



# Utasítás

a kolozsvári Ferencz-József magyar királyi tudomány-egyetem  
könyvtára részére.

(Jóváhagyott a Magyar Királyi Vallás- és Közoktatásügyi Minister  
5067—1900. sz. rendeletével.)

## I. A könyvtári személyzet.

### 1. §.

Az igazgató az intézet közvetlen előljárója, ő vezeti a könyvtár összes ügyeit, felügyel a könyvtár használatára bocsátott helyiségre, összes felszerelésével; felügyel az egész személyzetre s ellenőrzi ennek hivatalos működését. Az intézeti rendért és összes tevékenységért az igazgató felelős és a könyvtárnak az egyetemi tanács irányában ő a képviselője.

### 2. §.

Az igazgató intézi az összes könyvbeszerzéseket, ő vizsgálja át a könyvárusi számlákat s fizeti ki úgy ezeket, mint a könyvkötői számlákat, utóbbiakat a könyvköttetés kezelésével megbízott hivatalnoknak az átvételt igazoló aláírása mellett.

### 3. §.

Az igazgatót, ha távol van, vagy akadályozva van, a rangban utána álló hivatalnok képviseli és megbízás mellett helyettesíti is a megbízatás keretében.

### 4. §.

A könyvtári személyzet az igazgatótól készített és az egyetemi tanácstól jóváhagyott állandó munkarend szerint végzi teendőit.

### 5. §.

A munkabeosztásban az egyetemi és Erdélyi Múzeum-Egyesület egyesített könyvtárai egy könyvtárt alkotnak s így a két könyv-

tár hivatalnokai és alkalmazottai a két könyvtár teendőivel megkülönböztetés nélkül bizandók meg. A személyzet tagjai az állandó munkarenden kívül szükség esetén, egymást kölcsönösen kiségtik; de a hosszabb időre terjedő helyettesítés az egyetemi tanácsnak bejelentendő. Végre, ha a könyvtár előre nem látható teendői úgy kívánnák, minden hivatalnok a munkarenden kívül, a hivatalos órák keretében, külön megbízatást is végezni tartozik.

6. §.

A hivatalos órákat eleitől végig minden hivatalnok a könyvtárban tölteni köteles.

7. §.

A könyvtári személyzetnek a hivatalos órák alatt mást, mint hivatalos teendőket végezni, vagy az igazgató engedélye nélkül el távozni s esetleg kimaradni nem szabad. Épen ezért tilos a személyzetnek oly mellékfoglalkozásokat vállalni, melyek a pontos megjelenésben őket gátolnák.

8. §.

A kit betegsége a megjelenésben gátol, tartozik ezt az igazgatónak azonnal jelenteni s az igazgató a kimaradás okáról köteles meggyőződést szerezni.

9. §.

A szolgaszemélyzet az igazgató fegyelmi hatósága alatt áll. Belátása szerint a hivatalos órákon kívül is megbizhatja könyvtári teendők végzésével. Megjelenésük-, távozásuk idejét, munkájuk beosztását az igazgató szabja meg.

10. §.

A szolgaszemélyzetnek könyvtári szolgálatért a közönségtől ajándékot elfogadni nem szabad, különben állását veszti.

11. §.

A szolgák esetleges kötelesség-mulasztásukért vagy kihágásukért három fokú büntetéssel sújthatók; — u. m.:

- a) megdorgálás az igazgató által;
- b) a fizetés felfüggesztése;
- c) a szolgálat vesztese.

E két utóbbi büntetést — megelőző fegyelmi eljárás alapján — az egyetem rectora szabja ki.

12. §.

A szolgazemélyzet hivatalos órák alatt hivatali egyenruháját tartozik viselni.

13. §.

Az egész könyvtári személyzet — esküje értelmében — felelősséggel s az igazgatónak engedelmességgel tartozik, ki a tisztviselők elleni súlyosabb panaszait az egyetemi tanács elé terjeszti, mely fölöttük a fegyelmi hatalmat gyakorolja.

## II. A könyvtár gyarapítása és rendezése.

14. §.

A könyvek vásárlásánál első sorban a karok óhajtásai teljesítendőek. Könyvek vásárlására és köttetésére szolgál az évenként költségvetésileg megállapítandó rendes könyvtári átalány, mely a karok közt egyenlően oszlik meg.

A könyvek antiquar-katalogusokból is megrendelhetők. Ritka, becses vagy olesó könyveket akár maga kezdeményéből, akár valamelyik tanár kívánságára az igazgató is megvehet, de a karnak az ily vásár bejelentendő.

15. §.

Az olvasók kívánalmairól, a könyvtárban mutatkozó hiányokról, valamint az egyes karokat különösen nem érdeklő, de szükséges encyklopedicus munkákról az igazgató időnként jegyzéket terjeszt az egyetemi tanács elé, mely a könyvtári bizottság meghallgatása után kijelöli a megrendelendőket. A könyvtári százalék-engedmény terhére a könyvtárigazgató is tehet, utólagos elszámolás mellett, ily vásárlásokat.

16. §.

