

5570

348-2
1019

A MAGYAR KIRÁLYI
ERZSÉBET TUDOMÁNYEGYETEM

KÖNYVTÁRÁNAK

ÜGYVITELI SZABÁLYZATA

1 9 2 9

DUNÁNTÚL EGYETEM NYOMDÁJA PÉCSETT



Magyar Egyetemi Könyvtár
S 570 sz.

PTE Egyetemi Könyvtár



P000830820

A m. kir. Erzsébet-Tudományegyetem

KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYVITELI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések.

1. §.

Az egyetemi könyvtár célja elsősorban, hogy megszerze és az egyetem tanárai, valamint hallgatói számára lehető könnyen hozzáférhetővé tegye a különböző tudományok szakszerű művelésére szolgáló irodalmi termékeket. Másodszorban a tudomány és a közművelődés általánosabb céljait is szolgálja azáltal, hogy — az e szabályzat 36. §-ában megállapított korlátokon belül — bárkinek módot nyújt ismereteinek olvasmány útján való gyarapítására.

2. §.

A könyvtár igazgatója és egyéb tisztviselői az egyetemi Tanács felügyelete alatt működnek, melyet ez, mint legfelsőbb egyetemi hatóság a Rector útján gyakorol (Szervezeti szabályzat 49. §.).

3. §.

A könyvtár igazgatóját — a könyvtári bizottság véleménye alapján — az egyetemi Tanács jelöli (Szerv. szabályzat 62. §.).

A könyvtár többi tisztviselőjét a vallás- és közoktatásügyi miniszter az egyetemi Tanács meghallgatásával nevezi ki. Az egyetemi Tanács erre nézve javaslattétel előtt meghallgatja az igazgatót és a könyvtári bizottságot (Szervezeti szabályzat 63. §.).

Az egyetemi könyvtárnál tisztviselőkül s alkalmazottakul együtt nem működhetnek:

1. fel- vagy lemenő ágban rokonok és sógorok;
2. az oldalrokonok unokatestvérig bezárólag;

3. azok, akik örökbefogadó szülői és örökbefogadott gyermeki viszonyban állanak;

4. a tisztviselő nejének fítestvére vagy a testvérének férje.

E megszorító szabály alól azonban a Tanács felmentést adhat.

4. §.

A könyvtárban alkalmazott díjnokok, altisztek és szolgálók fölött a fegyelmi hatóságot elsőfokon a Rector, másod- és utolsó fokon az egyetemi Tanács gyakorolja (Szervezeti szabályzat 47., 59. §§.).

5. §.

Az egyetemi könyvtár ügyeit intézik: 1. az igazgató, 2. a könyvtári bizottság, 3. a Rector, 4. az egyetemi Tanács (Szervezeti szabályzat 49., 59., 62., 74. §§.).

Az egyes karok az egyetemi könyvtár ügyeinek intézésébe a jelen szabályzat értelmében befolynak.

II.

A könyvtári bizottság.

6. §.

Az egyetemi könyvtár mellé rendelt könyvtári bizottság a Prorektor elnöklete alatt, minden karból választott egy-egy rendes és egy-egy póttagból áll, akiket az illető kar egy-egy iskolai évre választ (Szervezeti szabályzat 74. §.).

A könyvtári bizottság tagja egyúttal a Tanács tagja is lehet.

7. §.

A könyvtári bizottság évnegyedenként legalább egyszer, szükség esetén többször is ülést tart, melyre a meghívókat — lehetőleg három nappal előbb — az elnök aláírásával a könyvtárigazgató küldi szét.

8. §.

A könyvtári bizottság tárgyalja: *a)* az igazgató évnegyedi és évi jelentéseit a könyvtár állapotáról; *b)* az igazgató előterjesztéseit a felmerült óhajokról és kívánalmakról, valamint az ezekre nézve esetleg saját hatáskörében tett intézkedésekről, a személyzet szaporításáról és javadalmazásáról, a nagyobb beszerzésekről, az ügykezelés lényegesebb változásáról stb.; *c)* a könyvtár évi zárószámadásait és jövőévi költségvetését; *d)* az egyetemi Tanács által véleményezés végett

hozzá áttett ügyeket; e) az egyes karok által könyvtári ügyekben tett oly indítványokat, amelyek valamennyi kart közösen érdeklik; f) a bizottsági tagok indítványait és előterjesztéseit.

