

A 59971



**A JÓZSEF ATILA
TUDOMÁNYEGYETEM KÖZPONTI
KÖNYVTÁRA**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI TÁJÉKOZTATÓ

JATE Egyetemi Könyvtár

Szeged

Legelső dátum a kölcsönzés határideje.

Késedelmi díjat számolunk fel

a később visszahozott könyvért!

2000-01-04

A V.

NYVTÁRAK

ára

A59971

A JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HASZNÁLATA

SZEGED

1968

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

Telefon: 11-251

Felvilágosítás
11-251/47

Kölcsönzés
11-251/49

A könyvtár nyitvatartási ideje

KÖNYVOLVASÓTEREM

hétfőn: 14—21 óráig
más hétköznapokon: 10—21 óráig
vasárnap: 9—13 óráig
vizsgaidőszakban: 9—21 óráig

FOLYÓIRAT-OLVASÓTEREM

hétfőn és szombaton: 14—19 óráig
más hétköznapokon: 13—19 óráig

KUTATÓSZOBA ÉS MIKROFILMOLVASÁS

hétfőtől péntekig: 8—18 óráig
szombaton: 8—13 óráig

KÖNYVKÖLCSÖNZÉS

hétfőn: 14—18 óráig
más hétköznapokon: 12—18 óráig
szombaton: 10—13 óráig



Összeállította: Mader Béla. A fényképfelvételeket Kun Sándor készítette
Felelős kiadó: Havasi Zoltán

68-6001 – Szegedi Nyomda

A 59971

TARTALOMJEGYZÉK

A KÖNYVTÁR MÚLTJÁBÓL	6
A KÖNYVTÁR FELADATAI	7
AZ ÁLLOMÁNY NAGYSÁGA	9
A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HASZNÁLATA	10
RUHATÁR	10
KATALÓGUSTEREM	10
FELVILÁGOSÍTÓ SZOLGÁLAT	11
A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI	12
Betűrendes katalógus	13
Szakkatalógus	15
Tárgyszókönyvtár	18
Szépirodalmi címszókönyvtár	19
Sorozatkönyvtár	19
Folyóiratok betűrendes katalógusa	20
Folyóiratok szakkatalógusa	20
Kurrens folyóiratok katalógusa	20
Földrajzi katalógus	20
A KATALÓGUSCÉDULA	21
A KÉRŐLAP KITÖLTÉSE	23
A KÖLCSÖNZÉS	23
Könyvelőjegyzés	25
Vidéki olvasók kölcsönzési lehetőségei	25
Szabadpolc a kölcsönzésben	25
AZ OLVASÓTERMEK	26
Könyvolvasóterem	26
Folyóirat-olvasóterem	28
KUTATÓSZOBA	29
TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT	29
KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	31
FOTOLABORATÓRIUM ÉS XEROX-BERENDEZÉS	32

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

SZEGED
Dugonics tér 13

A könyvtár feletti közvetlen felügyeletet
a József Attila Tudományegyetem rektora gyakorolja

Igazgató:

Dr. HAVASI ZOLTÁN
az irodalomtudományok kandidátusa
Telefon: 11-251 44-es mellék

Igazgatóhelyettesek:

KOREK JÓZSEF
Telefon: 11-251 55-ös mellék
és

LISZTES LÁSZLÓ
Telefon: 11-251 30-as mellék

KÖNYVTÁRI OSZTÁLYOK

OLVASÓSZOLGÁLATI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI OSZTÁLY

Osztályvezető: NÉMETH ZSÓFIA

Tájékoztató szolgálat és könyvtárközi kölcsönzés

Tájékoztatói ügyek és figyelőszolgálat intézője: MADER BÉLA
Könyvtárközi kölcsönzés intézője: NAGYMIKLÓSI ERZSÉBET

Telefon: 11-251 47-es mellék

Könyvkölcsönzés és olvasóterem

Csoportvezető: URBÁN LÁSZLÓNÉ

Telefon: 11-251 49-es mellék

KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK OSZTÁLYA (FOLYÓIRATTÁR)

Osztályvezető: DR. KULCSÁR PÉTER

Telefon: 11-251 51-es mellék

ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSI OSZTÁLY

Osztályvezető: DR. HENCZ AURÉL

Osztályvezetőhelyettes: BEZERÉDY ISTVÁNNÉ DR.

A nemzetközi kiadványcsere intézője: SZABÓ ENÉH

Telefon: 11-251 42-es mellék

FELDOLGOZÓ OSZTÁLY

Osztályvezető: REGULI ERNŐ

Osztályvezetőhelyettes: TROGMAYER OTTÓNÉ

Telefon: 11-251 46-os mellék

HÁLÓZATI, MÓDSZERTANI ÉS REPROGRÁFIAI OSZTÁLY

Osztályvezető: DR. NOVÁK ÁKOS

Telefon: 11-251 45-ös mellék

A KÖNYVTÁR MÚLTJÁBÓL

A József Attila Tudományegyetem Központi Könyvtára működését a kolozsvári egyetem Szegedre költöztetése után, 1921-ben kezdte meg. Állománya az alapításkor különböző hazai és külföldi könyvtárak, tudósok és gyűjtők ajándékaiból és egyes magánkönyvtárak megvásárolása révén alakult ki. Az ajándékok közül a leglényegesebb, legértékesebb Márki Sándor tízezer kötetnyi hagyatéka.

A könyvtár az ország legjelentősebb általános gyűjtőkörű tudományos könyvtárai közé tartozik. A felszabadulás előtt mintegy két évtizeden keresztül folyamatosan megkapta a sajtóügyészégi kötelespéldányokat. Ennek révén az állomány jelentősen megnövekedett, de az elsősorban egyetemi oktató és kutató munka érdekeit szem előtt tartó állományfejlesztés csak a felszabadulás után indult meg. A könyvtár a megszűnt szerzetesi és különböző testületi könyvtárak anyagából is értékes könyvekkel gyarapodott. Többek között ide került a volt szegedi alsóvárosi ferences kolostor könyvtárának tekintélyes része is.

Nagy érték a többszáz kötetnyi régi magyar könyv és a tizenöt ösnyomtatvány, köztük Thuróczy Magyar Krónikája, Temesvári Pelbárt, Laskai Osvát művei.

