



MTA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

LIBRARY AND INFORMATION CENTRE OF THE HUNGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

KÖNYV- ÉS FOLYÓIRATGYŰJTEMÉNY HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

(Az ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND része)

2019. október 15.

1. Az MTA Könyvtár és Információs Központ gyűjteményeinek állományával, szolgáltatásaival, tájékoztatási tevékenységével a Magyar Tudományos Akadémia szervezeti keretében folyó tudományos kutatómunka szolgálata mellett rendelkezésére áll a tudományos munkát folytató egyéb intézményeknek, az alkotómunkát végző kutatóknak, illetve a 6.4. pont szerint jogosult személyeknek.

1.1. A könyvgyűjtemény az alábbi állományrészeket foglalja magában:

- az 1800 utáni külföldi, valamint 1850 utáni magyar könyvek állományát,
- az 1950-ig szerzeményezett, az ún. müncheni katalogizálás szakrendje szerint raktározott és a Régi Könyvek Gyűjteményébe még át nem vett 1800 előtti külföldi, valamint 1850 előtti magyar könyvek állományát.

1.2. A folyóiratgyűjtemény – a Keleti Gyűjteményben található orientalisztikai folyóiratok kivételével – magában foglalja a Könyvtár állományában található összes periodikumot.

1.3. A könyv- és folyóiratgyűjtemény szolgáltatásait a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály biztosítja a központi olvasóterem két szolgáltatási helyén.

1.4. A Könyvtár állományába tartozó dokumentumok tekintetében a szolgáltatás és a használat csak az állományba vett és feldolgozott dokumentumokra terjed ki. Állományvédelmi vagy egyéb szempontból különleges megfontolást jelentő igény teljesítését a gyűjtemény vezetője engedélyezheti.

2. A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS OLVASÓSZOLGÁLATI OSZTÁLY SZOLGÁLTATÁSAI

- helyben olvasás;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- tájékoztatás az állományról, annak igénybevételéről és használatáról;
- tájékoztatás a kézikönyvek és a katalógusok alapján azonnal megválaszolható referenz kérdésekről;
- tájékoztatás adatbázisokból, elektronikus folyóiratokból;
- látogatói csoportok fogadása, vezetése, könyvtárhasználati képzések tartása
- reprográfiai megrendelések teljesítése, ill. továbbítása a Digitalizáló Műhelybe.

3. A HELYBEN OLVASÁS SZOLGÁLATI IDEJE

- a központi olvasóteremben:
hétfőtől péntekig 9:00–20:00 óráig; szombaton 9:00–17:00 óráig
- raktári szolgálat:
hétfőtől péntekig 9:00–16:00 óráig; szombaton 9:00–12:00 óráig

4. A HELYBEN OLVASÁS SZABÁLYAI

4.1. A Könyvtár használatához az olvasónak a kiváltás napjától számított 1 évig érvényes és díjköteles, illetve egy vagy öt alkalomra érvényes és díjköteles látogatójeggyel kell rendelkeznie. A látogatójegyek díjtételeit külön főigazgatói utasítás tartalmazza. A látogatójegyek kiállítására a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály vezetője által kijelölt munkatársak jogosultak. Az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata, valamint a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaival kapcsolatos tájékoztatás ingyenes.

A beiratkozáshoz kötelezően megadandó személyi adatok: név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, állandó lakcím, tartózkodási cím. A személyi adatokat és a lakcímet személyazonosításra alkalmas hivatalos okmánnyal kell igazolni.

A látogatójegy kiváltásával az olvasó aláírásával járul hozzá az általa önkéntesen megadott személyes adatainak kezeléséhez. Az MTA Könyvtár és Információs Központ, mint Adatkezelő a legmesszebb menőkig eleget tesz az *Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról*, valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

4.2. Helyben olvasás alkalmával a ruhatár használata kötelező. Az olvasó a kabátot, a 25x30 cm-nél nagyobb (irat-, kézi- stb.) táskát a ruhatárban helyezheti el. Az olvasóterembe a kézírásos jegyzeteken kívül más dokumentum csak a szolgálatot ellátó könyvtáros engedélyével vihető be. Az engedélyező szelvényt a fogadópultnál érkezéskor és távozáskor be kell mutatni. Az engedély kizárólag a saját könyv távozáskor történő azonosítására szolgál. A könyv- és folyóiratgyűjtemény dokumentumairól saját eszközzel (digitális fényképezőgép, mobiltelefon, stb.) csak néhány oldalról készíthető fényképfelvétel, a szolgálatot ellátó könyvtáros előzetes írásbeli engedélyével. Másolat kizárólag saját használatra, kutatási vagy tanulási célra készíthető, forgalomba nem hozható. A másolattal való visszaélésért a másolat készítőjét terheli a felelősség. A Könyvtár sem a bevitt könyvekért, sem az egyéb értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

