

A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának használati szabályzata

I.

Általános szabályok

1. A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtára (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, amely szolgáltatásait használati szabályzata betartása mellett minden 14. életévét betöltött magyar állampolgár igénybe veheti.
2. A könyvtár Veszprémben, a Török Ignác u. 1. szám alatt található. Telefonon a 88/887-224 telefonszámon, e-mailben a konyvtar@veml.hu címen érhető el. További információk a Levéltár honlapján találhatóak: <http://www.veml.hu>.
3. A könyvtár nyitva tartása igazodik a levéltár kutatószolgálati munkarendjéhez:
Hétfő – Szerda: 8-16; Csütörtök 8-18; Péntek zárva.
Az országosan elrendelt munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart. A levéltár igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva tartást.
4. A ruhatár használata díjtalan és kötelező.
5. A mobiltelefon használata a Könyvtári Olvasószobában tilos, mert azzal a többi használó elmélyült munkáját zavarják. Tiltott továbbá a könyvtár közönségforgalmi tereiben az étel- és italfogyasztás, valamint a dohányzás. Ez utóbbi tevékenységekre a Levéltár területén kijelölt helyeket kérjük igénybe venni.

II.

Szolgáltatások

6. A könyvtárban a következő szolgáltatások vehetők igénybe térítésmentesen:
 - a) a könyvtár teljes állományának használata helyben olvasással;
 - b) a könyvtár állománya a kézikönyvtár és a muzeális dokumentumok kivételével a 10.2. pontban meghatározott módon kölcsönzéssel;
 - c) tájékoztatás a könyvtár állományáról cédulakatalógus segítségével;
 - d) tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól;
 - e) ingyenes interneten elérhető adatbázisok használata;
 - f) az állományba tartozó digitális adatbázisok használata.
7. Térítéses szolgáltatásaink:
 - a) fénymásolás
 - b) digitális másolat készítése.
8. Könyvtárközi kölcsönzés:
 - a) könyvtárközi kölcsönzés más könyvtárak használói számára;
 - b) könyvtárközi kölcsönzések továbbítása saját használóink kérésére.

III.

Könyvtárhasználat

9. Könyvtári tagság, beiratkozás:

- 9.1. A könyvtár a szolgáltatásainak igénybevételét beiratkozáshoz köti.
- 9.2. A beiratkozás ingyenes, személyi azonosságot igazoló okmány bemutatásával tehető meg.
- 9.3. A könyvtári tagság egy naptári évre érvényes.
- 9.4. A levéltár dolgozói munkaviszonyuk kezdetétől, annak megszűntéig automatikus könyvtári tagsággal rendelkeznek.

10. A könyvtárhasználat módja:

10.1. Helyben használat:

- a) a könyvtári olvasószobában és a levéltár kutatótermében szabadpolcon elhelyezett kézikönyvtár és folyóiratok esetén;
- b) a raktári állomány dokumentumai esetén, amelyből egyszerre maximum 8 kötet adható ki használatra.

10.2. Kölcsönzés:

10.2.1. Kölcsönzésre jogosultak köre:

- a) a Levéltár alkalmazottai;
- b) a helyben működő szaklevéltárak, könyvtárak, valamint tudományos intézmények tudományos munkakörben foglalkoztatott dolgozói a Levéltár igazgatójának eseti írásbeli engedélyével.

10.2.2. A kölcsönzés feltételei:

- a) a Levéltár alkalmazottja egy időben legfeljebb 20 (húsz) kölcsönözhető kötetet kölcsönözhet, amelyekből egy időben legfeljebb 5 (öt) kötetet vihet haza a könyvtáros engedélyével;
- b) a kölcsönzés időtartama:
 - a könyv kölcsönzési időtartama: 30 nap, amely kölcsönzési idő szükség szerint kétszer meghosszabbítható;
 - a folyóirat kölcsönzési időtartama: folyóiratszám esetében 1 hét, bekötött évfolyam esetében 2 hét.
- c) minden további kölcsönzésre jogosult használó részére az ott meghatározott feltételek szerint elvitelre maximum 1 mű (2 kötetben) adható ki;
- d) a kölcsönzés időtartama a fenti esetben 14 nap, amely kölcsönzési idő szükség esetén egyszer meghosszabbítható.