Említésre méltó a könyvtár tanácsköztársasági anyaga is, a Tanácsköztársaság előtt és idején megjelent kommunista kiadványok több mint 500 egységből álló, országosan is számottevő gyűjteménye.

Értékesebb kézirataink: Dugonics András kéziratok, Móra Ferenc néhány elbeszélése, József Attila és Radnóti Miklós öt verse, Dézsi Lajosnak az irodalomtörténet, Hermann Antalnak a néprajzkutatás szempontjából jelentős hagyatéka, valamint Márki Sándor kéziratai.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

A Könyvtári Törvény értelmében a könyvtár általános gyűjtőkörű, országos jellegű tudományos könyvtár, az egyetemi oktató-nevelő és tudományos munkát támogató és előmozdító, az egyetem szervezetébe tartozó intézmény.

Fő feladata, hogy megfelelő irodalommal elégítse ki az egyetemi oktató, kutató és tanulmányi munka részéről jelentkező igényeket.

Mint dél-alföldi tudományos könyvtárnak, regionális tudományos tájékoztatási feladata a Csongrád, Békés és Bács-Kiskun megyékben működő szakembereknek — igényeik szerint — szakirodalommal és szaktájékoztatással való ellátása.

A könyvtár gyűjti valamennyi alaptudomány számottevő hazai és külföldi kiadványait, az alapvető tudományos műveket és folyóiratokat.

Állományában az egyetemen oktatott tudományágak szakirodalma mellett az alapműveltség gyarapítását szolgáló irodalom (ismeretterjesztő- és szépirodalom) is gazdagon található.

A könyvtárak közötti gyűjtőköri rendezés folytán az egyetemi könyvtári hálózat a matematika, a szerves kémia és a jogtudomány egyes szakterületeire vonatkozó szakirodalmat a teljességre törekvően szerzi be.



Raktár részlet

AZ ÁLLOMÁNY NAGYSÁGA

A József Attila Tudományegyetem Központi Könyvtára és a 49 intézeti ill. tanszéki könyvtár együttesen alkotják az egyetemi könyvtár hálózatát.

A könyvtári hálózat összállománya:

könyv	695 000 kötet
folyóirat	176 000 kötet
egyéb (kézirat, mikrofilm)	50 000 darab

összesen: 921 000 könyvtári egység

ebből a Központi Könyvtárban található:

könyv	425 000 kötet
folyóirat	115 000 kötet
egyéb (kézirat, mikrofilm)	22 000 darab

összesen: 562 000 könyvtári egység

A Központi Könyvtár állománya évente kb. 12 000 kötetrel gyarapodik. Jelentősek cserekapcsolatai: 240 magyar és külföldi intézménnyel folytat kiadványcserét, ennek eredményeképp sok értékes könyv és periodika kerül az állományába.



A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HASZNÁLATA

A könyvtár nyilvános. Szolgáltatásait mindazok a tudományos érdeklődésű szakemberek és tanulók igénybevehetik, aki betöltötték a 16. életévüket s a beiratkozáskor aláírásukkal a könyvtár szabályait magukra nézve kötelezőeknek fogadják el.

A könyvtárba érkezéskor a látogatónak minden esetben a

RUHATÁR

helyiségét kell először felkeresnie, ahol kabátját, táskáját; nyári időszakban pedig valamilyen igazolványát le kell adnia.

A ruhatár az épület földszinti folyosójáról, a feljárati lépcsőtől balra nyílik.

A látogató a ruhatárból a központi lépcsőn jut fel a könyvtár első emeleti helyiségeibe. Közvetlenül a folyosóról nyílik a

KATALÓGUSTEREM

Itt történik az új könyvtárlátogatók

Beiratkozás-a, mely alkalommal az ügyeletes könyvtáros személyi igazolvány alapján látogatójegyet állít ki számukra. A látogatójegy egy tanévre érvényes, a kiállítás napjától augusztus 31-ig. Minden tanévben újra be kell iratkozni. Ha a beiratkozáskor bevezetett adatok közül időközben valamelyik megváltozik (pl. lakcím), az olvasónak azt be kell jelentenie.

Mivel a látogatójegy felmutatása bármely könyvtári szolgáltatás igénybevételekor kötelező, kérjük olvasóinkat, hogy azt minden látogatás alkalmával hozzák magukkal.

Ha az olvasó elfelejtette magával hozni a látogatójegyét, alkalmanként lehetősége van napi látogatójegy váltására. Ez azonban csak az olvasóterem használatára jogosít.

Beiratkozási díj:

egyetemi oktatók	}	díjtalanul használhatják a könyvtárat
egyetemi hallgatók		
főiskolai hallgatók		
főiskolai oktatók		
pedagógusok		

középiskolások	}	1 Ft-ot	}	fizetnek a beiratkozáskor
egyéb dolgozók		3 Ft-ot		

Különösen az új, a könyvtári szolgáltatások igénybevételében még nem jártas olvasóink figyelmébe ajánljuk, hogy problémáikkal forduljanak a

FELVILÁGOSÍTÓ SZOLGÁLAT

ügyeletes könyvtárosához, aki a katalógusteremben teljesít szolgálatot. Segít az olvasóknak a katalógusok használatánál, gondoskodik arról, hogy a könyvtár szolgáltatásait s azok igénybevételének módját megismerjék.

A könyvtár állományának nagysága nem teszi lehetővé az olyan elhelyezést, hogy az olvasók a könyvek és folyóiratok közül közvetlenül válasszák ki az őket érdeklő műveket. Könyvtárunk anyagában a tájékozódást a különféle katalógusok biztosítják. A katalógusokban levő katalóguscédulák a könyvek és folyóiratok minden lényeges jellemzőjét ill. lelőhelyüket tüntetik fel. (ld. a „Katalóguscédula” c. fejezetet!)