Egy műből több példány csak valamelyik karnak külön határozata alapján vásárolható.

17. §.

A fölösleges többes példányokat az igazgató az egyetemi tanács beleegyezésével eladhatja vagy becserélheti.

18. §.

Használat előtt minden beszerzett könyv megbélyegezendő a könyvtár bélyegzőjével, még pedig három helyen: a címlepon, valamelyik belső lap üres helyén és az utolsó lapon.

19. §.

A könyvtárról következő jegyzékek vezetendők:

- a) Szerzemény napló;
- b) Betürendes katalogus;
- c) Szak-katalogus;
- d) Kézi szak-katalogus, mely az egyetemi hallgatóságot különösen érdeklő kézi könyvek sorozatát foglalja magában. Minden könyv a megbélyegzés után azonnal bejegyzendő e lajstromokba és helyére teendő.

### III. A könyvtári olvasó-terem használata.

20. §.

A könyvtári olvasó-terem nyitva van az egész egyetemi év alatt d. e. 9—12 és d. u. 4—6 óráig. Szükség esetén a nyitvatartás idejét, a könyvtárigazgató meghallgatása után, az egyetemi tanács megváltoztathatja.

21. §.

Az olvasó-teremben joga van olvasni és dolgozni minden tisztességes öltözötű és magaviseletű egyénnek, ki 16-ik életévét betöltötte.

22 §.

Beléptekor az olvasó kalapját, felsőkabátját, botját stb. átadja a ruhatáros szolgának s ettől számozott ruhatári jegyet és annyi könyvkérő lapot kap, a hány művet ki akar kérni. Ezekre följegyzi nevét, állását, lakását és a kiveendő munka vagy munkák címét s átadja az olvasó teremben őrködő tisztviselőnek, ki a kért munkát vagy munkákat a szolgálával kihozatja s a kérő lapokat magánál tartja. Távozása előtt az olvasó a használt munkákat visszaadja az őrködő tisztviselőnek, visszakapja tőle a könyvek visszaszolgáltatását bizonyító bélyegzéssel ellátva a kérő lapot, s ezzel és a ruhatári jeggyel a ruhatáros szolgálóhoz fordul, ki neki a megőrzés végett átadott ruha-

neműeket stb. visszaadja. Ily, az olvasó terem számára használt kérlőlapok alapján átvett mű csak az olvasó teremben használható, tehát el nem vihető.

23. §.

A könyvtár betűrendes lapkatalogusát csak az egyetemi tanárok használhatják, más olvasók csupán kivételesen az igazgató engedélyével. A szakkatalogusok minden olvasónak rendelkezésére állanak.

24. §.

Az olvasó teremben mind a könyvtári személyzet, mind az olvasók csendben tartoznak lenni, tilos a járás-keelés, a hangos beszéd s az olvasóknak bármintemű háborgatása.

25. §.

Regények, színművek, bármintemű mulattató könyvek, valamint a napi és heti lapok csak bebizonyított komoly tanulmányi célra adhatók ki még helyi használatra is.

26. §.

Az olvasó egymásután több különböző munkát is kérhet ki olvasásra, ha azonban kérései tökéletes tervtelenséget, pusztá kapkodást árulnak el, föl van jogosítva az illető hivatalnok az ily követeléseket visszautasítani.

27. §.

Tilos a könyveknek bármintemű rongálása, s a ki kárt tesz a használt könyvben, kártérítésre szoritandó. A papiros, melyre az olvasó jegyzet, nem a könyvre, hanem melléje teendő. Illusztrációknak átlátszó papirosra való lemásolására az igazgatótól kell engedélyt kérni és azt csak külön felügyelet alatt szabad eszközölni.

28. §.

Ha az olvasó kijelenti, hogy az olvasott munkát az nap délután vagy másnap ismét használni kívánja, az az ő számára félretételek s másnak csak azon esetben adatik ki, ha amaz a legközelebbi könyvtári időben meg nem jelenik.

29. §.

Ha valamely olvasó könyvet hoz magával, tartozik ezt a felügyelő tisztviselőnek bemutatni vagy esetleg nála letenni.

30. §.

Ki e szabályok ellen vét, az olvasóterem használatának jogát elveszti. A könyvtár tulajdonát tevő bárminő könyvnek vagy tárgynak engedély nélküli elvitele bűnügyi följelentést von maga után.

**IV. Könyvek kölcsönzése.**

31. §.

Kölcsön vehetnek könyveket a könyvtárból külön, sajátkezűleg aláírt térítvények alapján:

a) az egyetemi tanárok;

b) az egyetemi rendes hallgatók, eredeti indexük vagy a mű értékének letevése mellett, mely mindaddig a könyvtárban marad, míg a kölcsönvett munkát vissza nem szolgáltatják;

c) helybeli vagy vidéki tanintézetek, könyvtárak, muzeumok, a kezelési költségek fedezése mellett;

d) az igazgató engedélyével oly tekintélyes állású egyének, kiknek magán-vagyona vagy hivatalos állása elegendő biztosítékot nyújt arra, hogy az esetleg okozott kárt helyre pótolni képesek is, képesek is.

