



**JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA**

**A JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA**

SZOLGÁLTATÁSAI
ÉS HASZNÁLATA

(TÁJÉKOZTATÓ)

SZEGED

1962

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

Szeged, Dugonics tér 13. I. emelet

Telefon: 12-51

Felvilágosítás: 47-, 48-as mellék

Kölcsönzés: 49-es mellék

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Könyvolvasó: hétfőn 14–21 óráig
egyéb napokon 10–21 óráig
vasárnap 9–13 óráig

Folyóiratolvasó: hétfőn és szombaton 14–19 óráig
egyéb napokon 13–19 óráig

Kutatószobák: hétfőn 14–21 óráig
egyéb napokon 10–21 óráig

Könyvkölcsönzés: hétfőn 14–18 óráig
egyéb napokon 12–18 óráig
szombaton 10–13 óráig
(kölcsönzési határidő: 3 hét)

A nyitvatartási időben bekövetkező esetleges változásokról a könyvtár hirdetések, illetőleg a sajtó útján mindenkor értesíti látogatóit.

Összeállította: Borsányi Elvira. A fényképfelvételeket készítette: Kun Sándor.
Felelős kiadó: Havasi Zoltán. Készült 1000 példányban.

TARTALOMJEGYZÉK

A könyvtár rövid ismertetése	5
A könyvtár gyűjtőköre	6
Az állomány nagysága	6

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HASZNÁLATA

Kik látogathatják a könyvtárat?	6
Hogyan történik a beiratkozás?	6
A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI	8
Mikor használjuk a betűrendes katalógust?	8
Hogyan kell a betűrendes katalógusban keresni?	8
A könyvtár betűrendes katalógusai	9
Olvasói betűrendes katalógus	9
Szépirodalmi címszókatalógus	9
Szolgálati betűrendes katalógus	9
Sorozati katalógus	9
Intézeti katalógus	9
Olvasótermi katalógus	9
Folyóiratok betűrendes katalógusa	9
Mi a rendszerező vagy szakkatalógus lényege?	10
Mikor használjuk a szakkatalógust?	12
A könyvtár szakkatalógusai	12
Olvasói szakkatalógus	12
Szolgálati szakkatalógus	12
Folyóiratok szakkatalógusa	12
Milyen adatokat tartalmaz a katalóguscédula?	13
A „Kérőlap” szerepe	13
Milyen adatok kerülnek a „Kérőlap”-ra?	14
A KÖNYVTÁR OLVASÓTERMEI	14
Az olvasótermek elhelyezése	14
Az olvasótermek használata	15
Könyvolvasó	15
Folyóiratolvasó	16
Kutatószobák	16

A KÖLCSÖNZÉS	17
Milyen könyveket lehet a könyvtárból kölcsönözni?	17
Hogyan történik a kölcsönzés?	17
A könyvelőjegyzés	18
A „Kívánság-könyv”	18
Vidéki olvasók hogyan kölcsönözhetnek?	18
A „szabadpolc” szerepe a kölcsönzésben	18
A TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT	19
IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIÁK KÉSZÍTÉSE	19
A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI	19
Könyvtárközi kölcsönzés	19
Kik vehetik igénybe a könyvtárközi kölcsönzést?.....	20
Könyvfényképezés, mikrofilmzés	20
Figyelőszolgálat	20
A VÁROS TERÜLETÉN LEVŐ NAGYOBB KÖNYVTÁRAK	20

A KÖNYVTÁR RÖVID ISMERTETÉSE

A József Attila Tudományegyetem Központi Könyvtára 1921-ben kezdte meg működését. Állománya a könyvtár alapításakor különböző hazai és külföldi könyvtárak, tudósok, s egyéb magángyűjtők ajándékaiból és egyes magánkönyvtárak megvásárolása révén alakult ki. Legértékesebb közöttük Márki Sándor 10 000 kötetnyi hagyatéka.

A könyvtár mintegy két évtizeden keresztül folyamatosan megkapta a sajtóügyészégi kötelezpéldányokat. Ennek révén az állomány jelentősen megnövekedett, bár anyaga nem vált egységes, tervszerűen válogott gyűjteménnyé.

A felszabadulás után indult meg a könyvállomány tervszerűbb fejlesztése. A megszűnt szerzetesi, főúri és a különböző testületi könyvtárak anyagából is értékes könyvekkel gyarapodott. Többek között ide került az Eszterházy család egyik könyvtárának jelentős része, amely főleg XVIII. és XIX. századi klasszikus francia és német szépirodalmi munkákat, memoárokat, tudománytörténeti műveket tartalmazó gyűjtemény.