A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI

A könyvtár könyv- és folyóiratállományát tárják fel különböző szempontok szerint:

1. Betűrendes katalógus
2. Szakkatalógus
3. Tárgyszókatalógus
4. Szépirodalmi címszókatalógus
5. Sorozatkatalógus
6. Földrajzi katalógus
7. Folyóiratok betűrendes katalógusa
8. Folyóiratok szakkatalógusa
9. Kurrens folyóiratok katalógusa

Az olvasó a könyvtárban vagy meghatározott művet keres (ismeri a szerzőt és a címet), vagy érdeklődésének, munkakörének megfelelő témához keres olvasnivalót (pl. angol nyelvű regények, az irodalmi modernizmus kérdései, belső égésű motorok stb.) E két alapvető szempont figyelembevételével készült a könyvtár betűrendes és — az állományt tárgykörök szerint feltáró — szakkatalógusa. További segítsége az olvasónak a szépirodalmi címkatalógus, a sorozati és földrajzi katalógusok, melyek azonban — természetükből következően — nem a könyvtár teljes állományáról, hanem csak egy részéről adnak felvilágosítást.

A könyvtár folyóiratairól a folyóiratok betűrendes- és szakkatalógusai adnak felvilágosítást. Ezek a könyvtár teljes folyóiratállományát feltárják. A kurrens folyóiratok katalógusa a jelenleg a könyvtárba járó folyóiratokat regisztrálja.

Mivel az olvasónak kölcsönzésnél, irodalomkutatásnál, sőt sok esetben helyben olvasás esetén is használnia kell a katalógusokat, részletesebben ismertetjük ezek felépítését és használatuk módját.

A betűrendes katalógus

A műveket a szerzők neve alapján betűrendben csoportosítja. Ha a műnek nincs szerzője, a cím első szava a betűrendbe osztás alapja.

Ha egy műnek háromnál több szerzője van, a könyv minden esetben a cím első szava alapján keresendő, — két vagy három szerző esetén mindegyik szerző nevével megtalálható.

Utalás készül a szerkesztőre és összeállítóra is, az ilyen jellegű művek, összeállítások ezek nevei alatt is megtalálhatók.

Egy-egy szerző műveinek sorrendje a katalógusban

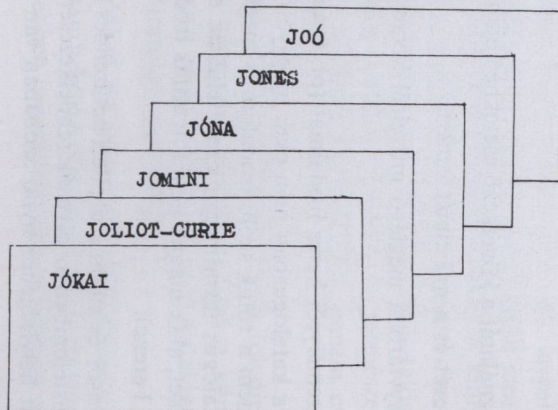
összes művek
válogatott művek
egyes művek (a cím első szava alapján betűrendben)
társszerzős művek
szerkesztői tevékenység
fordítások

A betűrendes katalógus használatát a következő esetekben ajánljuk:

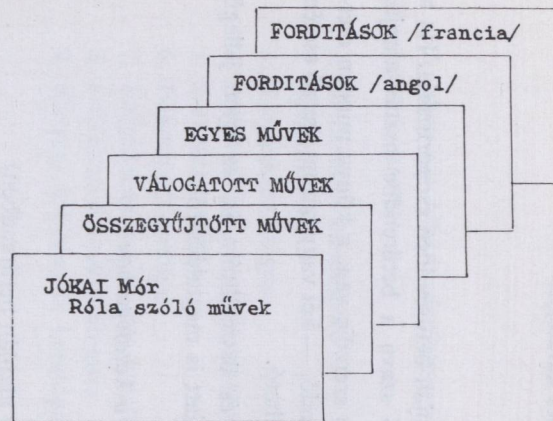
- a) ha az olvasó a szerző nevét és a mű címét ismeri,
- b) ha egy szerzőnek a könyvtárban meglévő műveiről kíván tájékozódni,
- c) ha egy meghatározott személyről keres irodalmat (pl. tanulmányokat Petőfiről), mert a katalógusban nem csak az egyes szerzők által írt művek, hanem a róluk szóló irodalom is megtalálható. A betűrendes katalógus tartalmazza ezen felül az olyan személyekről írott műveket, akik maguk nem folytattak irodalmi munkásságot (pl. Liszt Ferenc).

Könyvtárunknak külön olvasói és külön szolgálati betűrendes katalógusa van. Az előbbi a katalógusteremben az olvasók rendelkezésére áll, az utóbbi a tájékoztató szolgálat helyiségéből nyíló szobában van elhe-

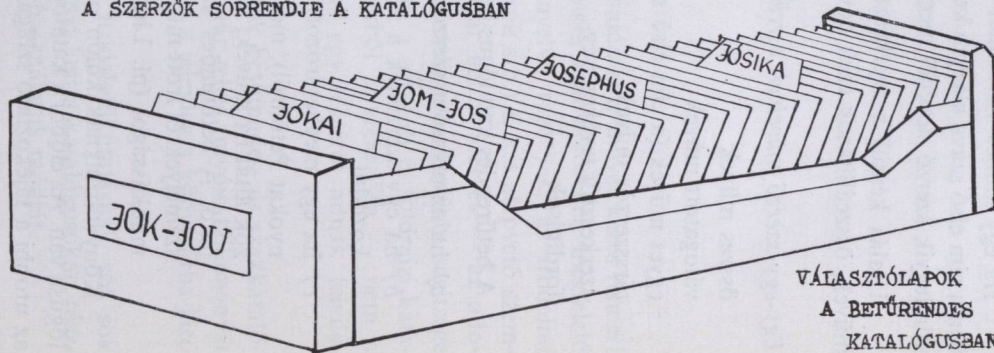
A BETŰRENDES KATALÓGUS FELÉPÍTÉSE



A SZERZŐK SORRENDJE A KATALÓGUSBAN



EGY SZERZŐ MŰVEINEK SORRENDJE



VÁLASZTÓLAPOK
A BETŰRENDES
KATALÓGUSBAN

lyezve, s nemcsak a központi könyvtár, de az egyetemi tanszékek és intézetek könyvtárainak állományáról is felvilágosítást nyújt. Ez a katalógus elsősorban a könyvtárosok munkaeszköze, de indokolt esetben kutatók, valamint egyetemi és főiskolai hallgatók is használhatják.