10.2.3. Nem kölcsönözhető (épületen belülre, munkaszobákba sem):

- a) a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet hatálya alá eső muzeális könyvtári dokumentumok,
- b) napi- és hetilapok,
- c) kézikönyvtári könyvek.

10.3. A könyvtári raktárból kért dokumentumhoz kiadásához könyvtári kérőlap kitöltése szükséges.

10.4. Kölcsönözni kizárólag személyesen és érvényes tagsági engedéllyel lehet. A kölcsönzés és a visszavétel kézi nyilvántartású. A kölcsönzők aláírásukkal igazolják a dokumentum átvételét.

10.5. Könyvtárközi kölcsönzés:

10.5.1. A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja használóinak. Az esetleges térítési díjakat a dokumentumot megrendelő könyvtárhasználó köteles téríteni.

10.5.2. A könyvtár lehetőségeihez képest más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi állományát. Ebben az esetben a következő szabályok szerint jár el:

- a) a kérhető dokumentumok mennyisége egyszerre maximum 3 mű (6 kötet);
- b) a kölcsönzés időtartama 14 nap, amely kölcsönzési idő szükség esetén egyszer hosszabbítható;
- c) nem kölcsönzi az 1950. kiadási évnél régebbi köteteket.

10.6. Másolatkészítés:

10.6.1. A könyvtári dokumentumokról az érvényben lévő szerzői jogok figyelembe vételével fénymásolat kérhető, kivéve az 1950. kiadási évnél régebbi vagy rongált állapotú könyveket valamint a bekötött folyóiratokat.

10.6.2. Kérhető továbbá digitális másolat is, úgymint szkennelés, digitális fotó (fent nevezett kivételek esetében csak digitális fotó). Fotójegy ellenében a saját digitális fényképezőgép használata engedélyezett.

10.6.3. A másolatkészítés térítésköteles szolgáltatás. Az aktuális díjszabás a levéltár honlapján, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

IV.

Egyéb rendelkezések

11. A könyvtár használói kötelesek:

- a) a szükségtelenné vált könyveket a Könyvtárnak haladéktalanul visszaszolgáltatni;
- b) a kölcsönzési idő lejártakor Könyvtár visszaadási felszólításának 3 (három) munkanapon belül eleget tenni;
- c) a kölcsönzésellenőrzési munkát elősegíteni, tételes állományellenőrzés alkalmával valamennyi kölcsönzött művet a Könyvtár által megszabott határidőre visszaadni;
- d) az elveszített vagy megrongált könyvet saját költségen eredetiben vagy másolatban pótolni és azt a Könyvtárnak átadni;
- e) a Levéltár alkalmazottai munkaviszonyuk megszűntetésekor a Könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni.

12. Eljárás károkozás esetén:

12.1. A régi, ritka, nagy értékű könyv elvesztése vagy megrongálása esetén a másolati pótlási kötelezettség mellett az intézmény egyéb szankció alkalmazásával is élhet.

12.2. Ha a könyvtárhasználó visszaszolgáltatási vagy pótlási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Levéltár követelését jogi úton érvényesítheti.

12.3. A könyvtári vagyon (bútor, dokumentum) szándékos rongálása esetén a használati jogot a könyvtáros azonnal megvonhatja. A szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a Levéltár igazgatója meghatározott időtartamra megvonhatja.

13. Jelen szabályzat a Könyvtár nyilvános könyvtárrá válásával egyidejűleg lép életbe.

Veszprém, 2008. november 12.

Hermann István
igazgató