

## **MTA ATK Talajtani és Agrokémiai Intézet Könyvtárának Használati Szabályzata**

### **1. A Könyvtár feladata**

Az MTA ATK TAKI Könyvtárának állománya az intézet keretében folyó tudományos kutatómunka szolgálata mellett rendelkezésre áll a tudományos munkát folytató társ intézmények kutatóinak, oktatói intézmények tanárainak, hallgatóinak, a szakterült információi iránt érdeklődőknek.

A Könyvtárat működtető intézet országos feladatköréből adódóan a Könyvtár is e szakterület tudományos központja. Feladata a talajtan-agrokémia-talajbiológia hazai és nemzetközi tudomány területén megjelent szakirodalom – lehetőségeinek megfelelően - gyűjtése, feldolgozása, archiválása, rendelkezésre bocsátása.

### **2. A Könyvtár állománya**

- Könyv gyűjtemény
- Folyóirat gyűjtemény
- Különlenyomat, jelentés
- Disszertációk
- Elektronikus dokumentumok

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

### **3. A Könyvtár használata**

Az intézet könyvtára szakkönyvtár, részlegesen nyilvános, ezért elsősorban az intézet kutatói, adminisztratív és technikai dolgozók vehetik igénybe. Az intézet kutatói, dolgozói számára nincs beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Kilépő kutatók, dolgozók papírját a könyvtárvezetőnek is alá kell írni, mert így igazolja, hogy nincs könyv tartozása.

Külsős használók a könyvtárközi szabályzatban foglaltak szerint az intézet társ intézményei és oktató intézmények hallgatói, oktatói, kutatói, dolgozói helyben használattal, illetve könyvtárközi űrlap kitöltésével kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. A fénymásolásért díjat fizetnek.

A Könyvtár szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges, a külsős használóktól kért adatokat a Könyvtár, az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli. Ennek értelmében az olvasó a nyilatkozat aláírásával a használati szabályzatot magára nézve kötelezően elfogadja.

## **A Könyvtár 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.

## **3.1. Könyvtár szolgáltatási**

### ***3.1.1.Szolgáltatásai az intézet dolgozói számára:***

- helyben olvasás,
- kölcsönzés, (ez alól kivétel a folyóiratok, csak fénymásolat)
- könyvtárközi kölcsönzés,
- tájékoztatás az állományról, annak igénybevételéről általában, a könyvgyűjteményről és használatáról, valamint a kézikönyvekből és a katalógusokból azonnal megoldható referenz kérdésekről,
- tájékoztatás az elektronikus és CD-ROM adatbázisokból,

### ***3.1.2.Szolgáltatásai külsős kölcsönzők számára***

- helyben olvasás,
- fénymásolat készítése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- tájékoztatás az állományról, annak igénybevételéről általában, a könyvgyűjteményről és használatáról, valamint a kézikönyvekből és a katalógusokból azonnal megoldható referenz kérdésekről,
- tájékoztatás az elektronikus és CD-ROM adatbázisokból, elektronikusan elérhető folyóiratokból.

## **3.2 Helyben használat**

### ***3.2.1.Helyben olvasásra jogosultak***

- az intézet kutatói, dolgozói,
- a tudományos minősítéssel rendelkezők, ösztöndíjasok, a PhD fokozattal rendelkezők és a PhD hallgatók,
- az MTA intézeteinek kutatói,
- az egyetemi és főiskolai oktatók,
- azok az egyetemi hallgatók, akik a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó tudományterületekben folytatnak tanulmányokat (természettudomány szakos hallgatók),
- a szakterület tudományos információi iránt érdeklődők.

### **3.2.1. Olvasóterem használata**

Az Olvasóteremben a helyben használható kézikönyvtári könyvek, audiovizuális és egyéb információhordozók, valamint a folyóiratok találhatóak.

Helyben olvasásra, online adatbázisban való keresésre a Könyvtár nyitvatartási ideje alatt van lehetőség.

A polcról levett kötetek visszaosztása a könyvtáros feladata.

A Könyvtárban lehetőség van külsős felhasználók számára saját laptop használatára.

Táskát, idegen könyvet az Olvasóterembe bevinni tilos. A személyes dolgokat erre a célra kijelölt szekrénybe kell tenni.