A szakkatalógus

Általános tapasztalat, hogy az olvasók a szakkatalógus használatát sajátítják el a legnehezebben, bár olvasnivalójuk kiválasztásához, irodalomkutatáshoz ez a katalógus adja a legnagyobb segítséget.

Ha az olvasó egy bizonyos téma, tárgykör iránt érdeklődik: a szakkatalógus ad eligazítást arról, hogy témájához mely művek találhatók meg a könyvtárban.

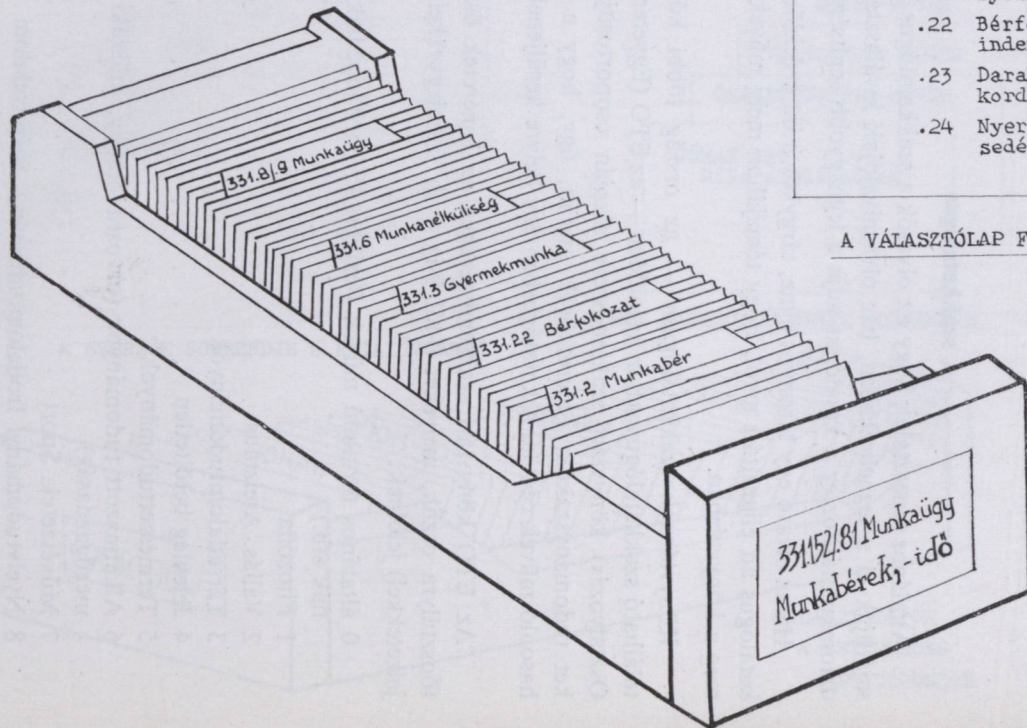
Könyvtárunk szakkatalógusa — az ország többi könyvtárában található szakkatalógusokhoz hasonlóan — az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) könyvtári szakrendszere alapján csoportosítja a műveket tudományszakok, ismeretkörök szerint, úgy, hogy a tartalmilag hasonló művek cédulái a katalógusban egy helyre kerüljenek.

Az ETO könyvtári szakrendszerében az ismeretek összessége 10 főosztályra oszlik, melyeket 0-tól 9-ig arab számjegyekkel (ún. szakjelzetekkel) jelölnek:

- 0 általános tartalmú művek (lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák stb.)
- 1 Filozófia
- 2 Vallás. Ateizmus
- 3 Társadalomtudományok
- 4 Jelenleg betöltetlen
- 5 Természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok (orvostudomány, műszaki tudomány, mezőgazdaság)
- 7 Művészetek. Sport
- 8 Nyelvtudomány. Irodalomtudomány. Szépirodalom
- 9 Földrajz. Életrajzok. Történelem

A SZAKKATALÓGUS FELEPÍTÉSE

VÁLASZTÓLAPOK A SZAKKATALÓGUSBAN



331.2 Munkabér

- .215 Munkabér szabályozás
- .22 Bérfokozat, bérindex
- .23 Darabbér, akkordbér, időbér
- .24 Nyereségrészesedés

A VÁLASZTÓLAP FELEPÍTÉSE

A főosztályok számjeléhez újabb számjegyeket kapcsolva a főosztályok további bontására nyílik lehetőség.

Ilyen módon a rendszer az általánostól az egyre részletesebb felé halad:

- Pl. 5 Természettudományok
 - 51 Matematika
 - 512 Algebra
 - 513 Geometria
 - 514 Trigonometria
 - 515 Ábrázoló geometria. Távlatlan
 - 516 Analitikus geometria
 - 517 Analízis

vagy még tovább bontva:

- 517 Analízis
 - 517.1 Analízis alapelvei, axiómái
 - 517.2 Differenciálszámítás
 - 517.3 Integrálszámítás
 -
 - 517.5 Általános függvénytan stb.

A katalógus rendszere tehát logikusan, finoman differenciál a fogalmak között.

Az alkalmazott — a tudományos terminológia által is használt — fogalmak száma a másfélszáz ezret is meghaladja. Az ETO-rendszer könyvalakban megjelent kiadásai részletes tájékoztatást adnak a rendszer felépítéséről. Ezek a táblázatok könyvtárunkban a szakkatalógus mellett találhatóak. A táblázatok fontos kiegészítője a betűrendes mutató, amely betűrendben tartalmazza a különböző fogalmakat s egyúttal utal a megfelelő számjelzetre.

Ha az olvasó pl. a munkabérrel kapcsolatos irodalmat keresi, akkor a munkabér fogalmat megkeresi az ETO betűrendes mutatójában. Itt a következőket találja:

munka -adó szervezetek	331.882
munka -állványok	624.057.6
<i>munkabér</i>	331.2

A fogalomhoz tartozó szakszám ismeretében (331.2) azt a katalógusfiókot kell megkeresnie, melynek feliratán a keresett szakszám látható, illetve a felirat első és utolsó szakszáma között besorolható.