Nagy értéket képvisel a könyvtár állományában meglevő mintegy 150 kötet régi magyar könyv és 13 ősnymtatvány; köztük Marcus Tullius Cicero: *Epistolae familiares*-e, amely 1485-ben jelent meg, és Aristoteles: *De meteoris* c. munkája, amelyet 1488-ban adtak ki Elias Cretensis fordításában.

Említésre méltó a könyvtár tanácsköztársasági anyaga is, amely a Tanácsköztársaság előtt és a Tanácsköztársaság ideje alatt megjelent kommunista kiadványok, több mint 500 egységből álló, országosan is számottevő gyűjteménye. Ugyancsak ritkaságszámba megy a könyvtárban megtalálható 1918—19-es „Tűz” c. szegedi folyóirat, amelynek egy ideig Juhász Gyula is munkatársa volt.

Igen nagy becsnek örvend az ún. Vízkeleti kódex, amely 1764 körül írt versgyűjtemény.

Egyéb értékesebb kézirataink: Dugonics András kéziratai, Móra Ferenc néhány elbeszélése, József Attila és Radnóti Miklós 5 verse. Meg kell még említenünk Kálmány Lajos kéziratot hagyatékát is.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár — kormányrendekezés folytán — általános gyűjtő-körű, országos jellegű tudományos könyvtár.

Egyetemi könyvtár lévén, fő feladata az egyetemen folyó tanulmányi, oktató és kutató munka szolgálata, megfelelő irodalommal és irodalmi tájékoztatással való ellátása. Dél-Alföld tudományos tájkönyvtáraként pedig feladatának tekinti a Dél-Alföldön működő ipari és mezőgazdasági nagyüzemek szakembereinek tudományos és szakirodalmmal való ellátását.

A könyvtár gyűjti valamennyi alaptudomány számottevő hazai kiadványát és nagy mennyiségben szerzi be külföldről is a világnyelveken megjelent alapvető tudományos műveket és folyóiratokat.

AZ ÁLLOMÁNY NAGYSÁGA

A könyvtár állománya 1962-ben mintegy 600 000 kötet. Ebből:

450 000 kötet könyv,
130 000 kötet folyóirat,
a többi kézirát vagy mikrofilm.

Az évente beszerzett művek száma jelentős; több mint 300 000 forint értékű az évi gyarapodás.

A könyvtár mintegy 260 magyar és külföldi intézménnyel áll cserekapcsolatban. E kapcsolatok révén szintén sok értékes könyvvel és folyóirattal gyarapodik.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HASZNÁLATA

KIK LÁTOGATHATJÁK A KÖNYVTÁRAT?

A József Attila Tudományegyetem Központi Könyvtára nyilvános jellegű tudományos könyvtár. Szolgáltatásait mindazok a tudományos érdeklődésű dolgozók és tanulók igényelhetik, akik 16. évüket betöltötték, ha beiratkoznak a könyvtár olvasói közé, s ezzel a könyvtár szabályait magukra nézve kötelezően elfogadják.

HOGYAN TÖRTÉNIK A BEIRATKOZÁS?

Az olvasó, miután a könyvtárba lép, elhelyezi a ruhatárba kabátját, táskáját, vagy ha ez nincs, valamilyen igazolványát. Ez minden látogatónak kötelező.

A ruhatárból jut a katalógusterembe, hol az ügyeletes könyvtáros a személyi igazolványa alapján kiállítja részére a „Látogatójegy”-et. A „Látogatójegy” egy-egy tanévre érvényes, tehát érvényességi ideje a kiállítás napjától augusztus 31-ig tart.

Minden tanévben újra be kell íratkozni!

A „Látogatójegy” felmutatása minden alkalommal kötelező, bármilyen könyvtári szolgáltatást vesz igénybe a látogató. Ha a beiratkozáskor bevezetett adatok közül valamelyik időközben megváltozik (pl. lakást változtat), e körülményt jelentenie kell.

JÓZSEF ATTILA
TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZPONTI KÖNYVTÁRA
SZEGED
Dugonics tér 13.

Látogatójegy

Az olvasóterem látogatására és könyvkölcsönzésre jogosít. Felmutatása minden látogatás és kölcsönzés alkalmával kötelező. Tulajdonosa felelős minden könyvért, melyet e jegy felmutatásával bárki is kölcsönvett. A kölcsönzés határideje három hét. A határidő be nem tartása esetén késedelmi díjat számítunk fel.

aláírás

Egyetemi dolgozóknak, }
egyetemi hallgatóknak, } díjtalan a könyvtár használata,
főiskolai hallgatóknak }
és pedagógusoknak }

városi dolgozók 3 forintot
középiskolások 1 forintot

fizetnek tanévenként a „Látogatójegy” kiváltásakor.