9. §.

Legkésőbb négy héttel a tanév befejezése előtt az igazgató évi jelentést terjeszt a könyvtári bizottság elé, amely azt a karok meghallgatása után a karok és saját észrevételeivel együtt a Tanács útján fölterjeszti a vallás- és közoktatásügyi miniszterhez s egyúttal megteszi a hatáskörébe tartozó esetleges intézkedéseket.

10. §.

A könyvtári bizottság tagjai akár testületileg, akár egyenként, a hivatalos órák alatt bármikor tájékozódást szerezhetnek a könyvtár állapotáról és erre vonatkozóan a bizottság ülésén előterjesztéseket és indítványokat tehetnek.

A bizottsági ülés határozatképességéhez szükséges, hogy minden kar akár rendes, akár póttagja által képviselve legyen; a határozatképesség azonban akkor is fennáll, ha a Sopronban működő theologiai kar bizottsági tagja nincs is jelen.

A jegyzőkönyvet a könyvtár igazgatója, vagy valamelyik tisztviselője írja, a jelenvoltak aláírják, az igazgató pedig az esetleges különvéleményekkel együtt, legkésőbb két hét alatt beterjeszti az egyetemi Tanácshoz, mely a jegyzőkönyv egy példányát minden karnak megküldi.

III.

A könyvtár igazgatása és személyzete.

11. §.

Az egyetemi könyvtár feje, ügyeinek közvetlen intézője az igazgató. Ő vezeti a könyvtári hivatalt, felügyel az egész helyiségre és minden felszerelésre, ellenőrzi a személyzet működését, felelős a könyvtári rendért és munkásságért, az egyetemi Tanács ülésein könyvtári ügyek tárgyalásánál, az elnök meghívására tanácskozási joggal részt vesz. A könyvtárra vonatkozó bármely ügyben teendő intézkedés előtt véleménye meghallgatandó.

A könyvtárigazgatónak a m. kir. vallás- és közoktatásügyi miniszterhez intézett összes fölterjesztései a tudománykarokra előírt módon küldendők fel.

12. §.

Az igazgató végrehajtja a könyvtári bizottságnak, illetve az egyes karoknak a könyvek és folyóiratok beszerzésére vonatkozó határozatait.

A könyvtári átalányokat az egyetem gazdasági hivatala kezeli, az utalványozási jog azonban az államszámviteli szabályzat keretén belül a könyvtárigazgatót illeti meg.

13. §.

Az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén a rangban utána következő könyvtári tisztviselő helyettesíti.

14. §.

A tisztviselők hivatalos ügyekben engedelmességgel tartoznak az igazgatónak. Ténykedésükért és mulasztásukért a fennálló jogszabályok szerint felelősek.

A könyvtárigazgató, mint az intézet felelős főnöke, a szükséghez képest a könyvtár ügyeiről a tisztviselőkkel tanácskozmányt tart. E tanácskozmányok azonban csak tanácsadó jellegűek.

15. §.

A könyvtári személyzet az igazgató által megállapított és a könyvtári bizottság meghallgatása után az egyetemi Rector által megerősített munkarend szerint végzi teendőit, egyébiránt az igazgató utasításaihoz és útmutatásaihoz alkalmazkodik.

16. §.

A könyvtár tisztviselői a hivatalos órákat hivatali helyiségekben kötelesek tölteni, ez idő alatt csak az igazgató engedelmével távozhatnak és ott mást mint hivatalos teendőket végezniök nem szabad.

17. §.

Akit betegsége, vagy más nyomós ok a megjelenésben gátol, köteles ezt az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni.

18. §.