A katalógusfiók belsejében az ún. választólapok a keresett téma közelebbi helyéről is tájékoztatást adnak. Mindazon katalóguscédulák, amelyeken az olvasó által keresett szakszám előfordul (a katalóguscédula bal felső sarkában látható), olyan műveket jelölnek, melyek összességükben azt a témát tárgyalják, melyet az olvasó megismerni kíván. A következőkben ezeket átlapozza és kiválasztja a szükséges műveket.

Kérjük, hogy olvasóink a szakkatalógus használatánál vegyék igénybe a Tájékoztató szolgálat munkatársainak segítségét.

A szakkatalógus a katalógusteremben található.

A tárgyszó-katalógus

A művek tárgyát, tartalmát tömören megjelölő szavakat és kifejezéseket tárgyszavaknak nevezzük.

A tárgyszó-katalógus ezeket a tartalom megjelölő kifejezéseket csoportosítja betűrendben. Így egy-egy tárgyszó alatt tartalmilag hasonló, egy szűkebb témával foglalkozó műveket találunk.

A tárgyszavak betűrendes beosztása miatt a tartalmilag rokon területek művei nem találhatók egymás mellett, így ha az olvasó speciális témája határterületeire is kíváncsi, a kutatást ezek tárgyszavai alatt külön el kell végeznie, ill. ezekben az esetekben a szakkatalógust ajánlatos használnia.

A tárgyszó-katalógus szerkesztése a közelmúltban kezdődvén csak eljelenleg korlátozottan áll csak az olvasó rendelkezésére, a feldolgozó osztály munkaszobájában.

A szépirodalmi címkatalógus

Abban az esetben, ha a keresett szépirodalmi mű címét tudja csak az olvasó és szerzőjére nem emlékszik: használja a szépirodalmi címkatalógust.

A katalógusban a szépirodalmi művek katalóguscédulái betűrendben találhatóak a cím első szava alapján.

Könyvtárunk e katalógusa csupán a magyar ill. magyar nyelven megjelent szépirodalmi műveket tartalmazza, melyeket a könyvtár 1955 után szerzett be.

Ez a katalógus a katalógusteremben található.

Sorozatkatalógus

Számos kiadvány — mely tulajdonképpen önálló mű — egyúttal egy sorozat valamelyik kötete is. Ha az olvasó a sorozat címére emlékszik, de az abban megjelent, őt érdeklő mű szerzőjére és címére nem, akkor a sorozat címe alapján ebben a katalógusban fogja megtalálni.

A katalógus a sorozatokat címük szerinti betűrendben tartalmazza. Az egyes sorozatokon belül a kötetek megjelenési sorszámuk szerint, ennek hiányában a szerzők nevének betűrendjében követik egymást.

A sorozatkatalógus a katalógusteremben, a kölcsönző bejáratával szemben van.

Folyóiratok betűrendes katalógusa

A folyóiratokat címük szerinti betűrendben regisztrálja, feltüntetve a könyvtárban meglévő legkorábbi évfolyamot.

A meglévő állományról a folyóirat-olvasóterem felügyelője pontos felvilágosítást ad.

A katalógus két példányban: a földszinti folyóirat-olvasóteremben és a folyóirat-feldolgozó helyiségben található.

Folyóiratok szakkatalógusa

A könyv-szakkatalógusnál elmondottak itt is érvényesek. A szakszámok megkeresése után azok a folyóiratok találhatóak benne, melyek a kívánt témával foglalkoznak.

A katalógus a földszinti folyóirat-feldolgozó munkaszobában van.

Kurrens folyóiratok katalógusa

A könyvtárunkba jelenleg folyamatosan járó folyóiratokat tárja fel.

A földszinti folyóirat-olvasóteremben található.

Földrajzi katalógus

A könyvtár könyvanyagát a művek földrajzi vonatkozásai alapján csoportosítja. Pl. Afrikáról bármely szempont alapján írott könyveket együtt találja benne az olvasó.

A könyv- és a folyóiratkatalógusokban a könyvek ill. folyóiratok minden lényeges adatát a

KATALÓGUSCÉDULA

tartalmazza.

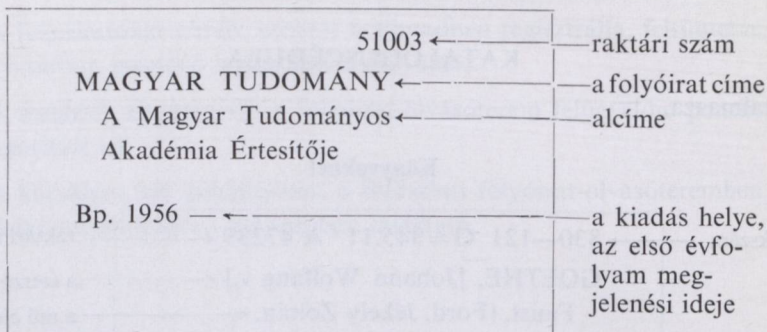
Könyveknél

Szakszám	→ 830—121 G = 945.11 A 47239 ←	raktári szám
	GOETHE, [Johann Wolfgang v.] ←	a szerző neve
	Faust. (Ford. Jékely Zoltán, ←	a mű címe
	Kálnoky László, Sárközy ←	fordítók, köz-
	György. Jegyzetek: Halász ←	reműködők
	Előd).	
	Bp. 1963, Európa. 548 p. 20 cm ←	a kiadás helye, éve, kiadó, terjedelem
	/Goethe Válogatott Művei. ←	a sorozat címe
	Drámák. 2./	

háromnál több szerző esetén:

35 (439) (078)	B 37707	
342.6 (439) (078)		
<i>Magyar államigazgatási jog.</i>		
Általános rész. [Írták] Berényi [Sándor], Martonyi [János], [stb.] 1. köt. Szerk. Szamel Lajos.		a cím első szava a rendszer
Bp. 1963, Tankönyvkiadó.		
172 p. 24 cm. Állam- és Jogtudományi Karak [Jegyzetei]		

Folyóiratoknál



Megemlítjük, hogy könyvek esetében a raktári számok előtt található betűjelzés (A, B, C vagy D) a könyv nagyságát jelöli. Kölcsonzskor nem éreketlen tudnia az olvasónak, hogy milyen formátumú könyvet kap kérésére.