### **3.3 Kölcsönzés**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kézikönyvtári dokumentumok, folyóiratok, disszertációk, kutatói jelentések kivételével intézeti dolgozók számára a kölcsönzés időtartama min. 3 hónap, egyéni elbírálás esetén a könyvtárvezetője engedélyezheti a dokumentum hosszabb időre (évekre) történő kölcsönzését.

A könyvtáros meghatározott időre visszakérheti a kikölcsönzött művet, ha abba másik kutató, külsős használó kíván betekinteni, kikölcsönözni és könyvtárközi kérés esetén.

A kölcsönzés katalóguskártyával történik, melyen a kölcsönzés dátumát és a kölcsönző olvasható aláírását kell feltüntetni. A cédulákat kölcsönző neve szerint, illetve leltári szám szerint kerül elhelyezésre, az erre a célra kijelölt dobozban.

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót a könyvtáros írásban, vagy szóban értesíti.

***A kölcsönzés nem terjed ki (könyvtárközi kölcsönzésben sem adható ki):***

- az 1900 előtti magyarországi és
- az 1900 előtti külföldi dokumentumokra,
- a kézikönyvekre,
- disszertációk,
- kutatói éves jelentés, úti jelentés
- a muzeális értékű kötetekre,
- a ritkaságokra,
- a folyóiratokra,
- azokra a kötetekre, amelyek kötésre, javításra szorulnak, a kötészeti munka elvégzéséig.

A nem kölcsönözhető dokumentumokról eseti elbírálás alapján kiadványfajta és kötési állapot szerint xerox-másolat rendelhető. Xerox-másolat megfelelő elbírálás alapján helyben elkészíthető.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak /használónak/ meg kell téríteni. /3/1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa szerint.

### 3.4. Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzést az intézet kutatói, dolgozói vehetik igénybe.

- **Belföldi** könyvtártól csak abban az esetben kér dokumentumot vagy másolatot a Könyvtár, ha az budapesti könyvtárakban nem található meg. A belföldi dokumentumkölcsönzés ingyenes, a visszaküldés postaköltségét a kutató saját témaszámából fizeti ki. A másolatok árát a szolgáltató könyvtár állapítja meg, azt szintén a kutatónak kell megfizetnie saját témaszámának keretéből.
- **Külföldről** kizárólag olyan dokumentumot vagy másolatot rendel meg a Könyvtár, amely magyarországi könyvtárakban nem található meg. A külföldi könyvtárközi kölcsönzés díja **4500 Ft/kötet**, amit a kutatónak kell a témaszámából rendezni.

Külsős használók könyvtárközi költségeinek postai költségét a kérő intézmény rendezi.

### 3.5. Számítógép használata

Az Olvasóteremben található 2 db számítógépet rendeltetésszerűen anyagi és személyi felelősséget vállalva a könyvtárossal egyeztetve lehet használni. Egyéb web oldalakon való tájékozódás eltiltást eredményez. Idegen floppyt, CD-t, pendrive-ot tilos a gépbe tenni.

A tájékozódást segíti a könyvtár által összeállított linkgyűjtemény lista.

## 4. Könyvtár egyéb szolgáltatásai

### 4.1.Fénymásolat szolgáltatás

A szerzői jogok betartásáért a másolást végző felhasználó a felelős.

Az intézet dolgozói számára ingyenes.

Külsős kérés esetén

Fekete-fehér

A/4 oldalanként 18,-Ft+áfa

A/3 oldalanként 36,-Ft+áfa

### Nem fénymásolhatók

- a szerzői, kiadói, tulajdonjogi korlátozás alá eső dokumentumok,
- a muzeális értékű dokumentumok,
- a kéziratok,
- a térképek,
- azok a dokumentumok, melyek állapota a fénymásolást nem engedi meg.

Az 1900 előtt megjelent dokumentumok csak külön engedéllyel másolhatók.

### **4.3. Nyomtatás számítógépes adatbázisból**

Az intézet dolgozói számára ingyenes.

Fekete-fehér	
A/4	24,-Ft+áfa
Színes	
A/4	100,-Ft+áfa
A/3 színes térkép	200,-Ft+áfa

### **4.4. Konzultáció**

Az Olvasóteremben max. 6 fő számára konzultációk, megbeszélések előzetes időpont egyeztetése alapján lehetséges.

## **5. Könyvtár nyitvatartási rendje**

### ***Nyitva tartás***

Hétfő - Csütörtök 9 – 16 óra

Péntek 9 – 14 óra