Rendkívüli munkatorlódás, vagy a személyzet elégtelensége esetén a könyvtár alkalmazottjai kivétel nélkül a hivatalos órákon túl is foglalkoztathatók.

19. §.

Az igazgatót felügyeleti jogánál fogva az altisztek és szolgák felett megilleti: a) a megintés; b) 20 pengőig terjedhető rendbírság kiszabásának joga, mely intézkedés ellen

nyolc napon belül a Rectorhoz végsőfokú felfolyamodásnak van helye.

Az altisztek és szolgák fegyelmi hatósága első fokon a Rector, másodfokon az egyetemi Tanács. Fegyelmi büntetések: a) dorgálás; b) pénzbüntetés (az évi törzsfizetés $\frac{1}{12}$ része erejéig); c) hivatalvesztés.

Ha súlyos fegyelmi vétség fennforgásának jelenségei mutatkoznak, az igazgató az illető altisztet, vagy szolgát állásától a szolgálat érdekében azonnal felfüggesztheti. Erről azonban köteles a Rectornak azonnal jelentést tenni, aki a fegyelmi eljárás megindítása iránt intézkedik és egyúttal a felfüggesztés fenn- vagy fenn nem tartása iránt határoz.

20. §.

Az a könyvtári alkalmazott, aki hivatalos jellegű könyvtári szolgálatáért az olvasóktól, vagy egyéb látogatóktól ajándékot kér, vagy elfogad, fegyelmi vétséget követ el.

21. §.

A szolgaszemélyzet a hivatalos órák alatt hivatali egyenruhát tartozik viselni.

22. §.

A könyvtári díjnokokat az igazgató előterjesztésére a Rector alkalmazza és bocsátja el.

23. §.

A díjnokok ép úgy, mint a többi személyzet engedelmességgel és felelősséggel tartoznak az igazgatónak, aki munkakörüket megállapítja és működésüket ellenőrzi.

24. §.

Az igazgató az alkalmazandó díjnokot rendszerint fél- vagy egyhavi próbaidőre fogadja föl, melynek tartama alatt az illető bármikor elbocsátható. Ha munkásságánál, viselkedésénél és szorgalmánál fogva kellőképen bevált, az igazgató előterjesztésére egy havi felmondási idő mellett a Rector állandóan alkalmazhatja. Az 1897 : XXIV., illetőleg az 1912 : LXV. t.-c.-ben körülírt kedvezmények az ilyen díjnokot is csak egy évi jó szolgálat után illetik meg (1897 : XXIV. t.-c.).

A díjnok állandó alkalmaztatásakor az állami díjnokokra megállapított szabályszerű fogadalmat tartozik letenni.

Én . . . ezennel ünnepélyesen fogadom, hogy Magyarország, annak alkotmányához és Magyarország Kormányzójához bármilyen viszonyok között hű maradok, a törvényeket és rendeleteket megtartom, előljáróim iránt engedelmesség-

gel viseltetem, a hivatalos meghagyásokat pontosan és lelkiismeretesen teljesítem, a hivatalos iratokat rendeltetésükhöz és a nyert utasításhoz híven kezelem, azokat, vagy azok másolatát másnak, mint akit a szabály szerint illet, ki nem adom, az azokban előforduló vagy más úton tudomásomra jutott hivatali titkokat senkinek fel nem fedezem, a hivatali könyveket és jegyzékeket lelkiismeretesen vezetem, mindenre, ami hivatalomhoz tartozik, gondosan felügyelek, tisztemben híven, pontosan és serényen eljárók.

IV.

A könyvtár gyarapítása, rendbentartása és kezelése.

25. §.

A könyvtári hivatal főbb teendői: a könyvek, folyóiratok stb. beszerzése, az ezzel és egyéb megrendelésekkel járó utalványozás, a könyvtár, a könyvtári bizottság kívánságára szemináriumi könyvtárak, illetőleg ifjúsági kölesönkönyvtár rendezése, rendbentartása és az olvasók kiszolgálása.