Ha a kölcsonözni kívánt könyv több kiadásban is megtalálható a könyvtárban s a raktári számok előtt több féle betűjelzés is szerepel, célszerű az A és B nagyságú könyvet kérni, mert: az

A jelű könyvek nagysága	20 cm-ig,
B jelű könyvek nagysága	20—25 cm-ig,
C jelű könyvek nagysága	25—30 cm-ig terjed, a
D jelű könyvek nagysága	30 cm felett van.

Miután az olvasó a katalógusok és katalóguscédulák segítségével kiválasztotta olvasnivalóját, kéréslapot kell kitöltenie a kívánt művekről.

Felhívjuk olvasóink figyelmét, hogy a katalógusok tartalmazzák az egyetem könyvtári hálózatába tartozó intézeti és tanszéki könyvtárak állományát is. Az intézethez, tanszékhez tartozást a katalóguscédula jobb felső sarkában (a raktári jelzet helyén) BK, JK, TTK jellel és az intézet sorszámával tüntetjük fel. A sorszámok feloldását a katalógus-szekerény oldalán megtalálható jegyzék tartalmazza. Ha az olvasó ilyen jelű könyveket kíván olvasni a tanszéki ill. intézeti könyvtárakat kell felkeresnie.

A kérérlap kitöltése

Ruhatári szám	Kölcsönzési kérérlap		Lát. jegy száma
Név: <i>Kis Pál</i> Fogl.: <i>II. magyar-német</i>			
Szerző	Cím	Rakt. számok	
<i>Goethe</i>	<i>Faust</i>	<i>A 47239</i> <i>A 43915</i> <i>D 1350</i> <i>A 43911</i>	

Ha az olvasó ugyanazon műről több katalóguscédulát talál vagy egy cédulán több raktári szám szerepel, ez azt jelenti, hogy a mű több példányban is megtalálható. Ilyenkor ajánlatos valamennyi raktári számot ráírni a kérérlapra, mert ha a keresett könyv egyik vagy másik példányát már kikölcsönözték, a kölcsönző szolgálat munkatársa megnézi, melyik példány található meg a raktárban.

Kérjük, hogy egy kérérlapra mindig csak egy mű számait írja rá az olvasó s ügyeljen a pontos és jól olvasható kitöltésre. Olvashatatlanul kitöltött kérérlapot nem fogadunk el.

A KÖLCSÖNZÉS

Minden olvasó, aki a könyvtárba beiratkozott a könyvek nagy részét otthoni használatra is kölcsönözheti.

Nem kölcsönözhetők a következő kiadványok:

1. Az 1850 előtt kiadott nyomdatermékek
2. Segédkönyvek: szakszótárak, enciklopédiák, lexikonok, egyes bibliográfiák és az olvasóteremben, kutatószobában és a tájékoztatás helyiségeiben elhelyezett kézikönyvtári anyag.

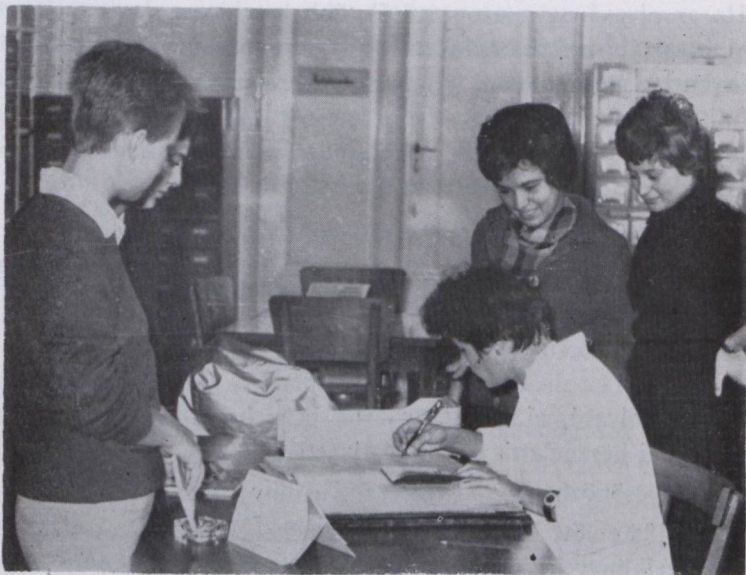
3. Folyóiratok, napi- és hetilapok
4. Egyes, különösen értékes kiadványok

A kitöltött kérelapot a kölcsönző könyvtárosoknak kell leadni, akik a raktárból felkérlik a műveket s kikölcsönzik az olvasóknak.

Egy alkalommal általában három könyv kölcsönözhető, három hetes időtartamra. (A határidő meghosszabbítását személyesen, levélben és telefonon is lehet kérni.)

Ha az olvasó nem kéri a határidő meghosszabbítását, a könyvtár felszólítást küld és az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie. Ez naponként és kötetenként 10 fillér.

Köteles megvásárolni a könyvet a kölcsönvevő, ha azt elvesztette. Beszerezhetetlen könyv elvesztése esetén a könyvtár szabályai szerint a könyv beszerzési árának, illetve régi kiadású művek antikvár értékének háromszorosát kell megtérítenie.



Részlet a könyvtári kölcsönzöböl

Könyvelőjegyzés

Kérni lehet a könyvek előjegyzését, ha azokat már kikölcsönözték s így a könyvtárban pillanatnyilag nincsenek benn.

Amikor a könyvet visszahozzák, a könyvtár az előjegyzőt postán értesíti.

VIDÉKI OLVASÓK KÖLCSÖNZÉSI LEHETŐSÉGEI

- A) Személyesen keresik fel a könyvtárat; beiratkozás után azonnal kölcsönözhetnek. A kölcsönzött könyveket vagy személyesen hozzák vissza, vagy postán is (ajánlott nyomtatványként vagy értékmegjelöléssel) visszaküldhetik. A kölcsönzési határidő ebben az esetben is három hét. Ennek lejárta után ugyanazok a szabályok érvényesek rájuk nézve is, mint a könyvtár többi olvasójára.
- B) Beíratkoznak a lakóhelyükön levő könyvtárba és annak közvetítésével kérik meg a kívánt műveket. (ld. Könyvtárközi kölcsönzés!)

