

A SZABÁLYOZOTT TEVÉKENYSÉGEK FELÜGYELETI HATÓSÁGA FÖLDTANI ÉS GEOFIZIKAI SZAKKÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv.) szabályozza a nyilvános könyvtári ellátás szabályait, és e körben a könyvtárhasználat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A Kult.tv. 56. § (1) bekezdése alapján a könyvtárhasználó jogosult a nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Földtani és Geofizikai Szakkönyvtárába (a továbbiakban: Könyvtár) minden 16. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár személyazonosságát igazolva beiratkozhat azzal, hogy a könyvtárhasználati szabályzat megismerését és betartását a beiratkozási lap aláírásával elismeri. A Könyvtár szolgáltatásait – a 6.1 pontban foglalt eltéréssel – minden 16. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja, és ezt – beiratkozás során – aláírásával igazolja. Igénybe vehetik továbbá a Könyvtár szolgáltatásait a földtudományi gyűjtőkörű könyvtárak. A Könyvtárat mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezőnek fogadja el.

1.2 A Könyvtár székhelye: 1143 Budapest, Stefánia út 14.

1.3 A Könyvtár nyitvatartása és elérhetősége:

Hétfő: 9.00–12.00 és 13.00–15.00

Szerda: 9.00–12.00 és 13.00–15.00

Telefon: +36-1-251-2678

E-mail: library@sztfh.hu

2. Könyvtárhasználat

2.1 A könyvtárhasználók a Könyvtár teljes jogú vagy látogató jogú tagjai. Teljes jogú tagok a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottjai, vagy szerződéses jogviszonyban álló dolgozói (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott), valamint a földtudományi gyűjtőkörű könyvtárak. Látogató jogú tagok a teljes jogú tagok közé nem tartozó külső olvasók.

2.2 A Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételét – a 2.3 pontban meghatározott kivétellel – beiratkozáshoz köti, amely az 1. melléklet szerinti beiratkozási lappal (a továbbiakban: beiratkozási lap) történhet.

2.3 A könyvtárhasználó beiratkozás nélkül veheti igénybe a következő alapszolgáltatásokat:

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

2.4 A beiratkozáshoz szükséges, hogy a könyvtárhasználó rendelkezzen a természetes személyazonosító adatok igazolására alkalmas érvényes fényképes igazolvánnyal és lakcímkártyával. Külföldi állampolgár magyar lakcím vagy tartózkodási hely igazolásával iratkozhat be. A könyvtárhasználó személyazonosságát személyazonosító igazolvány vagy érvényes útlevél bemutatásával igazolja. A könyvtárhasználó adatainak megváltozását a változást követő 10 munkanapon belül köteles bejelenteni.

2.5 A beiratkozási lapon a beiratkozáshoz szükséges következő adatok kerülnek feltüntetésre a Kult.tv. 57. § (1) bekezdése alapján:

- a) családi és utónév, születési családi és utónév;
- b) anyja születési családi és utóneve;
- c) születési hely és idő;
- d) állandó lakcím.

2.6 A Könyvtár – a könyvtárhasználó hozzájárulása alapján – a könyvtárhasználó személyes adatai közül a kezeli az alábbi adatokat is:

- a) tartózkodási vagy levelezési cím;
- b) munkahely, foglalkozás;
- c) telefonszám;
- d) e-mail cím.

2.7 A Könyvtár az adatokat harmadik fél részére nem adja ki, azokat nem hozza nyilvánosságra. Az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséért a Könyvtár felelős. A kezelt adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák készítésére, a szolgáltatások biztosítására, kapcsolattartásra, a Könyvtárhasználati Szabályok megsértése esetén történő eljárás céljára használhatóak fel.

2.8 A Könyvtár a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban: Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

2.9 A könyvtáros a könyvtárhasználó beiratkozásával egyidejűleg gondoskodik a könyvtárhasználó tájékoztatásáról a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételevel összefüggő adatkezelésről a Hatóság intranet hálózatán közzétett adatkezelési tájékoztató átadásával. A könyvtárhasználó az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismeréséről, tudomásulvételéről és személyes adatainak kezeléséhez történő hozzájárulásáról a beiratkozási lap aláírásával nyilatkozik.