26. §.

Könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári anyag beszerzésére a következő javadalmak fordítandók: *a)* az erre szolgáló állami évi átalány; *b)* a hallgatóktól befolyt könyvtári díjak; *c)* az esetleges egyéb bevételek; *d)* adományok.

Az ily módon létrejött könyvtári alap — az összes karokat általánosan érdeklő művek beszerzésére szolgáló rész kivételével — a karok közt egyenlő részekben osztandó fel és fordítandó a könyvtári beszerzésekre.

Az összes karokat érdeklő művek beszerzésére szolgáló hányadot a karok meghallgatása után a könyvtári bizottság állapítja meg: az államtól kapott évi átalány 27 %-át azonban ez a hányad csakis az összes karok hozzájárulása esetén haladhatja túl.

Az egyes karokat illető átalányrész felhasználásáról, valamint egyes tanszékek közt leendő felosztásáról minden kar saját hatáskörében határoz.

A könyvek, folyóiratok stb. bekötésére szükséges összegek rendszerint azokból a hányadokból fedezendőek, amelyek terhére az illető könyvek, folyóirat stb. beszerzése történt.

27. §.

A karok az egyes tanárok által beszerzésre ajánlott könyvek és folyóiratok jegyzékét a kari ülésen állítják össze és a

könyvtári igazgatóhoz teszik át, aki a jegyzékbe foglalt művek beszerzése iránt intézkedik.

Az összes karokat érdeklő művek beszerzésétől az igazgató előterjesztésére a könyvtári bizottság határoz, a megrendeléseket az igazgató eszközli.

Az általános hányadból elsősorban az igazgató által javasolt bibliografiai művek és egyéb segédkönyvek (30. 31. §.) szerzendők be.

28. §.

Ritkaságuknál fogva, vagy egyébként kiváló becsű műveket, úgyszintén oly könyveket, vagy folyóiratokat, amelyeket alkalmi vétel útján rendkívül olcsón lehet beszerezni, az igazgató, amennyiben az ily mű az összes karokat érdekli, saját kezdeséből, az általános érdekű művek beszerzésére megállapított hányad terhére, a könyvtári bizottság előzetes tudta nélkül is megvehet, az ily vételről azonban a legközelebbi ülésen jelentést tesz. Amennyiben pedig a szerzendő mű valamelyik kar különös tárgykörébe vág, a megvétel — a 23. §-ban megszabott módozatok szerint — csak a szaktanár, vagy esetleg a kar más tagjának hozzájárulásával lehetséges.

29. §.

Az igazgató a könyvtári bizottságot tájékoztatja az olvasók kívánalmairól, melyek az olvasóteremben rendelkezésre álló nyilvántartási könyvben jegyzendők fel, jelentést tesz a könyvtárban mutatkozó feltűnőbb hiányokról, az egyes karokat külön nem érdeklő, de általános használatra szükséges enciklopédiák, szótárak és egyéb segédkönyvek megrendelését pedig évnegyedenként javaslatba hozza a könyvtári bizottságnak, amely a megrendelést elhatározza.

30. §.

Bármely kar egy-egy műből több példány beszerzését is kívánhatja.

Bibliografiai és egyéb közhasznú segédkönyveket az igazgató — utólagos bejelentés kötelezettsége mellett — szükség esetén maga is több példányban vásárolhat az összes karokat érdeklő művek beszerzésére megállapított hányad terhére.

31. §.

A fölösleges többes példányokra nézve a hazai egyetemi könyvtárak között esereviszony létesül. Ennek végrehajtására az igazgató időnkint lehetőleg minden tanévben, a

könyvtári bizottság útján javaslatot tesz az egyetemi Tanácsnak.

32. §.

Használatbavétel előtt minden könyv a könyvtár bélyegzőjével lebélyegzendő és pedig három helyen: a címlapon, valamely, a könyv közepe táján levő belső lap üres helyén és az utolsó lapon. Képek, térképek, mellékletek lehetőleg az előlapon bélyegzendők le.

