eseti megállapodás szerinti díj