2.10 A beiratkozás ingyenes. A beiratkozás egy naptári évre érvényes és feljogosít a kölcsönzésre, másolatszolgáltatásra, témafigyelésre és könyvtárközi kölcsönzésre is. A könyvtári tagságot minden naptári évben meg kell újítani.

2.11 Az olvasójegy személyre szól. Az olvasójegyet másra átruházni tilos, az e rendelkezést megszegő könyvtárhasználó a Könyvtárból kizárható.

3. Belépés a könyvtári terekbe

3.1 A foglalkoztatottak a Hatóság által a belépéshez rendszeresített belépőkártyájukkal látogathatják a Könyvtárat.

3.2 A 3.1 pont alá nem tartozó könyvtárhasználók és látogató jogú tagok a Könyvtár épületének portáján kapott azonosítható vendégkártyával látogathatják a Könyvtárat.

3.3 Az azonosítható vendégkártyát a könyvtárhasználó részére a portaszolgálatot ellátó személy a könyvtári azonosítós szám vagy személyazonosító igazolványszám, külföldi könyvtárhasználó esetén útlevelel szám megadását követően adja ki. A vendégkártya kiadását a portaszolgálatot ellátó személy külön, erre a célra vezetett nyilvántartásban rögzíti.

3.4 A látogató érkezésekor a portaszolgálatot ellátó személy értesíti a könyvtárost. A könyvtárhasználó kíséréséről a portaszolgálatot ellátó személy gondoskodik. A könyvtárhasználó az épületben kísérés nélkül nem közlekedhet.

3.5 Távozáskor a vendégkártyát a portaszolgálatot ellátó személy részére át kell adni.

3.6 A Könyvtár nyilvánosan látogatható területein kamerás megfigyelőrendszer működik.

3.7 A muzeális könyveket külön, zárható helyiségben, zárt szekrényben kell tárolni.

3.8 A könyvtárhasználók kizárólag az olvasótermet használhatják. Kutatók a Földtani Szolgálat igazgatója által aláírt kutatási engedély birtokában a muzeális könyvek helyiségében felügyelet mellett tartózkodhatnak.

3.9 A Könyvtár területére nem vihető be kabát, kabát jellegű ruházat (dzseki, felöltő stb.) esernyő, aktatáska, nagyobb méretű táska, étel, poharas ital, alkoholos ital, továbbá semmilyen hang- és képrögzítésre alkalmas berendezés (kivéve mobiltelefon), másoló berendezés, közbiztonságra veszélyes eszköz, valamint semmilyen olyan tárgy, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi könyvtárhasználó munkáját zavarja. Lezárt üvegben ital a Könyvtárba bevihető.

3.10 A Könyvtár olvasói tereibe történő belépést megelőzően a kabátot, kabát jellegű ruházatot (dzseki, felöltő stb.) esernyőt, aktatáskát, nagyobb méretű táskát az épület előterében kihelyezett zárható ruhatári szekrényben kell elhelyezni. A ruhatári szekrény használata kötelező és díjtalan.

3.11 A Könyvtár a könyvtárhasználók elveszett tárgyaiért, az olvasóteremben vagy a könyvtár tereiben felügyelet nélkül hagyott tárgyaiért, a ruhatári szekrényben elhelyezett kabátban, táskában lévő értékeiért felelősséget nem vállal.

4. Szolgáltatások

4.1 A Könyvtár

a) az állományába tartozó dokumentumok használatát elsősorban helyben olvasás formájában biztosítja,

- b) az állományába tartozó dokumentumok e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja,
- c) az állományába tartozó dokumentumokról a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít,
- d) az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a könyvtárhasználók kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri,
- e) számítógép-használatot biztosít a kutatáshoz szükséges helyi és hozzáférhető internetes adatbázisok, a Könyvtár által előállított elektronikus dokumentumok használatára, és
- f) általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.

5. Helyben olvasás

5.1 A könyvtárhasználó használhatja az olvasóteremben elhelyezett kiadványokat (szakkönyveket, lexikonokat, kurrens és retrospektív bibliográfiákat, referáló lapokat, az elődintézmények kiadványait, fontosabb magyar szaklapokat, új időszaki kiadványokat és könyveket), és az olvasóteremben tanulmányozhatja a raktári állományban lévő dokumentumokat.