33. §.

A könyvtári hivatal következő jegyzékek pontos vezetéséről gondoskodik: *a)* Szerzeményi főnapló (növedéki lajstrom); *b)* betűrendes címtár; *c)* szakcímtár, melyet ideig-óráig a címlapok szakok szerint való csoportosítása is helyettesíthet; *d)* az olvasóteremben elhelyezendő kézi katalógusok, melyek az olvasóktól legtöbbször használt segédkönyvek betűrendes vagy szakok szerint csoportosított jegyzékét foglalják magukba; *e)* leltár.

E jegyzékek bármelyike az egyetemi tanárok rendelkezésére áll.

A karok részére beszerzett könyvek és folyóiratok, vételáruk feltüntetésével és tanszakuk szerint csoportosítva, állandóan nyilvánartandók.

V.

A könyvtár használata.

34. §.

A könyvtár — az egyetemi tanárok részéről fenntartott módzatokon és helyiségeken kívül — az egyetemi hallgatók és a nagyközönség által kétféleképen használható: *a)* az olvasóhelyiségben történő olvasás és *b)* kikölesönzés által, mely azonban még egyetemi tanárookra nézve sem terjedhet egy naptári évnél hosszabb időre. A kölcsönvett, vagy szeminárium használatra letétbehelyezett könyvtári könyveket a szeminárium pecsétjével újrapecsételni nem szabad.

A könyvtár helyiségében tanári dolgozó létesítendő, melyet az egyetem kinevezett és magántanárai a könyvtári hivatalos órák alatt használhatnak.

A nagyközönség s az egyetemi hallgatók számára kibocsátandó olvasójegyek díját a könyvtári bizottság állapítja meg időről-időre.

35. §.

A könyvtár belső helyiségében csak a személyzetnek és az egyetemi tanároknak szabad tartózkodniuk. A belső helyi-

ségeknél mások által való megtekintése csak az igazgató engedelmével, az ő személyes vagy tőle megbízott könyvtári alkalmazott kíséretében történhetik.

A dohányzás az olvasók számára hozzáférhető valamennyi könyvtári helyiségben szigorúan tiltva van.

A) Az olvasóhelyiség.

56. §.

A könyvtári olvasóhelyiséget csak látogatójeggyel lehet használni. A látogatójegyet az igazgató vagy helyettese adja ki főiskolai hallgatók, középiskolát végzett egyének, a középiskolák felsőbb osztályú tanulói, valamint kellő értelmiségű és magaviseletű oly egyének részére, akik a közegészség és a köztisztaság szempontjából kifogás alá nem esnek. A középiskolai tanulóktól kívánt könyveket a könyvtárigazgató felülbíráhatja s kiadásukról esetről-esetre dönt.

Helyszűke esetén az egyetemi hallgatók más látogatók előtt előnyben részesülnek.

57. §.

Aki a könyvtárt használni akarja, beléptekor kalapját, felsőkabátját, esernyőjét, botját stb. átadja a ruhatáros szolgának s ettől számozott ruhatári jegyet és annyi könyvkérő lapot kap, ahány művet ki akar kérni. E lapokra följegyzi a nevét, lakását, a kivendő munka, vagy munkák szerzőjét, címét és átadja az olvasóteremben felügyelő alkalmazottnak, aki a kért munkát vagy munkákat a szolgálával elhozatja és a kérő lapot magánál tartja.

Távozás előtt az olvasó a használt munkákat visszaadja a felügyelő alkalmazottnak, aki a könyvek átszolgáltatását bizonyító bélyegzéssel látja el a kérő lapot. E kérő lap és a ruhatári jegy átadása ellenében az olvasó a ruhatárostól visszakapja a megőrzés végett átvett ruhaneműit stb.

Az olvasóterem számára kiadott kérlőlapon alapján átvett mű csakis az olvasóteremben használható, tehát onnan el nem vihető.

Ruhatári díj nem szedhető.

58. §.