A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI

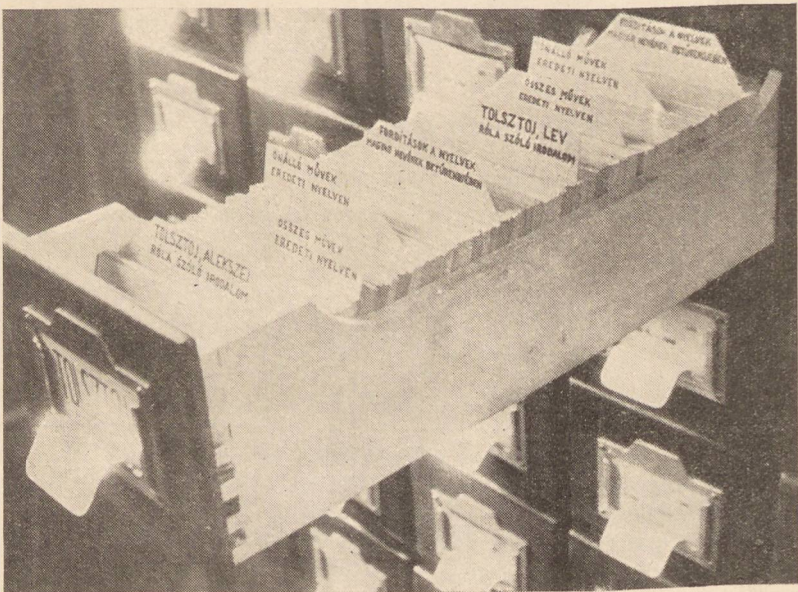
Ha az olvasó a könyvtár állományát használni akarja, a katalógusokhoz kell fordulnia. Jelenleg 10 katalógus áll az olvasók rendelkezésére, amely a könyvtár anyagát különféle szempontok szerint csoportosítja.

MIKOR HASZNÁLJUK A BETŰRENDES KATALÓGUST?

A betűrendes katalógusok az anyagot a szerzők neve alapján ABC sorrendben csoportosítják.

Tehát ezeket a katalógusokat akkor használjuk, ha ismerjük a mű szerzőjét, illetve a mű címét.

HOGYAN KELL A BETŰRENDES KATALÓGUSBAN KERESNI?



A betűrendes katalógus egyik fiókja
A szerzők művei ilyen sorrendben következnek egymás után

A KÖNYVTÁR BETŰRENDES KATALÓGUSAI

1. Olvasói betűrendes katalógus:

I. emelet. A ruhatárral szomszédos katalógusteremben található.

Mindazoknak a könyveknek a katalóguscéduláit tartalmazza, amelyek az egyetemi és főiskolai hallgatók tanulmányihoz és műveltségi színvonalának továbbfejlesztéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

2. Szépirodalmi címszókatalógus:

I. emelet. A ruhatárból nyíló katalógusteremben áll.

Anyagát a szépirodalmi művek címeinek betűrendjében csoportosítja. (Csak a magyar nyelvű és magyar nyelvre fordított szépirodalmi művek céduláit tartalmazza.)

3. Szolgálati betűrendes katalógus:

I. emelet. Megközelíthető a ruhatárból balra a segédkönyvtáron keresztül.

Ebben megtalálhatók a könyvtár teljes könyvanyagának, valamint az egyetemi intézetek könyvtáraiban levő, a központi könyvtár által eddig már feldolgozott művek cédulái, megjelölve, hogy az illető mű melyik intézetben található.

4. Sorozati katalógus:

I. emelet. Megközelíthető a ruhatárból nyíló segédkönyvtáron keresztül.

Ha az olvasó meg akarja állapítani, hogy melyik sorozatban milyen művek jelentek meg, ezt a katalógust használja. Csoportosítása: a sorozatcímek ABC sorrendje. (A cédulán piros színrel jelölt cím a sorozatcím.)

5. Intézeti katalógus:

I. emelet. A ruhatárból a segédkönyvtáron keresztül közelíthető meg.

Tartalmazza mindazoknak a könyveknek a címeit, amelyeket a könyvtár az egyetemi intézetek könyvanyagából feldolgozott. Ezeket intézetenként csoportosítja.

6. Olvasótermi katalógus:

A könyvolvasóteremben levő kézikönyvtár anyagának nyilván tartása.

7. Folyóiratok betűrendes katalógusa:

Két betűrendes katalógus is áll az olvasók rendelkezésére. Egyik a ruhatár melletti katalógusteremben, a másik a folyóiratolvasóban található meg. (A könyvolvasótermen keresztül lehet megközelíteni.)

MI A RENDSZEREZŐ VAGY SZAKKATALÓGUS LÉNYEGE?