4.3. Az olvasó a szolgálatot ellátó könyvtárosnak érkezéskor leadja látogatójegyét, a könyvtáros ennek ellenében adja ki a kért olvasótermi asztalszámnak megfelelő kártyát. A raktárból megérkező könyvről vagy folyóiratról az olvasó a kijelző táblán megjelenő asztalszáma alapján értesül, a könyvet vagy folyóiratot a megfelelő pultnál veheti át. Távozáskor a dokumentumot ugyanott kell visszaszolgáltatni. Folyamatos használat esetén az olvasó kérheti a dokumentumok félretételét, az utolsó használatától számított 14 napig.

4.4. Az olvasó az olvasóterem szabadpolcos kézikönyvtárában elhelyezett köteteket közvetlenül használhatja, a polcra leemelt kötetek visszaosztása azonban a könyvtárosok feladata.

4.5. A raktárakban elhelyezett monografikus dokumentumokat az olvasó az online katalógusba bejelentkezve, közvetlenül elektronikusan igényelheti. A raktárban tárolt periodikumok nyomtatott kérlapon igényelhetők. A házön kívül, külső raktárban tárolt, este 19 óráig (szombaton 16 óráig) igényelt dokumentumok az igénylést követő munkanapon 10:00 órától állnak az olvasó rendelkezésére. A különféle állományrészek raktári elhelyezéséről részletes információ található a Könyvtár online katalógusában.

4.6. A szolgálatot ellátó könyvtáros gondoskodik a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű használatukat, épségben történő visszaszolgáltatásukat, és figyelemmel kíséri az előírások betartását, melyek megszegése a további szolgáltatásból való kizárással járhat. A könyv- és folyóiratgyűjteménybe tartozó 1880 előtti magyar és 1850 előtti külföldi könyvek használatához átvételi elismervény kiállítása szükséges.

4.7. Helyben olvasásra jogosultak érvényes látogatójeggyel:

- az MTA rendes és levelező tagjai, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjai;
- az akadémiai tudományos minősítéssel rendelkezők, a PhD fokozattal rendelkezők, a PhD-hallgatók és az ösztöndíjasok;
- az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat kutatói;
- az egyetemi és főiskolai oktatók;
- más kutató vagy oktató munkát végzők (tanár, orvos, szerkesztő, mérnök stb.);
- az egyetemi és főiskolai hallgatók;
- és minden olyan 18. életévét betöltött személy, akinek munkájához, tanulmányaihoz a keresett dokumentumok csak a Könyvtárban találhatók meg.

Egy napra vagy öt alkalomra érvényes látogatójeggyel:

- írásbeli ajánlással, illetve engedéllyel mindenki más.

4.8. A Könyvtár a helyben olvasásból kizárhatja azt az olvasót,

- aki a dokumentumot megrongálva szolgáltatja vissza;
- aki a dokumentumot nem szolgáltatja vissza;
- aki a dokumentumot megkísérli eltulajdonítani;
- aki összeférhetetlen magatartásával zavarja a Könyvtár rendjét;
- aki az olvasók ruházatának vagy a Könyvtár bútorzatának tisztaságát veszélyeztető elhanyagolt, szennyezett öltözetben keresi fel a Könyvtárat.

5. A KÖLCSONZÉS NYITVATARTÁSI IDEJE

- hétfőtől péntekig 9:00–19:30 óráig
- szombaton 9:00–16:30 óráig
- raktári kiszolgálás a 3. pontban foglaltak szerint.

6. A KÖLCSONZÉS SZABÁLYAI

6.1. A Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály a kölcsönzést a modern könyvállományból a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi. A Keleti Gyűjteménybe tartozó dokumentumok kölcsönzésére további külön szabályok is vonatkoznak (ld. 6.16. pont).

6.2. A kölcsönzéshez a kölcsönvevőnek a kiváltás napjától számított 1 évig érvényes, díjköteles kölcsönzőjeggyel kell rendelkeznie. A kölcsönzőjegy kiállításához a kölcsönvevőnek személyi adatait, lakcímét, tudományos fokozatát, munkahelyét igazolnia kell. A személyi adatokat és a lakcímet személyazonosításra alkalmas hivatalos okmánnyal kell igazolni.

A kölcsönzőjegy kiváltásával a kölcsönvevő aláírásával járul hozzá az általa önkéntesen megadott személyes adatainak kezeléséhez. Az MTA Könyvtár és Információs Központ, mint Adatkezelő a legmesszebb menőig eleget tesz az *Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról*, valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat. 6.3. A kölcsönvevő a könyvet a térítvény aláírásával és kölcsönzőjegyének vonalkódjának a könyv adataihoz rendelése után veheti át.

