

Magyar Tudományos Akadémia
Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézet
Könyvtár

KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Budapest

2011

I.

Általános rendelkezés

A Könyvtár állományának használata - kölcsönzés, helyben olvasás, reprográfiai szolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés - „a muzeális intézményekről, a nyilvános Könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó cikkelyei, valamint az SZFKI Szervezeti és Működési Szabályzata alapján történik.

A Könyvtár korlátozott nyilvánosságú tudományos szakkönyvtár.

II.

A Könyvtár használatára jogosultak köre

1) A telephelyen működő akadémiai intézetek; AEKI, MFA, RMKI, SZFKI és az MTA Izotópkutató Intézet, alkalmazásában lévő személy iratkozhat be a Könyvtárba, akit a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a munkaadója a Könyvtárban elszámoltatja.

Az erre rendszeresített lapon a Könyvtár az elszámolást igazolja.

Beiratkozáshoz szükséges okmány: személyazonosító igazolvány, intézeti belépő.

2) Jótállás ellenében iratkozhat be az 1) pont alá nem tartozó személy.

Jótállást az 1. pontban rögzítettek értelmében a Könyvtárba már beiratkozott olvasó adhat, valamint a telephelyen működő jogi személy, maximum egy évre.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentum: jótállás, személyazonosító igazolvány, külföldiek esetében útlevel és a foglalkoztatást dokumentáló okirat.

3) Külső személy előzetes bejelentkezés alapján, a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat veheti igénybe.

4) A telephelyen épületet/helyiséget bérlő gazdasági társaságok alkalmazottai, ill. természetes személyek a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat vehetik igénybe, ill. jótállás ellenében iratkozhatnak be. Jótállást az 1. pontban rögzítettek értelmében, a Könyvtárba már beiratkozott munkatárs adhat, valamint a telephelyen működő jogi személy, maximum egy évre.

III.

A könyvtári szolgáltatások, a használat feltételei

1) Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások (korlátozott körű könyvtárhasználat):

- helyben olvasás
- tájékoztatás a Könyvtár állományáról
- másolás, térítéses.

2) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások az 1) pontban írottakon túlmenően (teljes körű könyvtárhasználat):

- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés, térítéses
- tájékoztatás a könyvtári állomány körén kívül eső szakirodalomról.

3) A térítéses szolgáltatások díja az Önköltségszámítási Szabályzat szerint kerül megállapításra.

IV. *A kölcsönzés rendje*

1) Beiratkozás

A II. fejezet 1 – 4. pontjában rögzített dokumentumok bemutatása után a beiratkozni kívánó személy olvasójegyet kap, és a „Beiratkozási nyilatkozat”-ban foglaltakat aláírásával tudomásul veszi.

2) Minden beiratkozott olvasó kölcsönözheti a meghatározott körű könyvtári dokumentumok egy példányát. A kölcsönzés nyilvántartása a Könyvtár számítógépes rendszerében történik.

Az olvasójegyen lévő azonosítóval minden olvasó beléphet a saját kölcsönzői felületére.

3) Könyv kölcsönzésekor az olvasó kétpéldányos elismervényt ír alá; egyik példány az olvasóé, másik a Könyvtaré. Visszavételkor a könyvtáros a könyv vonalkódjának leolvasásával visszaveszi az olvasótól a könyvet.

4) A kézikönyvtári dokumentumok és a tárgyévi folyóiratok kivételével a könyvek kölcsönzési időtartama 1 hónap, a folyóiratoké 2 hét. A könyvek kölcsönzési idejét a Könyvtár abban az esetben automatikusan meghosszabbítja, ha az adott műre nincsen előjegyzés.

5) Jótállással kölcsönző olvasók számára a könyvek kölcsönzési időtartama 1 hónap, folyóiratoké 2 hét. A könyvek kölcsönzési ideje a mindenkori jótállás lejártáig tart. További jótállás esetén a könyvek kölcsönzési idejét a Könyvtár automatikusan meghosszabbítja, ha az adott műre nincsen előjegyzés.

6) A kölcsönzési idő letelte után meghatározott időre a könyvtáros visszakéri a kikölcsönzött művet, ha azt másik olvasó, avagy más könyvtár kéri kölcsön.

Azt az olvasót, aki a kikölcsönzött dokumentumokat többszöri felszólításra sem hozza vissza, vagy megrongálja, a könyvtárvezető javaslatára a Könyvtár felügyelő igazgató a könyvtár használatból meghatározott időre, ill. véglegesen kizárhatja.

A kölcsönző a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik a 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. rendelet értelmében. Az elveszített mű mindenkori vételára megfizetendő akkor is, ha a mű tartalmában már elévült. Az elveszített műveket eredetiben kell pótolnia abban az esetben, ha az adott mű elévülése egyértelműen föl sem merülhet.

7) A könyvtárközi kölcsönzés keretében érkezett művek kölcsönzési időtartama a kölcsönadó könyvtár által meghatározott ideig tart.