SZABADPOLC A KÖLCSÖNZŐBEN

A szépirodalmi jellegű könyvújdonságok és gyakrabban keresett egyéb szépirodalmi művek a kölcsönző szolgálat helyiségében ún. szabadpolcon nyertek elhelyezést. Célunk az, hogy az olvasók tudomást szerezhessenek a legújabb szépirodalmi művekről a katalógus gyarapodásának állandó figyelemmel tartása nélkül is.

A szabadpolcon elhelyezett könyvek között az olvasó válogathat, kölcsönzéshez azonban itt is szükséges kérőlap kitöltése.

Kölcsönzés után az olvasó megkapja a könyveket s a kérőlapokat, melyekre a könyvtáros a

„KÖLCSÖNADTUK”

bélyegzőt üti rá. Távozásakor ezeket a kérőlapokat a katalógustermi ellenőrző asztalnál a könyvekkel együtt be kell mutatnia.

AZ OLVASÓTERMEK

KÖNYVOLVASÓTEREM

Ha az olvasó olyan könyveket kíván használni, (kézikönyvek, lexikonok, keresettebb egyetemi tankönyvek, jegyzetek, bibliográfiák, szakszótárak stb.), melyeket a könyvtár nem ad kölcsön, az olvasótermet kell felkeresnie, ahol mindezeket a felügyelő könyvtáros a rendelkezésére bocsájtja.

A terem falain levő polcokon főbb tudományágak szerint csoportosítva a fontos kézikönyvek, tankönyvek, jegyzetek, atlaszok találhatóak. Az olvasó maga keresi meg és viszi asztalához a kívánt anyagot. Az olvasótermi felügyelő a kézikönyvtár anyagáról, a keresett mű helyéről felvilágosítást ad. A kézikönyvtár anyagát az olvasóteremben lévő katalógus tárja fel.

Azokat a könyveket, amelyeket az olvasó a terem kézikönyvtári anyagában nem talál meg — de a könyvtár állományában megvannak — kártyalap kitöltése után az olvasótermi felügyelő felkéri a raktárból.

Az olvasóteremben saját könyv ill. jegyzet használata megengedett, de be kell jelenteni az olvasótermi felügyelőnek.

Az olvasóteremben megtalálhatók egyes napilapok és népszerűbb hetilapok legfrissebb számai is, ezek szintén csak helyben olvashatók.

Az olvasóterem a kölcsönző szolgálat helyiségéből nyílik.

Az olvasóterembe való belépéskor a látogatójegyet az olvasótermi felügyelőnek le kell adni. Távozáskor az olvasott könyvet a felügyelőnek kell átadni s egyidejűleg ezekről kártyalapot is kitölteni, melyek a könyvtári statisztikához szükségesek. Az olvasó csak ezek után kapja vissza látogatójegyet.



A könyvolvasóterem



Az épület földszintjén, közvetlenül a ruhatár mellett nyílik. Használatának rendje a könyvolvasótermével megegyezik.

A falak mentén elhelyezett állványokon a keresettebb folyóiratok legújabb számai találhatóak szabadpolcos elrendezésben.

Ha az olvasó a folyóiratok korábbi évfolyamait vagy olyan folyóiratokat kíván tanulmányozni, melyek a polcokon nem találhatóak, de a katalógusban szerepelnek, kérőlapokat tölt ki s a felügyelőnek átadja azokat, aki a kívánt anyagot az olvasóterembe hozatja.

Olvasóink figyelmét felhívjuk a Magyar Folyóiratok Repertóriumára című, kéthetente megjelenő kiadványra, amely a Magyarországon megjelent legfontosabb folyóiratok cikkeinek címjegyzéke. Csoportosítása azonos a szakkatalógus ETO-rendszerű felépítésével (ld. szakkatalógus!). Segítségével jól áttekinthető egy-egy tudományág magyar folyóiratokban megjelent irodalma. Kezelését éves mutatók könnyítik meg.



Könyvtárunk folyóiratokat nem kölcsönöz, ezeket olvasóink csak a folyóirat-olvasóteremben használhatják.

Az olvasó-férőhelyek növelése céljából a könyvtár az első emeleti folyosón is munkasztalokat helyezett el, ezek kora reggeltől késő estig az olvasók, a hallgatók szolgálatára állnak. Itt csak saját jegyzetet és könyvet, ill. a könyvtárból már kikölcsönzött anyagot lehet használni. Ugyancsak az első emeleti folyosó szolgál dohányzóhelyül és csendes társalgóul.

KUTATÓSZOBA

A könyvtár az egyetemi oktatók, tudományos dolgozók és kutatók munkáját kívánja azzal elősegíteni, hogy kézi- és segédkönyvekkel jól felszerelt kutatószobát biztosít számukra. (ld. még Tájékoztató Szolgálat!)

A kutatók előzetes kérésére a könyvtár az általuk használni kívánt anyagot előkészíti s mindaddig a rendelkezésükre bocsájtja, ameddig az munkájukhoz szükséges.

A kutatók a könyvtár modern mikrofilm-leolvasó készülékeit is használhatják.

A kutatószoba a Tájékoztató Szolgálat helyiségéből nyílik.

TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT

A könyvtárnak az egyetemi oktató, kutató és tanulmányi munka elősegítésével kapcsolatos fontos feladata a könyvtári és szakirodalmi tájékoztatás.

E feladat ellátásához a Tájékoztató Szolgálat a következő tevékenységekkel járul hozzá:

Tájékoztatót ad a könyvtár használatáról és eligazít a katalógusban való keresés problémás eseteinél.

Minden tanév elején az elsőéves hallgatók csoportjait megismerteti a könyvtár szolgáltatásaival s a tudományos munka alapvető segédeszközeiről is tájékoztatást ad.

Részt vesz a Természettudományi Kar hallgatóinak miniszteri rendelet által előírt „Szakirodalmi ismeretek” c. tárgy oktatásában.