Az olvasó jobb tájékoztatása érdekében könyvtárunk anyagát tudománysszakok, ismeretkörök szerint is csoportosítja a katalógusokban az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) alapján. Ez a könyvtári szakrendszer az ismeretek összességét 10 nagy csoportra osztja fel. Ezeket a csoportokat a 10 alapszám valamelyikével jelöli meg 0-tól 9-ig terjedően. Sorrendjük a következő:

- 0 Általános tartalmú művek (lexikonok, bibliográfiák.)
- 1 Filozófia
- 2 Vallás, ateizmus
- 3 Társadalomtudományok
- 4 Nyelvtudományok
- 5 Természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok (orvostudomány, műszaki tudományok, mezőgazdaság stb.)
- 7 Művészetek, sport
- 8 Irodalomtudomány, szépirodalom
- 9 Földrajz, történelem

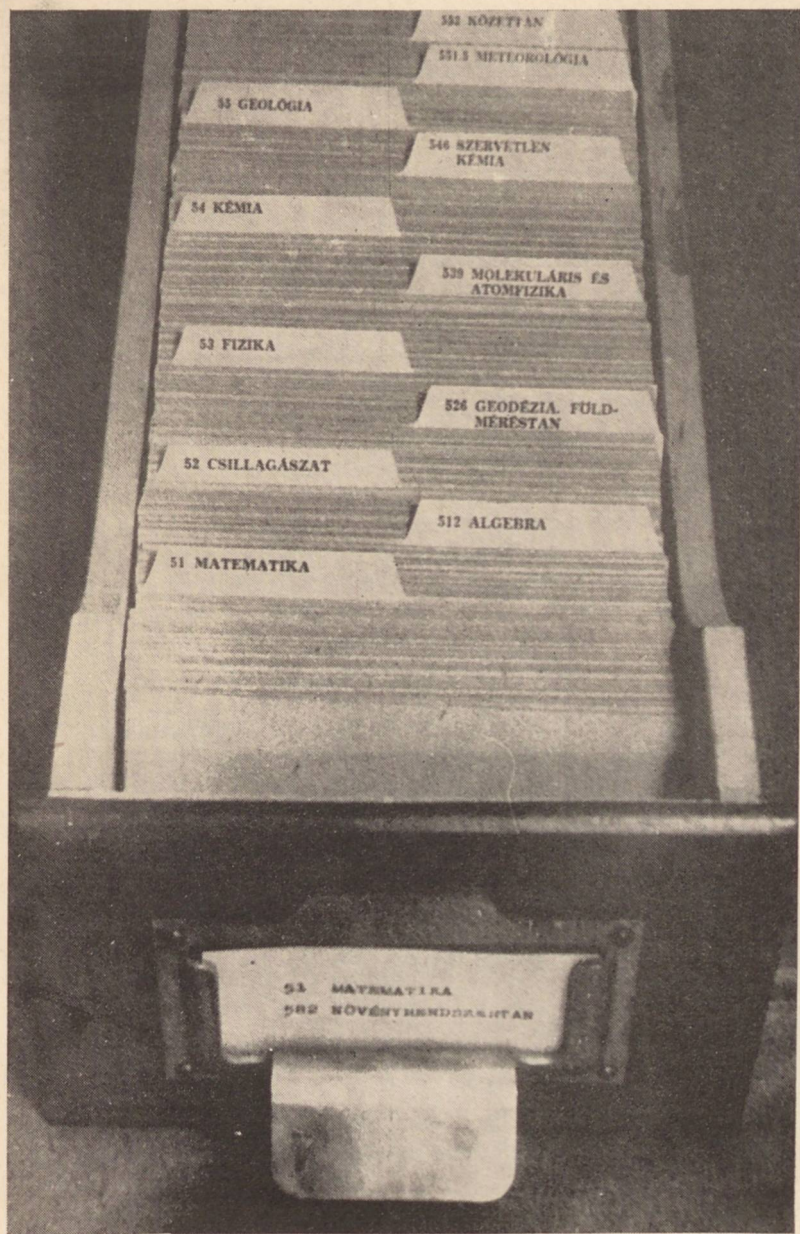
A fenti tudománykörök valamelyikéből egy-egy újabb szám hozzáadásával megkapjuk egy-egy tudományág számaait.

- Pl. 5 Természettudományok
- 51 Matematika
 - 52 Csillagászat
 - 53 Fizika
 - 54 Kémia és így tovább...

Egy-egy tudományág további tagolása ismét újabb számok hozzáadásával történik.

- Pl. 53 Fizika
- 531 Mechanika
 - 532 Folyadékok mechanikája
 - 533 Légnemű testek mechanikája
 -
 - 539 Az anyag fizikai szerkezete
 - 539.1 Atomfizika
 - 539.16 Rádióaktivitás
 - 539.166 Rádióaktív gamma sugarak stb.