Akár a ruhatáros, akár az olvasóteremben felügyelő alkalmazott felszólítására bármely látogató, aki a könyvtár alkalmazottja előtt ismeretlen, igazolásra szólítható fel. Az igazolás az egyetemi hallgatóknál a lecke-könyvvel, középiskolai tanulóknál az illető intézet igazgatójától, vagy a tanuló osztályfőnökétől kiállított bizonyítvánnyal, más polgári

állású egyéneknél egyéb hivatalos okmánnyal vagy pedig azonossági tanuval történik.

39. §.

A kartoncedulákból álló betürendes címtár (név- és tárgymutató), a kézi könyvtár katalógusa és a nyomtatott címtárak az olvasóhelyiségben minden olvasó rendelkezésére állanak; a kartonlapokból álló betürendes címtár azonban csak kellő ellenőrizhetőség feltétele mellett. Az írott vagy címszavakból álló szakkatalógust rendszerint csak az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet használni.

40. §.

Az olvasóhelyiségben a hangos beszéd, a járás-keelés vagy az olvasóknak egyéb háborgatása szigorúan tilos.

41. §.

Egy-egy olvasó egyszerre vagy közvetlenül egymásután több különböző munkát is kérhet ki olvasásra; ha azonban kívánságai merő tervtelenséget és pusztá kapkodást árulnak el, az illető könyvtári alkalmazott az ily követeléseket visszautasíthatja.

42. §.

Kötetlen, vagy füzetekben megjelent munkák rendszerint nem adhatók ki. Kivételnek csak az igazgató vagy helyettese külön engedelmével van helye.

43. §.

Tilos a könyveknek és egyéb könyvtári anyagnak bármiféle rongálása. Aki szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, azt megteríteni köteles.

A papíros, melyre az olvasó jegyzet, nem a könyvre, hanem melléje teendő.

Képeknek, ábráknak átlátszó papíron való lemásolására az igazgatótól, vagy helyettesétől kell engedelmet kérni és az ilyen művelet akkor is csak külön felügyelet mellett történhetik.

44. §.

Oly nyomtatvány, melyről az olvasó kijelenti, hogy ugyanaznap délután, vagy másnap ismét használni kívánja, az ő számára félretehető és másnak csak az esetre adható ki, ha az illető a legközelebbi könyvtári időben meg nem jelenik.

45. §.

Ha valamely olvasó könyvet hoz magával, tartozik azt a felügyelő alkalmazottnak megmutatni, vagy nála, illetve a ruhatárban letenni. Távozás előtt az olvasót a magával vitt

könyvre, vagy egyéb nyomtatványra nézve akár a felügyelő alkalmazotti, akár a ruhatáros, vagy más szolgaszemélyzet is igazolásra szólíthatja fel.

46. §.

Aki e szabályok ellen vét, a könyvtár használatától bizonyos időre vagy egyszersmindenkorra is eltiltható az igazgató által; fellebbezni a könyvtári bizottsághoz lehet.

A könyvtár birtokában lévő bármely könyvnek vagy egyéb tárgynak megrongálása vagy jogtalan elvitele a kitérésen felül bünvádi feljelentést is von maga után.

B) Könyvek kikölcsönzése.

47. §.

Könyvek és egyéb könyvtári anyag kikölcsönzése — vagy biztosíték nélkül, vagy biztosíték ellenében — a következő módon történhetik:

a) sajátkezűleg aláírt külön-külön térítvény alapján könyveket és folyóiratokat biztosíték nélkül kölcsönvehetnek az egyetemi tanárok és egyetemi tisztviselők;

b) eredeti indexük vagy a mű értékének letevése mellett az egyetemi hallgatók, akiknek letéte addig marad a könyvtárban, amíg a kölcsönvett munkát vissza nem szolgáltatják;

c) tudományos intézetek, iskolák, közhatóságok stb. az esetleg felmerülő (posta-, szállítási, csomagolási stb.) költségek fedezése ellenében;

d) az igazgató engedelmével egyszerű térítvény ellenében oly kifogástalan egyének, akiknek magánvagyonra, hivatására vagy hivatalos állása elegendő biztosítékot nyújt arra, hogy az esetleg okozott kárt helyrehozni képesek és képesek legyenek.