5.2 A könyvtárhasználó használhatja a Könyvtár saját fejlesztésű, és könyvtári kezelésben lévő adatbázisait és az olvasótermi gépekről elérhető, jogosultságot biztosító online adatbázisokat, folyóiratokat. Az olvasótermi gépet és azon lévő internetet kizárólag kutatásra lehet használni. Külső adathordozó eszköz használata nem engedélyezett.

5.3 A raktári állomány kikéréséhez a 2. melléklet szerinti kéréslapot kell kiállítani.

6. Kölcsönzés

6.1 A Könyvtárból kizárólag 18. életévüket betöltött könyvtárhasználók kölcsönözhetnek.

6.2 A kölcsönzés lehet rövid határidejű vagy tartós kölcsönzés.

6.3 A folyóiratok nem vehetőek tartós kölcsönzési állományba.

6.4 Nem kölcsönözhető könyvtári és térképtári állomány:

- a) a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet 1. § (2) bekezdése alapján muzeális dokumentumnak minősülő kiadvány,
- b) az olvasótermi állomány,
- c) disszertációk és szakdolgozatok,
- d) a folyóiratok utolsó két évfolyama, és
- e) az 1950 előtt megjelent könyvtári dokumentum.

6.5 A könyvtárhasználó az olvasótermi állományból legfeljebb egy leltári egységet nyitástól zárásig, illetve zárástól a következő munkanapi nyitásig kölcsönözhet.

6.6 A teljes jogú tag jogviszonyának megszűnése előtt köteles a Könyvtár részére minden kikölcsönzött dokumentumot visszajuttatni. A visszavételt a könyvtári munkatárs aláírásával igazolja.

7. Rövid határidejű kölcsönzés

7.1 A kölcsönzéshez kétpéldányos kölcsönzési térítvényt kell kiállítani a 3. melléklet szerint.

7.2 A kölcsönzési határidő egy hónap, és legfeljebb két alkalommal további egy-egy hónapra hosszabbítható meg. További hosszabbítás esetén a kölcsönzött művet be kell mutatni, és új kölcsönzési térítvényt kell kiállítani. Hosszabbítás csak a kölcsönzési határidő lejárta előtt legfeljebb két munkanappal kérhető, ha a kiadványt más könyvtári tag nem jegyeztette elő.

7.3 A teljes jogú tag legfeljebb 30 könyvtári leltári egységet tarthat magánál a raktári állományból.

7.4 A Könyvtár a kölcsönzött dokumentumot indokolt esetben a határidő lejárta előtt is visszakérheti betekintés céljából.

7.5 A könyv rossz állapota (pl. sérült gerinc) esetén a könyvtáros megtagadhatja a kölcsönzést, másolást és szkennelést.

8. Tartós kölcsönzés

8.1 Tartós kölcsönzésnek minősül az egy hónapot meghaladó határidővel történő kölcsönzés.

8.2 A teljes jogú tagok közül csak a Földtani Szolgálat és az Országos Bányakapitányság munkatársai nyithatnak indokolt esetben tartós kölcsönzésű állományt a kutatómunka lezárásig.

8.3 A kölcsönzött állomány összesen 60 könyvtári egységből állhat.

8.4 Dokumentumot rövid határidejű kölcsönzésből tartós kölcsönzésbe átvinni csak a könyvtári egység bemutatásával lehet.

8.5 Új dokumentum kölcsönzésekor a megvásárlására javaslatot tevő, illetve a beszerzés költségét viselő könyvtárhasználónak elsőbbségi joga van.

8.6 A tartós kölcsönzési állományt más könyvtári tag részére megtekintésre bármikor hozzáférhetővé kell tenni. Tartós kölcsönzési állományt a teljes jogú tag részére kérésének beérkezésétől számított egy héten belül egy hónap időtartamra rendelkezésre kell bocsátani. Az egy hónapos időtartam nem hosszabbítható meg.

9. Könyvtárközi kölcsönzés

9.1 A Könyvtár állományában nem található dokumentumokat más könyvtártól — a könyvtárhasználó kérésére — a Könyvtár megkéri.

