



**KÖZGAZDASÁG- ÉS REGIONÁLIS TUDOMÁNYI  
KUTATÓKÖZPONT**

székhely | 1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.

levelezési cím  
1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.  
telefon + 361-309-2652  
e-mail [tithkarsag@krtk.mta.hu](mailto:tithkarsag@krtk.mta.hu)

**A Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont  
Könyvtárhasználati Szabályzata**

**Hatályos 2020. január 13. napjától**

Jóváhagyta

  
Fertő Imre  
főigazgató



Készítette

  
Bálint Éva  
Könyvtárvezető

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, amelynek hatálya kiterjed azokra a nem nyilvános könyvtárakra is, amelyeknek állománya a nemzeti és egyetemes kulturális örökség része, úgy rendelkezik, hogy a könyvtári dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit jelen szabályzat állapítja meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, amely az igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét tartalmazza. A szabályzatot a könyvtárhasználó köteles betartani.

A könyvtár működtetése során a hatályos adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően kell az adatkezelést végezni.

A KRTK Könyvtár Adatkezelési tájékoztatója a [www.krtk.mta.hu](http://www.krtk.mta.hu) weboldalon az *Adatvédelem* megnevezés alatt elérhető.

A Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont (a továbbiakban KRTK) Könyvtára **korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár**, amelynek fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a KRTK tudományos kutatóinak munkáját. A Könyvtár részlegei az alábbi öt – eltérő adottságú – telephelyen működnek:

1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.

7621 Pécs, Papnövelde u. 22.

9022 Győr, Liszt Ferenc u. 10.

6000 Kecskemét, Rákóczi út. 3.

5600 Békéscsaba, Szabó D. u. 40-42.

**Jelen szabályzatban foglalt rendelkezések a Kutatóközpont valamennyi könyvtárára érvényesek, azzal, hogy a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltaktól a telephelyi részlegek - az ott kialakult használati szokások alapján - indokolt esetben a könyvtárvezető engedélyével eltérhetnek.**

A részlegek könyvtárosai a szabályzat betartásáért felelősséggel tartoznak.

### **1. Általános szabályok:**

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

**A Könyvtár teljes körű szolgáltatásaira csak a KRTK közalkalmazottai jogosultak. Ettől eltérően külön írásbeli megállapodás alapján a teljes körű szolgáltatás igénybevételére szerezhet jogosultságot a befogadott projekt témavezetője, a KRTK külső munkatársa, vendégkutatója illetve a KRTK nyugdíjasa.**

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, a nyugdíjassal kötött megállapodás lejárta, a külső munkatársi, vendégkutatói státusz lejárta, a befogadott témavezető projektjének befejezése esetén a kilépőnek a Könyvtárral szemben elszámolási kötelezettsége van.

Külső látogató a Könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozás/regisztráció (lásd 1. sz. melléklet: Beiratkozási lap) után veheti igénybe.

A könyvtárvezető kezdeményezése alapján a KRTK főigazgatója 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 minden telephelye gondoskodik a könyvtárhasználók nyilvántartásáról.

A Könyvtár a KRTK munkatársait beiratkozott/regisztrált könyvtárhasználónak tekinti.

Külső látogatónak beiratkozni csak személyesen, a Beiratkozási lap (1. sz melléklet) kitöltésével és aláírásával lehet. Szükség esetén az adatok valóságát személyi igazolvánnyal vagy útlevelel kell igazolni. Beiratkozáskor a látogató nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a használati szabályzat rendelkezéseit és anyagi felelősséget vállal az általa használt dokumentumokért.

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/registrált 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 könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata

## **2. A Könyvtár szolgáltatásai:**

### **2.1. Helyben használat**

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 olvasószolgálati könyvtáros feladata.

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

### **2.2. Tájékoztató szolgálat**

A Könyvtár nyitvatartási idejében tájékoztató szolgálat áll az olvasók rendelkezésére, amely 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.

A Könyvtár megrendelésre, térítés ellenében irodalomkutatást, témafigyelést és adatrögzítést vállal.

### **2.3. Kölcsönzés**

A Könyvtárból kölcsönözhetnek a KRTK közalkalmazottai, továbbá külön megállapodás alapján a külső munkatársak, a vendégkutatók, a KRTK nyugdíjasai, és az intézeti projektek futamideje alatt a befogadott témavezetők.

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

A kölcsönzésről a Könyvtár nyilvántartást vezet. Az átadást és átvételt a felek aláírásukkal igazolják. A Könyvtár a kölcsönzéseket a kutatók bevonásával évente egyszer ellenőrzi.

Kölcsönzési igény esetén a kutató 1 héten belül köteles a nála lévő könyvet visszaadni a könyvtárosnak, aki a rövid határidős (4 hét) kölcsönzést lebonyolítja.

Témapénzből vásárolt könyvet kölcsönzési igény esetén csak a vásárlást követő 3 hónap után kell 4 hetes kölcsönzésre visszahozni. A kutató a vásárlást követő 3 hónapon belül is köteles egy-egy napra a könyvet a többi kutató számára hozzáférhetővé tenni olvasótermi betekintésre.

Kölcsönzési határidők (telephelyenként eltérő lehet):

- tanulmányok, útikönyvek 1 hónap
- CD-ROM-ok 1 hét
- statisztikai kiadványok 1 hét

Nem kölcsönözhetőek a kézikönyvtári dokumentumok (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok), 1945 előtt kiadott könyvek, a muzeális értékű dokumentumok, jogszabálygyűjtemények, napi- és hetilapok, folyóiratok, statisztikai évkönyvek, kutatási jelentések.

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

#### 2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

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

A Könyvtár részt vesz az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben.