Ily módon ez a rendszer a legfinomabb, legdifferenciáltabb fogalmakat is ki tudja fejezni. Az ETO tehát részletesen és logikusan felépített, nemzetközileg is elfogadott és használt szakrendszer. A 140 000-et is meghaladja az alkalmazott fogalmak száma.



A szakkatalógus egyik fiókja

Az ETO-rendszer könyvalakban megjelent táblázatai („Főtáblázatok”) részletes tájékoztatást nyújtanak az olvasónak az egész rendszer felépítéséről. Ezek a táblázatok a szakkatalógusok mellett megtalálhatók.

MIKOR HASZNÁLJUK A SZAKKATALÓGUST?

Ha a látogató egy bizonyos tárgykörből keres műveket, de sem a szerzőt, sem a könyv címét nem ismeri. Ilyenkor legfontosabb a témakör megállapítása és a megfelelő szakszám kikeresése. Ezt elősegíti a könyvalakban kiadott „Betűrendes mutató” (Index) is a „Főtáblázatok” mellett, és a könyvtár „Szakkatalógus mutató”-ja, amely a katalógusteremben kartotékalakban áll az olvasók rendelkezésére. Ebben a mutatóban a fogalmak ABC sorrendben következnek egymás után. Minden cédula egy fogalmat tár fel oly módon, hogy a betűkkel leírt fogalom után szerepel a már számokkal kifejezett szakszám is a cédula jobb felső sarkában.

Ha tehát ily módon megállapítottuk a keresett fogalom szakszámát, könnyen eligazodunk a szakkatalógusban is, hiszen a katalógusfiókokon kívül, és a fiókokon belül is, az ún. választólapokon, mindenütt fel vannak tüntetve az egyes szakok főbb csoportjai és szakszámai.

A KÖNYVTÁR SZAKKATALÓGUSAI

Ugyanazt az anyagot tartalmazzák, mint a betűrendes katalógusok, de csoportosításuk a művek tartalma szerint történik.

1. Olvasói szakkatalógus:

I. emelet. A ruhatárból nyíló katalógusteremben áll.

Ugyanitt megtalálhatók a szakszám kikeresésének segédeszközei is: a könyvalakú „Főtáblázat”, amely szakrendben tartalmazza a fogalmakat és ennek könyvalakú „Betűrendes mutatója”, valamint a könyvtári szakkatalógus-mutató, ugyancsak betűrendes csoportosításban.

2. Szolgálati szakkatalógus:

I. emelet. A ruhatárból megközelíthető a segédkönyvtáron és a szolgálati betűrendes katalógusszobán keresztül.

Itt is megtalálható a fogalmakat szakrendben csoportosító „Főtáblázat” és ennek „Betűrendes mutató”-ja, mindkettő könyvalakban.

3. Folyóiratok szakkatalógusa:

Földszint. Folyóiratfeldolgozó munkaszoba. A ruhatárból az olvasótermeken keresztül közelíthető meg.

MILYEN ADATOKAT TARTALMAZ A KATALÓGUSCÉDULA?

KÖNYVEKNÉL:

A könyv szakszáma	→ 820-1 B=1	A 24233 A 32318	← Raktári szám
A szerző neve	→ BURNS, Robert		
A könyv címe	→ Válogatott versek. Bevezette és jegyzetekkel ellátta Kéry László.		
A kiadás helye, éve, a kiadó, a könyv terjedelme (a „p” [pagina] lap-számot jelent)	→ Bp. 1959, Európa. 336 p. 20 cm. /A Világirodalom Klasszikusai./		← A sorozat címe

FOLYÓIRATOKNÁL:

		50024 51003	← Raktári szám
A folyóirat címe	→ MAGYAR TUDOMÁNY. Bp. 1956 —		← Az 1. évfolyam megjelenési ideje

A „KÉRŐLAP” SZEREPE

A katalógusokból a keresett anyagot az olvasó „Kérőlap”-ra írja ki. Ez a „Kérőlap” kerül le a raktárba; ennek alapján keresi ki a raktáros a kért művet, illetve folyóiratot.

MILYEN ADATOK KERÜLNEK A „KÉRŐLAP”-RA?

KÖNYVEKNÉL:

Ruhatári sz. 12	Kölcsönzési kérelmlap		Lát. jegy sz. 364
Név: <i>Kiss János</i>		Fogl.: <i>II. bh.</i>	
Szerző	Cím	Rakt. számok	
<i>Descartes</i>	<i>Válogatott fizológiai művek</i>	<i>B 31479—80</i>	

FOLYÓIRATOKNÁL:

a raktárból való felkérés módja hasonlóan történik, mint a könyveknél. A folyóirat címén és raktári számán kívül fontos a kért évfolyam megjelölése is.