9.2 A küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj a könyvtárhasználót terheli. A könyvtárhasználó a várható költségek vállalásáról előzetesen a 3. mellékleten írásbeli kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz.

9.3 A Könyvtár a könyvtárközi kéréseket legkésőbb 72 órán belül továbbítja a küldő könyvtár részére.

10. Muzeális dokumentumok kutatása

10.1 A kutatók a Könyvtárban kizárólag a könyvtáros vagy a Hatóság Geoinformatikai Főosztálya Gyűjteményi Osztályának (a továbbiakban: Gyűjteményi Osztály) valamely munkatársa folyamatos felügyelete mellett tekinthetik meg az 1851 előtt megjelent dokumentumokat, a könyv fizikai védelmének biztosításával (a továbbiakban: kutatás). A megtekintés során a cérnakesztyű viselése kötelező.

10.2 A betekintéshez a 4. melléklet szerinti *Kutatási engedély* és az 5. melléklet szerinti *Kutatói nyilatkozat* kiállítása szükséges, az engedélyt a Gyűjteményi Osztály vezetője adja meg. A *Kutatási engedély* egy alkalomra, legfeljebb két óra időtartamra vonatkozik.

10.3 Publikálás esetén kötelező a Hatóság gyűjteményeire, tulajdonára és a gyűjteményi nyilvántartási adatokra történő hivatkozás.

10.4 A kutatás alapján készült publikációkat a kutatónak papíron vagy digitális formában kell a Gyűjteményi Osztály számára eljuttatnia.

10.5 A kutató a kutatási célból fényképeket készíthet, melyhez a 6. melléklet szerinti *Fotózási engedély* kiállítása szükséges. A fényképeket a kutató digitális formában a Hatóság Gyűjteményi Osztálya rendelkezésére bocsátja.

10.6 A kutató a Hatóság gyűjteményi anyagainak felhasználásával összeállított adatokat nyílt, vagy kereskedelmi forgalomba hozott papíralapú illetve digitális adatbankká, vagy könyvvé, illetve könyvsorozattá csak a Földtani Szolgálat igazgatójának engedélyével szervezheti.

10.7 A kutatásra átvett anyagért a kutató teljes felelősséggel tartozik.

11. Másolatkészítés

11.1 A szerzői jogvédelmi előírások betartásával a Könyvtár állományába tartozó dokumentumokról a könyvtárhasználók – térítésmentesen – fénymásolat, illetve szkennelt állomány igényelhető a 11.2. pontban foglaltak szerint. A szkennelt állomány a könyvtárhasználó által megadott e-mail címére kerül megküldésre.

11.2 A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény értelmében a dokumentumból csak részletek másolhatóak, legfeljebb 50 oldal terjedelemig, a teljes dokumentum nem.

11.3 A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állomány-védelmi ok miatt korlátozható. Csak fotózni szabad

- a) a sérült, töredezett, rongálódott kiadványokat;
- b) minden olyan dokumentumot, melynek állapota a fénymásolást nem engedi meg;
- c) az 50 évnél korábbi keletkezésű dokumentumokat;
- d) a tintával, grafitceruzával írott dokumentumokat.

11.4 A muzeális jellegű kiadványok másolása a kiadványok állagmegóvására tekintettel nem engedélyezett.

11.5 A – 10.5. pont szerinti kiállított fotózási engedély birtokában készített másolatkészítés kivételével – Könyvtár egész területén tilos a könyvtári dokumentumokról saját fényképezőgéppel, vagy bármely más fotózásra, illetve digitális kép rögzítésére alkalmas eszközzel másolatot készíteni. A fenti szabály megszegése esetén a könyvtárhasználó a könyvtári tagságának megszüntetésével kizárható a Könyvtárból.

12. Előjegyzés

12.1 A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyezhető.

12.2 Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó kérésének megfelelő ideig, de legfeljebb 15 napig figyeli a könyvtár.

12.3 Az előjegyzett dokumentum könyvtárba való visszakerüléséről a könyvtárhasználó értesítést kérhet levélben, telefonon vagy e-mailen keresztül. A Könyvtár a dokumentum elérhetőségéről, annak visszakerülését követő 5 munkanapon belül értesíti a könyvtárhasználót. A Könyvtár a könyvtárhasználó értesítését követő 8 napig őrzi meg a dokumentumot.