Könyvtári eszközökkel segíti a hallgatók bibliográfiai és irodalomkutatási ismereteinek gyarapítását: rávezeti őket az irodalomkutatás módszereire, a továbbiakban pedig segítséget nyújt e munka önálló végzéséhez.

Az egyetemi szemináriumi- és szakdolgozatok, az egyetemi doktori disszertációk megírásához szükséges anyaggyűjtési munkálatokat a segéd-eszközök rendelkezésre bocsátásával, módszertani felvilágosítással és a forrásanyagról való tájékoztatással segíti.

Az egyetemi és főiskolai okatatók valamint vidéki szakemberek számára tudományos munkásságukat elősegítő írásbeli irodalomkutatásokat végez.

Az egyetemi és főiskolai okatatókat és intézeteket rendszeresen tájékoztatja tudományterületük legújabb — a könyvtárba beérkezett — kiadványairól (figyelőszolgálat), s a központi könyvtárba járó külföldi tudományos folyóiratok legújabb számainak tartalomjegyzékét fénymásolatban, tájékozódás céljából megküldi (tartalomjegyzék-szolgáltatás).

Feladatainak ellátásához a Tájékoztató Szolgálat jól felszerelt segédkönyvtárral rendelkezik, melyben megtalálhatók az egyes tudományterületek legfontosabb hazai és külföldi kézikönyvei, a fontos bibliográfiai folyóiratok és referálólapok legújabb számai.

A Tájékoztató Szolgálat a hallgatók számára írásbeli irodalomkutatásokat nem végez. Nem tudja vállalni írásbeli irodalomkutatások készítését a városi intézmények és kutató szakemberek számára sem. Mindenkor rendelkezésükre áll felvilágosítással és a kutatási anyag biztosításával.

A tájékoztató munkában esetenként részt vesznek — szakreferensi minőségükben — könyvtárunk olyan egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtárosai is, akik nem munkatársai a Tájékoztató Szolgálatnak. Végzettségüknek megfelelően a filozófia, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, társadalomtudomány, szociológia, közgazdaságtudomány, állam- és jogtudomány, történelem, művészettörténet, nyelv- és irodalomtudomány szakterületein folytatnak tájékoztató munkát.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Ha az olvasónak, kutatónak olyan könyvre vagy folyóiratcikkre van szüksége, melyet a szegedi könyvtárakban nem talál meg, lehetőség van arra, hogy azt a könyvtár más — hazai vagy külföldi — könyvtáráktól könyvtárközi kölcsönzés útján beszeresse.

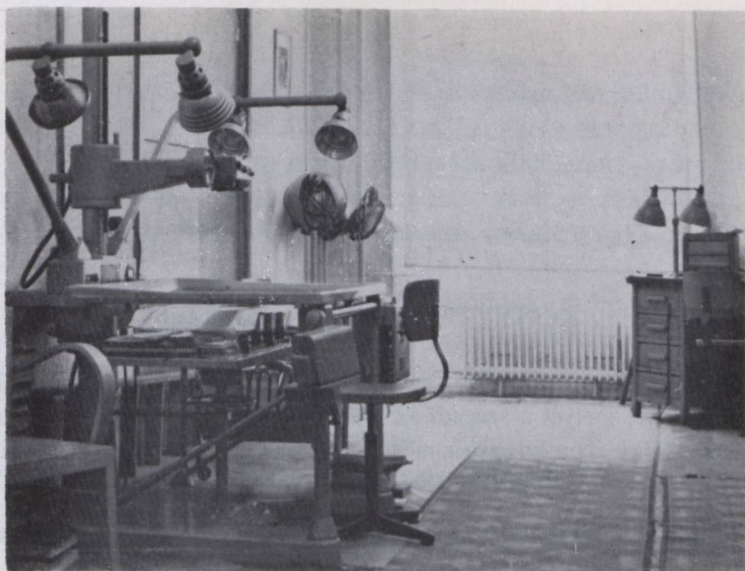
Az ilyen módon kért könyv vagy folyóirat csak helyben használható* otthoni kölcsönzésére nincs lehetőség.

A könyvtárközi kölcsönzést mindazon kutatók és hallgatók igénybe vehetik, akik tagjai a könyvtárnak és tudományos oktató vagy kutató, illetve tanulmányi munkájukhoz van rá szükségük.

Szemináriumi- és szakdolgozatot készítő hallgatóink figyelmét felhívjuk arra, hogy a könyvtárközi kölcsönzési kérések belföldről általában két hét — egy hónap, külföldről olykor több hónap elteltével érkeznek meg. Ezért ajánlatos dolgozatuk anyaggyűjtő munkálatait ideje korán elkezdeniük.

A könyvtárközi kölcsönzést a Tájékoztató Szolgálat munkatársai végzik s annak módjáról, lehetőségeiről részletes felvilágosítást adnak.

A kölcsönzés időtartama egy hónap.



FOTOLABORATÓRIUM ÉS XEROX-BERENDEZÉS

Egyetemi intézetek és kutatók valamint más intézmények és szakemberek kérésére és költségére a könyvtár folyóiratokról és könyvekről, ezeknek egyes részeiről mikrofilmet, fotokópiát vagy fénymásolatot készít.

Kérjük a kutatókat és más, a szolgáltatás iránt érdeklődőket, hogy kéréseikkel Dr. Novák Ákos osztályvezetőt keressék fel.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A ruhatár használata minden könyvtárlátogató számára kötelező.

A látogatójegy felmutatása bármely könyvtári szolgáltatás igénybevételekor kötelező.

A könyvtárból való távozáskor a kérőlapok leadása és az olvasónál levő könyvek bemutatása az ellenőrző asztalnál kötelező.

A könyvekbe és folyóiratokba való bármiféle bejegyzés és aláhúzás tilos.

A könyvtár telefonállomásai nem nyilvánosak. Kizárólag szolgálati ügyekben vehetők igénybe, olvasóink nem használhatják.

Kérjük olvasóinkat, hogy a könyvtárban folyó tanulmányi és kutató munkát ne zavarják hangos beszélgetéssel.

Társalgó és dohányzóhelyiség a könyvtár folyosóján.

Táskarádiót, magnetofont hallgatni a könyvtár folyosóin és olvasószolgálat helyiségeiben nem szabad.