A KÖNYVTÁR OLVASÓTERMEI

AZ OLVASÓTERMEK ELHELYEZÉSE

Két olvasóterem áll a látogatók rendelkezésére:

1. Könyvolvasóterem.

I. emelet. A katalógusteremből nyíló kölcsönzőhelyiségen keresztül lehet megközelíteni.

2. Folyóiratolvasóterem.

I. emelet. A könyvolvasóteremből nyílik.

AZ OLVASÓTERMEK HASZNÁLATA

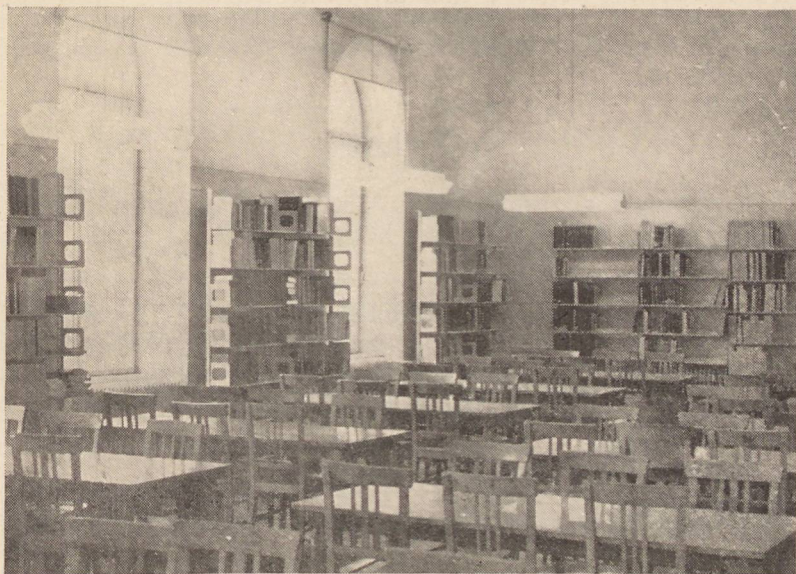
KÖNYVOLVASÓ

Ha az olvasó olyan fontos kézikönyveket, szótárakat, lexikonokat vagy keresettebb egyetemi jegyzeteket, tankönyveket akar olvasni, amelyeket a könyvtár nem ad kölcsön, a könyvolvasót keresi fel, ahol mind-ezeket használhatja. A „Látogatójegy” az olvasóterembe való belépéskor leadandó az olvasótermi felügyelőnek. A látogató itt használhatja saját könyveit, jegyzeteit is.

Az olvasóteremben vannak elhelyezve a fontosabb kézikönyvek, az egyetemi tankönyvek és a jegyzetek, a főbb tudományágak szerint csoportosítva (pl. történettudomány, orvostudomány stb.).

A kézikönyvtár „szabadpalc” rendszerű, vagyis az olvasó maga keresi meg és viszi asztalához a szükséges könyveket. Ha az olvasónak nehézségei vannak a könyvek kikeresésénél, forduljon az olvasótermi felügyelőhöz. A keresésnél az olvasóteremben levő betűrendes és helyrajzi katalógus is eligazítást nyújt.

Azokat a könyveket, amelyeket az olvasó nem talál meg az olvasótermi kézikönyvtár anyagában, — de a könyvtár állományában megvannak — a „Kérőlap” kitöltése után a felügyelő felkéri a raktárból.



A könyvolvasóterem
(Részlet)

Ugyancsak az olvasóteremben találhatóak a népszerű heti-, valamint a napilapok legújabb számai is.

Távozáskor az olvasó a használt könyveket átadja a felügyelőnek. Ugyanakkor visszakapja a leadott „Látogatójegy”-ét és az olvasott könyvekről úrlapokat tölt ki.

FOLYÓIRATOLVASÓ

Használata azonos a könyvolvasóéval.

A falak mentén állványokon sorakoznak a keresettebb folyóiratok legújabb számai, ugyancsak „szabadpolc” elhelyezésben.

Ha az olvasó a folyóiratok korábbi évfolyamait akarja tanulmányozni, a katalógusból kikeresett adatok alapján „Kérőlap”-ot tölt ki, s ezt a felügyelőnek átadja.

Felhívjuk az olvasók figyelmét a „Magyar Folyóiratok Repertórium” c. havonta megjelenő kiadványra, amely a Magyarországon kiadott legfontosabb folyóiratok cikkeinek jegyzéke. Csoportosítása hasonló a szakkatalógusok ETO-rendszerű felépítéséhez. Jó segítséget nyújt ahhoz, hogy az olvasó egy-egy tudományág magyar folyóirataiban megjelent irodalmát áttekinthesse. Kezelését megkönnyíti az évfolyamok végén közölt betűrendes mutató. (Kérhető a tájékoztató-könyvtárostól.)

