

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

A pannonhalmi Főapátsági Könyvtár használatának rendje, szolgáltatásai a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján (E fejezet 16-23. bekezdés)

### **E.) A Könyvtár használatának rendje, szolgáltatásai**

(16.) Nyilvános könyvtár lévén elvileg a könyvtár használóinak köre nem korlátozott. A történeti állományrész használata azonban a kulturális örökség védelme érdekében – az alábbiakban részletezett esetekben és módon szabályozott.

(17.) A Főkönyvtár munkanapokon, H-CS: 8-15.30 óra közötti, P: 8-13.30 óra közötti nyitvatartási időben biztosítja az olvasóteremben az olvasók könyvtári ellátását. Az olvasók a raktártermekbe nem léphetnek be. A könyvtár szolgáltatásai az olvasók regisztrációja, ill. beiratkozása után vehetők igénybe. Az ingyenes szolgáltatások (1997. évi CXL tv. 56. §, 2. bekezdése alapján) a következők:

- a. a könyvtár olvasótermének látogatása
- b. a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben olvasása
- c. állományfeltáró eszközök használata
- d. információ a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól
- e. olvasói számítógép használata, internet-használat

(18.) A Főkönyvtár biztosítja a szaktájékoztatót a bencés rend története, teológia, vallásos irodalom, művelődéstörténet és vallástörténet területén.

(19.) A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtárhasználati szabályzatban felsorolt dokumentumokat. (Egyszerre legfeljebb 8 mű kölcsönözhető, egy hónapra, egyszeri hosszabbítással.)

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtárhasználati szabályzat alapján kölcsönözni az 1900 után keletkezett nyomtatott könyvtári dokumentumokból lehet. A kéziratok és folyóiratok, valamint az 1950 előtti dokumentumok kölcsönzési korlátozás alá esnek, kölcsönzésüket a könyvtárigazgató engedélyezheti.

(20.) A kölcsönző a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat eredetiben vagy másolatban kell megtérítenie.

Ha a könyvtár használója a kölcsönzött dokumentumokat a kikölcsönzési határidő után ismételt felszólításig nem adja vissza, akkor őt a könyvtár vezetője a könyvtár használatából kizárhatja.

(21.) Védett dokumentum csak könyvtárvezetői engedéllyel kutatható, melyhez a kutatónak valamely tudományos intézmény (egyetem, főiskola, kutatóintézet) képviselőjétől írásos ajánlást szükséges bemutatnia.

(22.) Mivel a Főkönyvtár tagja a könyvtárközi kölcsönzési hálózatnak, ezért az általános könyvtárközi kölcsönzési szabály szerint kölcsönöz könyveket más könyvtáraknak. A védett állományból való könyvtárközi kölcsönzési egyedi elbírálás alá esik, figyelembe véve a dokumentum ritkaságát, értékét és állapotát.

(23.) A Főkönyvtár biztonsági- és kutatási célú másolatokat (fotók, mikrofilmek, fénymásolatok, digitális másolatok) készített és készít az őrizetében lévő dokumentumokról – a szerzői jogi törvény előírásait tiszteletben tartva -, és a másolatokat a mennyiségtől függően, esetileg meghatározott áron a megrendelők-kutatók rendelkezésére bocsátja. A másolatokat vagy erre szakosodott cégekkel (digitális műhely, fotólabor) készítteti el - ebben az esetben a másolatok árát a kutató az adott cégnek téríti meg-, vagy a Főkönyvtár a saját fényképezőgépével készíti el. A reprodukciós eljárás a dokumentumok fizikai állapotát nem veszélyeztetheti.

A Főkönyvtár a másolatokat nyilvántartja-rendszerezi, elkészítésükhöz a könyvtári anyagot gondosan előkészíti.