Oly kölcsönkérők, akik a jelzett kategóriák egyikébe sem tartóznak, csak a teljes ár lefizetése mellett kaphatnak ki könyveket.

48. §.

Becsés kéziratok, unikumok, enciklopédiák, szótárak, drága atlaszok, térképek, képes munkák, díszkiadások, valamint általában oly művek, amelyeknek pótlása nehéz, vagy épen lehetetlen volna, továbbá kötetlen, vagy oly munkák, amelyekre a könyvtárban is gyakran szükség van, rendszerint nem adhatók kölcsön. Kivételnek a kéziratokra és unikumokra nézve csak az esetben van helye, ha ezeket valamely hazai vagy külföldi elsőrangú intézet a saját felelősségére és a saját helyiségében való használatra kéri.

49. §.

Bármely kölcsönvevő a kölcsönvett munkáról sajátkezűleg aláírt térítvényt tartozik kiállítani. Ha a kölcsönvevő közhatóság vagy tudományos intézet, a térítvényt a hivatal főnöke, vagy az intézet vezetője írja alá. Külföldi intézetnél ezt a térítvényt kivételesen az átvételt igazoló egyéb hiteles irat is helyettesítheti, melyre való hivatkozással a térítvényt a könyvtár igazgatója vagy megbízott helyettese állítja ki.

50. §.

A térítvények sorszám szerint rendezve, nyilvántartási és statisztikai célokra legalább három éven át megőrzendők.

51. §.

Valamennyi kikölcsönzésről két betűrendes jegyzék vezetendő: egyik a kikölcsönző neve, a másik a munkák szerzői vagy rendszavai szerint rendezve.

52. §.

Két hónap leteltével a kölcsönvett könyv bármely kölcsönvevőtől rendszerint visszakérendő.

A kéthavi idő leteltével a kölcsönvevő tartozik a kivett munkát visszaadni, de újra is kölcsönkaphatja, ha időközben más nem kérte.

Rövidebb időre kölcsönvett könyveknél a határnap a térítvényen és a jegyzékben feljegyzendő, a határidő leteltével pedig a kölcsönvett könyv bekérendő.

Az egyetemi intézetek a kivett munkákról nyilvántartást vezetnek, mely évközben legalább egyszer a könyvtár nyilvántartási jegyzékével összehasonlítandó.

A tanév utolsó hónapjában, minden künnlévő munka bekérendő. Az egyetem kinevezett tanárai, helyben lakó magántanárai és az egyetemi intézetek egy iskolai éven át is megtarthatják a náluk lévő könyveket.

53. §.

Aki a kölcsönvett munkát az előző szakasz értelmében megállapított határidőre vissza nem adja, először levelezőlappal, utóbb könyvtári szolga útján hivatalosan megintendő. Szolgával történt megintéskor a könyvtári alap javára intési díj fejében mindannyiszor 20 fillér jár s aki ezt a díjat meg nem fizeti, annak lefizéseig újabb könyvet nem kaphat. Aki pedig harmadszor történt hivatalos intésre sem szolgáltatja vissza a kölcsönvett könyvet, a további kikölcsönzésre való jogát elveszti. Ez a rendelkezés az egyetemi tanárookra nem vonatkozik.

Egyetemi tanárral szemben csak levelezőlapon való megintésnek van helye. Ha az ismételt megintés sem vezet eredményre, az igazgató az egyetemi Tanácsnak írásban jelentést tesz.

Aki valamely könyvet megrongált, elvesztett vagy jogtalanul megtart, az okozott kárt az igazgató, vagy helyettese kezéhez megtéríteni tartozik.

Azokról, akik a náluk lévő könyveket háromszor történt felszólításra sem szolgáltatják vissza, hivatalos kimutatás készítendő, melyet az igazgató a tanév berekesztése előtt az egyetemi Tanács elé terjeszt.