KUTATÓSZOBÁK

A könyvtár a tudományos dolgozók zavartalan munkáját kutatószobákkal biztosítja. Három kutatószoba áll az olvasók rendelkezésére:

1. Az I. emeleti katalógusteremből nyíló kutató. A polcokon a szükséges segédkönyvek (különböző általános és szakszótárak, enciklopédiák, lexikonok, bibliográfiák) sorakoznak. Ide kérhető a kézikönyvtárból és a raktárból kiválasztott anyag is.
2. A földszinten levő hirlapkutató. Szakdolgozataikat készítő hallgatók is igénybevehetik.
3. Ugyancsak a fölszinten levő tudományos folyóiratkutató.

A kutatók előzetesen bejelentett kérésére az anyagot kikészítjük. Egy-egy kutató részére a raktárból előző napon felhozott anyagot nem küldjük vissza, ha az a munkájához a következő napokon is szükséges.

A KÖLCSÖNZÉS

Minden olvasó, aki a könyvtárba beiratkozott, a könyveket otthoni használatra is kölcsönözheti.

MILYEN KÖNYVEKET LEHET A KÖNYVTÁRBÓL KÖLCSÖNÖZNI?

Általában az 1850 után megjelent könyvek kölcsönözhetőek otthoni használatra.

Nem kölcsönözhetőek:

1. az 1850 előtt kiadott könyvek és egyéb nyomdatermékek,
2. segédkönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák és az olvasótermekben, kutatókban tárolt kézikönyvtári anyag,
3. folyóiratok, napi- és hetilapok.

Mindezek csak helyben, a különböző olvasótermekben használhatók. (Ld. a könyvtár egyéb szolgáltatásait: cikkek kifényképezése, mikrofilmzése.)

HOGYAN TÖRTÉNIK A KÖLCSÖNZÉS?

Az olvasó a katalógusokban megkeresi a kívánt mű céduláját. Ennek alapján „Kérőlap”-ot tölt ki. Ha ugyanannak a műnek több céduláját is megtalálja a látogató, vagy egy cédulán több raktári jelzet (a cédulák jobb felső sarkában betűvel vagy anélkül álló szám) található, ez azt jelenti, hogy a keresett könyv több példányban is megvan. Ilyenkor valamennyi raktári számot célszerű ráírni a „Kérőlap”-ra. (Ha a keresett könyv egyik vagy másik példánya nincs a helyén, a raktáros megnézi a többi számot is.) A látogató a kitöltött „Kérőlap”-ot leadja a kölcsönzőhelyiségben.

Ügyeljünk a „Kérőlap” pontos és olvasható kitöltésére! Ha a látogató a raktári számokat olvashatatlanul írja fel a „Kérőlap”-ra, a raktáros nem találja meg a kért könyvet.

Egy-egy alkalommal 4 db könyv kölcsönözhető 3 hetes határidőre. (A határidő meghosszabbítását levélben és telefonon is lehet kérni.)

Ha a látogató nem kéri a határidő meghosszabbítását és a könyveket a határidő lejárta után hozza vissza, késedelmi díjat fizet. Késedelmi díj: naponta és kötetenként 10 fillér.

Ha az olvasó a kikölcsönzött könyvet elvesztette, köteles azt megvásárolni. Ha az elveszett könyvet nem tudja beszerezni, a könyvtár szabályai szerint az elveszett könyv árának háromszorosát kell megértenie.

A KÖNYVELŐJEGYZÉS

Ha a keresett könyv nincs a raktárban, mert korábban kikölcsönzték, az olvasó kérheti a könyv előjegyzését. Ha a könyvet visszahozzák, a könyvtár az előjegyzőt postán értesíti.

A „KÍVÁNSÁG-KÖNYV”

Ha a keresett könyv nincs meg a könyvtár állományában, a látogató a „Kívánság-könyv”-ben kérheti a mű beszerzését. A kérés jogsultsága függ a könyvtár gyűjtőkörétől és a könyv kiadásának évétől (tehát attól, hogy megkapható-e ma is a könyvesboltokban). Az olvasónak a „Kívánság-könyv” lapjain minden esetben válaszolunk. (Megtalálható a kölcsönzőhelyiségben.)

VIDÉKI OLVASÓK HOGYAN KÖLCSÖNÖZHETNEK ?

Kétféle módon:

1. Felkereshetik személyesen a könyvtárat, ahol a beiratkozás után azonnal kölcsönözhetnek. A kölcsönzött könyveket akár személyesen, akár postán küldhetik vissza. Kölcsönzési idő ilyen esetben is 3 hét. A határidő lejárta után ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk is, mint a többi olvasóra.
2. Beiratkoznak a lakóhelyükön levő könyvtárba és annak útján kérik meg a könyveket. (Ld. a könyvtár egyéb szolgáltatásait: könyvtárközi kölcsönzés.)