6.4. Kölcsönzésre jogosultak érvényes kölcsönzőjeggyel azok a magyar állampolgárságú vagy tartósan Magyarországon élő személyek, akik:

- az MTA rendes és levelező tagjai, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjai;
- akadémiai tudományos fokozattal rendelkeznek (az MTA doktora cím vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat, tudomány kandidátusa);
- az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat tudományos kutatói;
- valamely magyarországi egyetem határozott vagy határozatlan időre kinevezett oktatói;
- magyarországi egyetemen szerzett vagy honosított PhD fokozattal rendelkező kutatók;
- a magyarországi egyetemek doktori iskoláin posztgraduális (PhD) képzésre beiratkozott hallgatók;
- a Könyvtár és az MTA Titkársága kutatómunkát végző vagy tanulmányaikat folytató munkatársai.

6.5. A kölcsönzés nem terjed ki:

- az 1900 előtt megjelent dokumentumokra;
- a kézikönyvekre és a szótárakra;
- a muzeális értékű kötetekre;
- a képzőművészeti albumokra és egyéb nagyméretű kiadványokra;
- a ritkaságokra;
- a folyóiratokra;
- a szerzői sorozatok egyes köteteire és a kolligátumokra;
- azokra a kötetekre, melyek kötésre, javításra szorulnak, a kötészeti munka elvégzéséig.

A nem kölcsönözhető dokumentumokról eseti elbírálás alapján a kiadvány típusa és kötési állapota szerint papír alapú vagy elektronikus másolat rendelhető vagy készíthető.

6.6. A kölcsönözhető művek száma:

- az MTA rendes és levelező tagjainak, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjainak 15 kötet;
- az akadémiai tudományos fokozattal rendelkezőknek 10 kötet;
- az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat tudományos kutatóinak 10 kötet;
- az egyetemek határozott vagy határozatlan időre kinevezett oktatóinak 10 kötet;

- magyarországi egyetemen szerzett vagy honosított PhD fokozattal rendelkező kutatóknak 10 kötet;
- a magyarországi egyetemek doktori iskoláin posztgraduális (PhD) képzésre beiratkozott hallgatóknak 5 kötet, legfeljebb 3 hónap időtartamra;
- a Könyvtár és az MTA Titkársága kutatómunkát végző munkatársainak 10 kötet, tanulmányaikat folytató munkatársainak 3 kötet.

6.7. A kölcsönzés időtartama 1 hónap, amely – ha a kötetet más személy nem kéri – automatikusan 3 hónapra, majd változatlan feltételek mellett 3 havonta, legfeljebb 1 évig meghosszabbítható. 1 hónap után a kötetet, amennyiben annak használatára más személy is igényt tart, vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a kölcsönvevő 1 év után is igényt tart a kötetre, úgy annak bemutatása után újabb térítvényt kell kiállítani.

6.8. A kölcsönvevő a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztálynak 15 napon belül köteles lakcímének megváltozását bejelenteni. Egy hónapnál hosszabb ideig tartó külföldi tartózkodás esetén a kikölcsönzött dokumentumokat akkor is vissza kell szolgáltatni, ha a kölcsönzési idő egyébként még nem járt le.

6.9. A kölcsönvevőnek a kölcsönzési idő lejártáig a kötetet külön értesítés nélkül vissza kell szolgáltatnia, vagy a kölcsönzési idő meghosszabbítását kell kérnie. A kölcsönzési idő a lejárat határidő előtt 2 alkalommal meghosszabbítható az online katalóguson keresztül, vagy hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon vagy elektronikus levélben. Nem lehetséges a hosszabbítás abban az esetben, ha

- a kötetet időközben más személy előjegyeztette;
- a kölcsönzőjegy érvényessége lejárt;
- a kölcsönvevő bármely más kölcsönzési határidő tekintetében késedelembe esett;
- a Könyvtárral szemben valamely pénzübeli vagy egyéb tartozása áll fenn.

6.10. Ha a kölcsönvevő a kölcsönzési idő meghosszabbítását a megadott határidőn belül nem kérte vagy ahhoz a Könyvtár nem járult hozzá és a kötetet határidőre nem szolgáltatta vissza, a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály legfeljebb három alkalommal írásban felszólítja a kölcsönvevőt a kötet visszaszolgáltatására. Ha a kölcsönvevő a felszólítások ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, a Könyvtár a dokumentumot elveszítettnek tekinti, és felszólítja a kölcsönvevőt annak pótlására, ill. értékének megtérítésére (ld. 6.11. pont).