8) Külső olvasó előzetes bejelentkezés alapján, a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások igénybevételén túl, más hazai könyvtár írásos (e-mail is elfogadott), az adott műre vonatkozó kikérése ellenében kölcsönözhet.

9) A telephelyi munkaviszony megszűnésekor a munkáltató minden munkavállalót elszámoltat az erre rendszeresített kilépőlappal, amin a könyvtáros aláírásával igazolja az elszámolás tényét. Ellenkező esetben az intézetet terheli a felelősség.

10) Jótállás ellenében beiratkozott olvasó ugyancsak köteles elszámolni, ellenkező esetben a jótállót terheli a felelősség.

V.

Az olvasóterem használata

- 1) Az olvasótermet minden telephelyi munkatárs használhatja; *beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatás.*
- 2) Az olvasótermi könyv- és folyóirat-állomány nem, ill. csak rövid időre kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
- 3) Az olvasóterembe az olvasó magával hozott könyvet, segédanyagot előzetes bemutatás mellett bevihet.
- 4) Az olvasótermek rendjét és csendjét beszélgetéssel vagy más módon nem szabad zavarni.
- 5) Az olvasóteremben WIFI használatára lehetőség van.
- 6) Az olvasóteremben elhelyezett számítógép kizárólag kutatási és oktatási célra használható.

VI.

Reprográfia

- 1) A Könyvtár állományában levő dokumentumokról a szerzői jogvédelem figyelembevételével térítés ellenében másolat készíthető.
- 2) A Könyvtár másológépein a könyvtári dokumentumokról; cikkekről, könyv egy-egy fejezetéről másolat készíthető készpénz ellenében, avagy a könyvtárban vásárolható chip kulcs használatával.
- 3) Másolatszolgáltatás díja az Önköltségszámítási Szabályzat szerint kerül megállapításra.
- 4) A Könyvtár által előfizetett, valamint a konzorciumokban való részvétel következtében elérhető onile folyóiratokból és adatbázisokból a mindenkori licenz szerződéseknek megfelelő módon lehet információt letölteni.

VII.

Könyvtárközi kölcsönzés

- 1) A Könyvtárba beiratkozott olvasó, az erre rendszeresített kérőlapon (Ld. a Könyvtár honlapján is!) vagy e-mail-ben könyvet, cikkmásolatot kérhet más könyvtárak hazai és külföldi gyűjteményeiből. A kérőlapon a személyes adatokat, a dokumentum adatait, a keltezését és azt a témaszámot kell megadni, amire a kért anyag költsége terhelhető.
- 2) Könyvtárközi kölcsönzés díja:
 - a) hazai könyvtárakból a könyvkölcsönzés ingyenes, a cikkmásolatok ára könyvtáranként változó
 - b) külföldi könyvkölcsönzés, külföldi cikkmásolat ára változó, elektronikus úton, faxon vagy postai úton érkezhethet.

3) A budapesti könyvtárak az eredeti dokumentumokat nem postázzák, ezért az olvasónak ezeket személyesen kell átvennie és visszavinnie.

A vidéki könyvtárak az eredeti dokumentumokat postán küldik el.

4) Más könyvtárak kéréseit írásban kérhetik. A kérésnek tartalmaznia kell a dokumentum és a megrendelő adatait; név, cím, adószám.

5) A Könyvtár alkalmanként összesíti a belső és külső intézetek számára teljesített kérések díját, amiről az SZFKI Gazdasági Osztálya számlát állít ki a megrendelő részére.

VIII.

A Könyvtár nyitva tartása

1) A nyitvatartási időt – a könyvtárvezetőnek a Könyvtár Bizottsággal egyeztetett javaslata alapján – az igazgató rendeli el a fenntartó intézetek igazgatóinak egyetértésével.

2) Nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 9 – 16, pénteken 9 – 14:30 óráig.

A raktárak hétfőtől csütörtökig naponta 9 – 15:30 óráig, pénteken 14:30 óráig üzemelnek.

IX.

Könyvtár Bizottság

A könyvtárvezető munkáját a Könyvtár Bizottság segíti.

A fenntartó intézetek a bizottságban egy-egy fővel képviseltetik magukat. A bizottság tagja a Könyvtár mindenkori vezetője. A tagok maguk közül választanak elnököt és határozzák meg az ügyrendet.

A Könyvtár Bizottság tanácsadó szervként működik. Javaslattételi és véleményezési jogkörrel segíti a Könyvtár munkáját:

- javaslatot tesz a beszerzendő dokumentumok és az apasztandó állomány körére,
- véleményt mond a könyvtári szolgáltatásokban történt változtatások szükségességéről,
- tanácsot ad az új szolgáltatások bevezetéséről,
- döntések meghozatalában közvetítő szerepet tölt be a fenntartó intézetek vezetői és a könyvtárvezető között.

Évente egy-két alkalommal tart ülést, amiről a könyvtárvezető állítja össze az emlékeztetőt.

Szükség esetén körlevelezést folytat.

Jelen szabályzat 2011. május 10-től visszavonásig érvényes.

Dr. Buka Ágnes
igazgató