

AZ MTA KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI
INTÉZETÉNEK
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2006. szeptember

MTA Közgazdaságtudományi Intézet Könyvtára

Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 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 57. § (3) bekezdése értelmében az igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

Az MTA Közgazdaságtudományi Intézet Könyvtára korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár, amelynek fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó intézet tudományos kutatóinak munkáját.

1. Általános szabályok:

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

A Könyvtár teljeskörű szolgáltatásaira csak a KTI közalkalmazottai, valamint a vele szerződéses kötelezettsége teljesítésében közreműködő témavezetők jogosultak. Az utóbbiak esetében a teljeskörű szolgáltatás a projektek futamidejére vehető igénybe, ezek lezárultával a témavezetőknek a könyvtárral szemben elszámolási kötelezettségük van.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a kilépőnek a Könyvtárral szemben elszámolási kötelezettsége van.

Külső látogató a Könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozás után veheti igénybe.

A könyvtárvezető 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 az Intézet munkatársait beiratkozott könyvtárhasználónak tekinti.

Külső látogatónak beiratkozni csak személyesen, a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával lehet. Az adatok valóságát személyi igazolvánnyal vagy útlevelemmel szükséges igazolni. Beiratkozáskor a látogató nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit és anyagi felelősséget vállal az általa használt dokumentumokért. 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 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 dokumentumgyűjtemény helyben használata

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.

Az olvasóteremben nem található könyvek kérőlap 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 olvasószolgálatos feladata.

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

2.2. Tájékoztató szolgálat

A Könyvtár nyitvatartási idejében tájékoztató szolgálat áll az olvasók rendelkezésére.

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.

Megrendelésre, térítés ellenében irodalomkutatást és témafigyelést vállal a Könyvtár.

2.3. Kölcsönzés

Csak a KTI közalkalmazottai, és az intézeti projektek futamidejében szerződéses jogviszonyban álló témavezetők kölcsönözhetnek.

Kölcsönözhetőségi szempontból a Könyvtár állományába bármilyen forrásból (vételi központi költségvetésből, vételi témapénzből, csere, ajándék, pályázat) bekerült könyvtári dokumentum azonos elbírálás alá esik.

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

A kölcsönzés és visszavétel, illetve ezek nyilvántartása számítógéppel történik. Az átadást és átvételt a felek aláírásukkal igazolják.

Évente egyszer névre szóló emlékeztetőt kapnak a kutatók a könyvtári tartozásaikról.

Kölcsönzési igény esetén a kutató 1 héten belül köteles a nála levő könyvet visszaadni a könyvtárosnak, aki a rövid határidős (3 hét) kölcsönzést lebonyolítja.

Témapénzből vásárolt könyvet kölcsönzési igény esetén csak a vásárlást követő 6 hónap után kell 3 hetes kölcsönzésre visszahozni.

Kölcsönzési határidők:

- tanulmányok, útikönyvek 1 hónap,
- CD-ROM-ok 1 hét,
- statisztikai kiadványok (kivételek évkönyvek) 1 hét,
- 1900-1945 között kiadott könyvek, állaguktól függően, könyvtárvezetői engedéllyel, 2 hét.

Nem kölcsönözhetőek a kézikönyvtári dokumentumok (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok), 1900 előtt kiadott könyvek, jogszabálygyűjtemények, napi- és hetilapok, folyóiratok, statisztikai évkönyvek.

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

2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

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

Könyvtárunk részt vesz az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben.

A Könyvtár saját állományából nem teljesíthető kutatói igényeket – kérésre – belföldi vagy külföldi könyvtárközi kölcsönzéssel elégíti ki. A küldő könyvtár állapítja meg a kölcsönzés idejét, általában 14-30 nap.

A belföldi szolgáltatásnál csak a postaköltséget kell téríteni, a külföldi dokumentumközvetítést az Országos Széchényi Könyvtár végzi, ennek ára 4500 Ft/kötet.

A kölcsönzés költségei a kérő kutatót terhelik.

A kölcsönzési határidő be nem tartása, vagy a könyv elvesztése, megrongálódása esetén a küldő könyvtár a pénzbüntetés kifizetését áthárítja a kérő könyvtárra/kutatóra.

Kutatóink kérésére a Magyarországon nem található időszaki kiadványok cikkmásolatainak külföldről történő beszerzését vállaljuk a BME OMIKK közreműködésével. A szolgáltatás díjköteles.

Könyvtárunk állományába bekerült dokumentumokat más könyvtárak számára hozzáférhetővé tesszük belföldi és külföldi könyvtárközi kölcsönzés útján.

Kölcsönzési határidőnk: 3 hét

Folyóiratok cikkmásolatait postai vagy elektronikus úton juttatjuk el a kérő könyvtárhoz.

Könyvtárközi kölcsönzéssel sem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok:

- a) kézikönyvtári állomány
- b) 1945 előtt megjelent könyvek
- c) hírlapok, folyóiratok
- d) CD-ROM-ok
- e) 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 kutatóink számára saját fénymásoló kártyával vagy a témaszám terhére történik.

Külső látogatók a fénymásolásért készpénzzel vagy átutalással másolási díjat fizetnek.

2.6. Számítógép-használat, adatbázisok, elektronikus információforrások:

A számítógépes katalógusok, CD-ROM-ok, elektronikus adatbázisok igénybevétele az intézet munkatársainak és beiratkozott külső látogatóknak díjtalan.

Találati listák, folyóiratcikkek helyben letölthetők az olvasó által hozott vírusmentes mágneslemezre térítésmentesen, vagy a könyvtártól vásárolt mágneslemezre, CD-re valamint kinyomtathatók az aktuális díjtétel szerint.

Az adatbázisok használatához a tájékoztató szolgálat munkatársa segítséget nyújt.

3. Kártérítés:

Az Intézet közalkalmazottai és szerződéses jogviszonyban levő 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 megfosztja könyvtárhasználói jogától és követelése behajtását - az Intézet igazgatója és az érintett kölcsönző egyidejű értesítésével, - a Gazdasági Osztályon kezdeményezi.

Az Intézet kollektív szerződésének 15. pontja alapján a közalkalmazott közvetlenül a teljes kár megtérítésére kötelezhető. A felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályai vonatkoznak. (Kjt. 82.§)

4.A Könyvtár szolgáltatásai és díjtételei:

Szolgáltatás	Díj
Fénymásolás	10,-Ft/A4 15,-Ft/A3
<i>Hazai könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés Másolatszolgáltatás	Postaköltség 10,-Ft/A4 + postaköltség 15,-Ft/A3 + postaköltség
<i>Külföldi könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés (OSZK) Másolatszolgáltatás (BME OMIKK)	4500,-Ft/kötet 9 EURO/cikk + 500,- Ft kezelési költség. + postaköltség
Nyomtatás (fekete-fehér, egyoldalas) Szkennelés	20,-Ft/A4 50,-Ft/oldal
Mentés floppy lemezre (lemezzel együtt) Mentés CD-re (CD-vel együtt)	100,-Ft/darab 150,- Ft/darab
Irodalomkutatás, témafigyelés a saját előfizetett adatbázisainkban és más könyvtárak szolgáltatásait igénybe véve, bibliográfia készítés	800,-Ft/óra vagy eseti megállapodás szerinti díj

Budapest, 2006. szeptember 26.

Fazekas Károly
igazgató

Bálint Éva
könyvtárvezető