A Könyvtár saját állományából nem teljesíthető kutatói igényeket – kérésre – belföldi vagy külföldi könyvtárközi kölcsönzéssel elégíti ki. A kölcsönzés költségei a kérő kutatót terhelik.

A küldő könyvtár állapítja meg a kölcsönzés idejét, amely általában 14-30 nap. A kölcsönzési határidő be nem tartása, vagy a könyv elvesztése, megrongálódása esetén a küldő könyvtár a pénzbüntetés kifizetését áthárítja a kérő könyvtárra/kutatóra.

A Könyvtár az állományába bekerült dokumentumokat más könyvtárak számára hozzáférhetővé teszi belföldi és külföldi könyvtárközi kölcsönzés útján.

Kölcsönzési határidő: 4 hét.

A Könyvtár folyóiratok cikkmásolatait postai vagy elektronikus úton juttatja el a kérő könyvtárhoz.

Könyvtárközi kölcsönzéssel sem kölcsönözhetőek az alábbi könyvtári dokumentumok:

- a) kézikönyvtári állomány
- b) muzeális értékű dokumentumok
- c) 1945 előtt megjelent könyvek
- d) hírlapok, folyóiratok
- e) CD-ROM-ok
- f) 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 másolatszolgáltatás díjtételeit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A másolatszolgáltatást igénybevételek módjai:

- a) Amennyiben a fénymásolás szolgáltatás a KRTK munkatársai számára egy adott projekt végrehajtása érdekében történik, a szolgáltatás a projekt témaszáma terhelendő.
- b) Amennyiben a fénymásolás a közalkalmazott munkavégzéséhez szükséges, akkor a közvetlen vezető és a gazdasági vezető jóváhagyásával a Kutatóközpont költségére történik.
- c) Abban az esetben, mikor a közalkalmazott nem munkavégzés céljából veszi igénybe a szolgáltatást a külső látogatókra vonatkozó szabályok (d) pont) szerint kell eljárni.
- d) Külső látogatók a fénymásolásért a 2. számú mellékletben meghatározott díjtételek szerint előre átutalással a KRTK számlájára (Számlaszám: 10032000-01717929-00000000) vagy a könyvtár munkatársától kérhető csekken másolási díjat kötelesek fizetni.

A könyvtár munkatársa a c)-d) esetekben az átutalás KRTK-hoz érkezésének igazolását, vagy a befizetett csekk igazoló szelvényének bemutatását követően teljesíti a másolatszolgáltatást.

### 2.6. Számítógép-használat, adatbázisok, elektronikus információforrások:

A Könyvtárban lévő jelszavas WiFi kapcsolat (ahol ennek lehetősége biztosított) beiratkozás/regisztráció után vehető igénybe.

A számítógépes katalógusok, CD-ROM-ok, elektronikus adatbázisok igénybevétele a KRTK munkatársainak és beiratkozott külső látogatóinak díjmentes.

Találati listák, folyóiratcikkek – a szerzői és adatbázis-védelmi jogok betartásával – helyben ingyenesen letölthetők, másolhatók, e-mailben továbbíthatók, valamint kinyomtathatók az aktuális díjtétel szerint. (lásd 2. sz. melléklet Könyvtári szolgáltatások díjtételei)

Az adatbázisok használatához a könyvtáros segítséget nyújt.

Távoli használók a Könyvtár katalógusait, szolgáltatásait az egyes telephelyek honlapjain keresztül érhetik el.

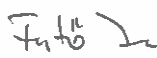
### 3. Kártérítés:

A KRTK közalkalmazottai, külső munkatársai, vendégkutatói, nyugdíjasai és befogadott projekt 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 elveszett 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 kezdeményezése alapján a főigazgató megfosztja könyvtárhasználói jogától. A követelés behajtását a főigazgató az érintett kölcsönző egyidejű értesítésével kezdeményezi a gazdasági vezetőnél.

Jelen Szabályzat 2020. január hó 13. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2018. július 20. napján hatályba lépett Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

  
Fertő Imre  
főigazgató



  
Bálint Éva  
könyvtárvezető

**KRTK Könyvtára**  
**BEIRATKOZÁSI LAP**

**A könyvtárlátogató adatai**

**Nev:**.....

**Születési neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Születési hely, idő:**.....

**Személyi igazolvány száma:**.....

**Állandó lakcíme:**.....

**Telefonszám:**.....

**Email-cím:**.....

**Munkahelye /iskola neve:**.....

**A könyvtár használati szabályzatát megismertem és elfogadom.**

**A könyvtár használata során okozott kárt megtérítem.**

**Dátum:**

**aláírás**

**KRTK Könyvtára**  
**SZOLGÁLTATÁSOK DÍJTÉTELEI**  
(érvényes 2020. január 13. napjától)

Szolgáltatás	Díj
Fénymásolás (fekete-fehér)	25,- Ft/A4/oldal 50,- Ft/A3/oldal
Fénymásolás (színes)	50,- Ft/A4/oldal 70,- Ft/A3/oldal
<i>Hazai könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés Másolatszolgáltatás	Postaköltség Díjtalan + postaköltség Fénymásolás ára + postaköltség
<i>Külföldi könyvtárközi kölcsönzés:</i> Könyvkölcsönzés Másolatszolgáltatás	4500,- Ft/kötet + postaköltség 10 EUR/cikk + 500,- Ft kezelési költség + postaköltség
Nyomtatás Szkennelés	30,- Ft/A4/oldal 50,- Ft/oldal
Irodalomkutató, témafigyelés a saját előfizetett adatbázisainkban és más könyvtárak szolgáltatásait igénybe véve, bibliográfia készítés, adatrögzítés stb.	Eseti megállapodás szerinti díj