A „SZABADPOLC” SZEREPE A KÖLCSÖNZÉSBEN

A kölcsönző-helyiségben vannak elhelyezve a szépirodalmi jellegű könyvújdontságok és a gyakrabban keresett egyéb szépirodalmi munkák.

Az olvasó ezek közül szabadon választhat.

„Kérőlap” kitöltése ezekhez a könyvekhez is szükséges. (Itt a már kiválasztott könyvekből írjuk ki a megfelelő adatokat.) Kölcsönzéskor a könyvtáros ezeket a „Kérőlap”-okat ellátja a „KÖLCSÖNADTUK” pecséttel, hogy az olvasó a ruhatárban az ellenőrzés után megkaphassa leadott táskáját, kabátját stb.

A TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT

Különösen új olvasóink figyelmébe ajánljuk, hogy minden esetben vegyék igénybe a tájékoztató szolgálatot. (A ruhatár melletti katalógusteremben működik.) Feladata elsősorban az, hogy a katalógusok használatánál az olvasóknak segítsen. Eligazítást nyújt, megtanítja az olvasókat a segédkönyvtár használatára. Gondoskodik arról, hogy a látogatók a könyvtár szolgáltatásait megismerjék.

A tájékoztató szolgálat minden érdeklődőnek rendelkezésére áll, tekintet nélkül arra, hogy tagja-e a könyvtárnak vagy sem. Szolgáltatásait kérheti az érdeklődő:

szóban,
írásban,
telefonon.

IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIÁK KÉSZÍTÉSE

A látogató kérdésére a válasz megadása egyes esetekben huzamosabb időt vesz igénybe. Ilyenkor a könyvtár bibliográfiai csoportja egy-egy kérdés beható tanulmányozásához összeállítja a megbeszélt határidőre a kért szakirodalmat.

Szolgáltatásaival elsősorban az egyetemi oktatás keretében felmerülő problémák megoldásához nyújt segítséget, de igénybevehetik városi kutatók is.

(Természetesen nem lehet feladata a könyvtárnak, hogy szakdolgozatok, pályamunkák, doktori disszertációk megírásához a szükséges anyaggyűjtési munkálatokat elvégezze.

Ugyanakkor azonban a tájékoztató szolgálat mindenkor részletes módszertani útmutatást ad egy-egy kérdés irodalmának összegyűjtéséhez, akár a könyvtár saját állományáról van szó, akár egy kérdés teljes irodalmának a feltárását igénylik, amelyhez a segédkönyvek beható ismerete szükséges.)

A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Ha az olvasó nem találja meg a keresett könyvet a Központi Könyvtárban, indokolt esetben a könyvtár megkéri azt más könyvtáráktól is könyvtárközi kölcsönzés formájában.

Folyóiratokat könyvtárközi kölcsönzés útján nem lehet kérni. Ha mégis szükséges a keresett folyóiratcikk, a kutató külön kérésére

és költségére mikrofilm vagy fotokópia készíthető. (Egy mikrofilmkockára rendszerint egy oldal terjedelmű anyag fér el. Ára filmkockánként: 1 forint.)

KIK VEHETIK IGÉNYBE A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉST?

Mindazok a kutatók, akik tagjai a könyvtárnak és munkájukhoz feltétlenül szükséges.

Egyetemi és főiskolai hallgatók szakdolgozataik megírásához tanszéki javaslatra szintén kérhetnek ily módon anyagot.

A kölcsönzés időtartama általában 1 hónap. (Ebben a postai szállítás ideje is benne van.)

Könyvtárközi kölcsönzés útján kapott könyvek csak a könyvtárban használhatók.

KÖNYVFÉNYKÉPEZÉS, MIKROFILMEZÉS

A kutatók kérésére a könyvtár könyvekből, folyóiratokból, illetve azok egyes részeiről költségtérítés ellenében mikrofilmet vagy papírmásolatot készít.

A kutatónak a mikrofilmek használatához rendelkezésre áll a könyvtár leolvasókészüléke.

FIGYELŐSZOLGÁLAT

A könyvtár rendszeresen értesíti az egyetemi tanszékeket, a város jelentősebb vállalatait, üzemeit az érdeklődési körükbe vágó új könyvek beszerzéséről.

A VÁROS TERÜLETÉN LEVŐ NAGYOBB KÖNYVTÁRAK

Orvostudományi Egyetem
Könyvtára

Lenin körút 109.
Telefon: 33-79

*

Városi Somogyi
Könyvtár

Roosevelt tér 1—3.
Telefon: 32—73

*