A könyvek visszaszolgáltatására, valamint a kártérítésre irányuló követelések bírói érvényesítéséről az egyetemi Tanács köteles gondoskodni.

54. §.

A könyvtári tisztviselők és díjnokok is csak rendes térítvény ellenében vehetnek kölcsön könyveket és egyébként erre nézve is az igazgató állandó ellenőrzése alatt vannak.

VI.

Hivatalos órák, szünetek és szabadságok.

55. §.

A könyvtári hivatalnak és olvasóhelyiségeknek hivatalos óráit a könyvtár igazgatója állapítja meg, a könyvtári bizottsággal egyetértésben. Az olvasók kiszolgálásával megbízott személyzet legalább félórával előbb tartozik az illető helyiségben megjelenni és a kitűzött időre mindent elkészíteni, hogy a kiszolgálás és az olvasás pontosan megkezdődhessen.

A nyitvatartás idejét az egyetemi Tanács a könyvtár-igazgató és a könyvtárbizottság meghallgatása után meg is változathatja.

Zárva a könyvtár minden szombat, vasár- és ünnepnap délutánján, úgyszintén december 24-én és 31-én délután is, azonkívül húsvét, pünkösd és karácsony két ünnepén, valamint a törvény által megszabott nemzeti ünnepeken egész nap.

56. §.

A nagy szünet alatt az olvasóterem zárva van. A könyvtári hivatal és a tanári dolgozó azonban ez idő alatt is minden kedden, csütörtökön és pénteken 10—12 óráig nyitva van a kikölcsönzők, illetve a tanárok részére. Teljesen zárva csakis augusztus 16—31-ig van a könyvtár. Ez idő alatt az egész könyvtári anyag leporlandó és az egész állomány leg-

alább 3 évenként revideálandó. Ha a könyvtári személyzet e célra nem elegendő, a Rector engedelmével külön segítség is vehető igénybe.

57. §.

A szabadságok engedélyezésénél irányadóul tekintendő az 1924. június 10-iki rendelet (46.854.), mely kimondja, hogy az V., VI. és VII. fizetési osztályba tartozó tisztviselőknek maximálisan 6 hetit, a VIII. és IX. fizetési osztályba tartozó tisztviselőknek maximálisan 5 hetit, a X. és XI. fizetési osztályba tartozóknak maximálisan 4 hetit, kezelőknek és napidíjasoknak 5 hetit, altiszteknek maximálisan 2 hetit, napibéreseknek és szegődményeseknek maximálisan 8 napi rendes nyári szabadság engedélyezhető. A szabadság idejére tett szolgálati beosztás jóváhagyás végett a Rector elé terjesztendő.

58. §.

Három napi szabadságot nyomós okból az igazgató, nyolc napit az igazgató ajánlatára a Rector adhat tanév közben is a könyvtári tisztviselőszemélyzet bármely tagjának. Ennél hosszabb szabadság a vallás- és közoktatásügyi minisztertől kérendő. Napidíjasok, altisztek, napibéresek és szegődményesek részére három hónapot meg nem haladó rendkívüli szabadságot, — ha a szabadságolt munkakörének ellátására ideiglenes helyettes alkalmazása nem válik szükségessé — a Rector adhat.

Megállapított az egyetemi könyvtárbizottságnak 1927. évi április hó 5-én tartott II. rendes ülésében. *Dr. Fenyvessy* s. k. Prorektor, könyvtárbizottsági elnök.

2281/1926—27. R. szám.

Elfogadtatott a m. kir. Erzsébet tudományegyetem Tanácsának 1927. évi május hó 31-én tartott VIII. rendes ülésében. *Dr. Gyomlay* s. k. Rector.

46.678/1927. IV. szám.

„Jóváhagyom.“ Budapest, 1927. évi július hó 11-én. *Magyary* s. k. A hivatalos másolat hitelül: *Fetzmann Károly* s. k. miniszteri s.-hiv. igazgató. P. H.