6.11. A kölcsönvevő felelősséggel tartozik a kikölcsönzött dokumentumokért. A bármilyen okból vissza nem szolgáltatott vagy megrongált állapotban visszaszolgáltatott dokumentumokat a kölcsönvevő a Könyvtár által meghatározott módon pótolhatja, amennyiben ez nem lehetséges, a könyv pótlási értékének háromszorosát köteles megtéríteni. Könyvritkaságok vagy olyan könyvek esetében, amelyek a Könyvtár gyűjtőkörének koherens részét képezik, eszmei értékük háromszorosának megfizetésére kötelezhető.

6.12. Ha a kölcsönvevő az előző pontban említett pótlási vagy kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a Könyvtár legfeljebb három alkalommal írásban felszólítja ennek megtételére. Ha a kölcsönvevő az ismételt felszólítások ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, a Könyvtár jogi úton szerez érvényt követelésének. A jogi eljárással kapcsolatos járulékos költségek a késedelmes kölcsönvevőt terhelik.

6.13. A Könyvtár főigazgatója ideiglenesen, súlyosabb esetben akár véglegesen, részlegesen vagy teljesen kizárhatja a további kölcsönzésből azt a kölcsönvevőt,

- aki ellen az eredménytől függetlenül a Könyvtár követelésének érvényesítése iránt jogi eljárást kellett kezdeményezni;
- aki ismételten nem szolgáltatta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, attól függetlenül, hogy a pótlási, kártérítési felszólításnak eleget tett-e;
- aki ismételten megrongálódott állapotban szolgáltatta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, attól függetlenül, hogy a pótlási, kártérítési felszólításnak eleget tett-e.

6.14 Amennyiben a kölcsönvevő a kölcsönzési szabályzat bármely pontját megszegi, szabálytalan magatartása megszűnéséig a Könyvtár más szolgáltatásait sem veheti igénybe.

6.15 A Könyvtár főigazgatója a fenti súlyos intézkedések alkalmazásától kivételes esetekben eltekinthet.

6.16 Az általános szabályokon túl a Keleti Gyűjteményből történő kölcsönzésre az alábbi külön szabályok vonatkoznak:

- a 6.4-es pontnak megfelelően csak a tudományos fokozattal rendelkező bölcsészek, orientalisztika szakos PhD-hallgatók, valamint az MTA munkatársai kölcsönözhetnek egyes, egyéb korlátozás alá nem eső könyveket;
- a kölcsönzött könyvek száma nem haladhatja meg az 5 darabot;
- a kölcsönzés nem terjed ki a 75 évnél korábban megjelent dokumentumokra, továbbá a későbbi, de állaguk miatt fokozottan veszélyeztetett példányokra;
- nem kölcsönözhetők a kéziratok, az ősnymtatványok, a muzeális és a régi könyvek, a különgyűjtemények (pl. a Scheiber-gyűjtemény) anyaga, a kézikönyvek és a folyóiratok;
- a kölcsönzés időtartama 1 hónap, amelyet összesen kétszer lehet meghosszabbítani;
- a kölcsönzési határidőt túllépő kölcsönvevőnek késedelmi díjat kell fizetnie. A késedelmi díj általános és aktuális mértékét a Könyvtár főigazgatója állapítja meg, amelyről a Könyvtár az olvasókat a kölcsönzéskor minden esetben tájékoztatja. Ameddig a kölcsönvevő a késedelmi díjat nem fizeti ki, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet és a kölcsönzési idő meghosszabbítását sem kérheti.

7. A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

7.1. A bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzést a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály végzi minden kölcsönözhető vagy átkölcsönözhető dokumentum esetében. A folyóiratok cikkmásolatainak készítéséről a Folyóirat Csoport gondoskodik.

7.2. A könyvtárközi kölcsönzést a Könyvtár valamennyi állandó látogatójeggyel rendelkező olvasója igénybe veheti.

7.3. Vidéki könyvtártól csak abban az esetben kérünk dokumentumot vagy másolatot, ha budapesti könyvtárban nem található meg. A belföldi dokumentumkölcsönzés ingyenes, a visszaküldés postaköltségét a Könyvtár átvállalja olvasóitól. A másolatok árát a szolgáltató könyvtár állapítja meg, azt az olvasónak kell megfizetnie.

7.4. Külföldről kizárólag olyan dokumentumot vagy másolatot rendelünk meg, amely magyarországi könyvtárakban nem található meg. A külföldi könyvtárközi kölcsönzés díja 4500

Ft/kötet. A Könyvtár főigazgatója 500 ezer Ft-ot különített el az éves költségvetésből a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés támogatására. Annak érdekében, hogy a kedvezményes kölcsönzést minél többen vehessék igénybe, egy-egy olvasó évente legfeljebb 3 kötetet rendelhet meg 50%-kal csökkentett, 2250 Ft-os áron. Minden további kötet teljes áron rendelhető meg.