32. §.

Kéziratok, unicumok, szótárak, encyklopediai munkák, drága atlaszok, térképek, képes munkák és díszkiadások, általában olyan munkák, melyeknek pótlása vagy nehézségekkel járna, vagy éppen lehetetlen, melyek továbbá még bekötve ninesenek, vagy a melyekre a könyvtárban is folyton szükség van, kölcsön nem adatnak. Kivételt — az egyetemi tanács engedélyével — csak azon esetben lehet a kéziratokra és unicumokra nézve tenni, ha ezeket valamely hazai vagy külföldi első rangú intézet a saját felelősségére és saját helyiségeiben való használatra kéri. Helybeli egyetemi intézetekre ezen §. nem vonatkozik. Az Erdélyi Múzeum-Egylet könyvtárára nézve e ponton az egylet igazgató választmányának eddigi intézkedési jogai tovább is érvényben maradnak.

33. §.

A kölcsönvevő a kölcsönvett munkákról sajátkezűleg írt és aláírt térítvényt tartozik kiállítani. A kikölcsönzésekről két betűrendes jegyzék vezetetik: egyik a kikölcsönzők neve, a másik a munkák szerzőjének neve szerint van rendezve.

34. §.

Két hónapnál hosszabb időre magánosoknak vagy kölesönvevő nem helybeli könyvtáraknak nem szabad könyvet kölesön adni, kivéve az egyetem rendes és rendkívüli tanárait, kik egy semesterig tarthatják künn a könyveket. Ezen határidő leteltével a kölesönvevő tartozik a kivett munkát visszaadni, azonban jogában áll azt újra kölesön venni, ha csak időközben más nem kérte. Helybeli egyetemi intézeteknél a kölesönvett könyvek mindaddig meghagyatnak, míg valaki nem kéri használatra; ez esetben a kért munkát az intézet tartozik beküldeni a könyvtárba. Az intézetek azonban a kivett művekről nyilvántartást vezetnek, mely évenként egyszer az egyetemi könyvtár nyilvántartási jegyzékével összehasonlítható.

A nem egyetemi tanároknak kikölesönzött könyvek más számára egy heti használatra bármikor bekérhetők.

35. §.

A ki a kölesön vett munkát a határidőre vissza nem adja, az hivatalosan megintendő, s az intésért a szolgának 20 fillér intési díjat tartozik fizetni. A ki e díjat megfizetni nem akarja, elveszti jogát további kikölesönzésre. A ki harmadszori intésre sem adja vissza a könyvet, az bejelentendő az illető karnak, illetve egyetemi tanácsnak.

36. §.

A könyvtári tisztviselők a könyvkölesönzésre nézve az idegenekkel azonos szabályok alatt állanak.

37. §.

Ha a kölesönvevő a kölesön vett könyvet elveszti vagy kárt tesz benne, tartozik az okozott kárt megtéríteni. Esetleges peres ügyekben a kolozsvári m. kir. járásbiróság illetékes.

## V. Könyvtári szünetek és a személyzet szabadságideje.

38. §.

A könyvtár az egész egyetemi éven át nyitva áll hétköznapokon d. e. 9—12 és d. u. 4—6 óráig, mely idő megváltoztatására a szervezeti szabályzat 4. §-a irányadó. Zárva van a

könyvtár vasárnapokon, új év napján, husvét, pünkösd, karácsony két ünnepén egész nap, valamint deczember hó 24-én és 31-én délután.

39. §.

Az olvasóterem a nagyszünet idő alatt zárva van; azonban a könyvtári hivatal ezen idő alatt is minden hétfőn, kedden és esütörtökön d. e. 9—12 óráig nyitva tartandó a kikölesönzők számára. Teljesen zárva csakis augusztus második felében van a könyvtár, a mely idő alatt az egész könyvkészlet kiporolandó s ha a könyvtári szolgáló személyzet e célra nem elégséges, az egyetemi Rectortól segítség kérhető.

40. §.

Az igazgatónak és a többi tisztviselőknek hat heti, a napi-díjasoknak és a szolgálóknak két heti szabadságidőhöz van joguk. Azonban a szabadságolás — a Rector előleges jóváhagyása mellett — a nyári nagy szünetre úgy osztandó be, hogy legalább egy tisztviselő és egy szolgáló mindig jelen legyen, hogy a könyvtári szolgálat fenn ne akadjon.

41. §.

Három napi szabadságot nyomós okból az igazgató, nyolcz napi szabadságot a Rector, az igazgató ajánlatára, bármikor adhat a könyvtári személyzet valamelyik tagjának.

## VI. Általános határozatok.

42. §.

A könyvtár belső helyiségeibe a személyzetten és az egyetemi tanárokon kívül senkinek sem szabad lépnie.

43. §.

A könyvtári helyiségeknek megszemlélése csak az igazgató engedelmével és egy tisztviselő vagy szolgáló kíséretében történhetik.

44. §.

A könyvtár belső helyiségeibe semmiféle világítóval nem szabad bemenni, a dohányzás pedig az összes helyiségekben tilos.

B 20442