12.4 Az előjegyzéseket a Könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki.

13. A könyvtárhasználók kötelezettségei

13.1 A Könyvtárba beszerzett dokumentumok a Magyar Állam tulajdonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

13.2 A Könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni. A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

13.3 A könyvtári dokumentumok állapotának bármiféle rongálása tilos. Rongálásnak minősül a dokumentumokba történő bármiféle bejegyzés, beleírás, aláhúzás, jelölések, a lapok behajtása, megtörése.

13.4 Szigorúan tilos a dokumentumokat:

- a) megcsonkítani, azaz egyes oldalakat, képeket, táblázatokat, térképeket, mellékleteket eltávolítani, részletek kivágni,
- b) kötetlen anyagból bármit kiemelni, és
- c) az elhelyezett újságok, folyóiratok sorrendjét megváltoztatni.

13.5 A könyvtári dokumentumok 12.3 pont szerinti rongálása károkozásnak minősül. A dokumentumok 12.4 pont szerinti megcsonkítása a könyvtár használatából való kizárást vonja maga után. A Könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez.

13.6 A Könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a könyvtárhasználó véleményezhet és köteles aláírni.

13.7 A könyvtárhasználó köteles megtéríteni minden olyan költséget, amely az okozott kár helyreállítása vagy – ha a kár nem hozható helyre – a kárt szenvedett példány pótlása és köttetése kapcsán terheli a Könyvtárat.

13.8 A könyvtárhasználó a raktári dokumentumokért azok visszaadásáig felelős. A raktári dokumentumokat a könyvtárhasználók csak a könyvtáros közvetítésével, a nyilvántartás módosítása után adhatják át egymásnak.

13.9 A Könyvtár a könyvtárhasználati szabályzatot sorozatosan megsértő személyt a kölcsönzésből határozott időtartamra – indokolt esetben véglegesen – kizárhatja.

13.10 Ha a kölcsönvevő a felszólítás ellenére sem juttatja vissza a kölcsönvett dokumentumokat, a Könyvtár polgári jogi úton érvényesíti kárigényét.

13.11 Helyben olvasás esetén a könyvtárhasználó köteles távozásakor valamennyi nála lévő raktári dokumentum hiánytalan visszaadására.

13.12 Ha a könyvtárhasználó az olvasásra kikért dokumentumot távozásakor nem tudja visszaszolgáltatni, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel, amit a könyvtárhasználónak – véleményezése mellett – alá kell írnia.

14. A könyvtári terek használata

14.1 A Könyvtár helyiségeiben, illetve az épület egész területén tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszköz és a nyílt láng használata.

14.2 A könyvtárhasználóknak az olvasói terekben tartózkodniuk kell a hangos beszéd, a telefonhasználat, és minden zajkeltő tevékenységtől.

14.3 Az olvasói terek rendjéért, a könyvtárhasználati feltételek biztosításáért a szolgálatot teljesítő könyvtáros a felelős.

15. Panaszbejelentés a Könyvtár működésével kapcsolatban

15.1 A könyvtárhasználó észrevételeivel, panaszával a Gyűjteményi Osztály vezetőjéhez fordulhat.

15.2 A panasz benyújtható:

- a) személyesen,
- b) a library@sztfh.hu elektronikus levelezési címre,
- c) postai úton, a Könyvtár 1143 Budapest, Stefánia út 14. szám alatti székhelyére.

15.3 A Gyűjteményi Osztály vezetője a panaszt a beérkezését követő 10 munkanapon belül kivizsgálja, és annak eredményéről a panasz benyújtóját tájékoztatja.

Budapest, 2025. február 27.

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

BEIRATKOZÁSI LAP

Családi és utónév*:

Születési családi és utónév*:

Anyja születési családi és utóneve*:

Születési hely és idő*:

Állandó lakcím*:

Tartózkodási vagy levelezési cím:.....

Telefonszám:

E-mail cím:

Munkahely, foglalkozás:

SZTFH dolgozónál szervezeti egység neve:

Olvasójegy száma:

Foglalkozás (kérjük a megfelelőt aláhúzni):

- SZTFH dolgozója
- egyetemi hallgató
- középiskolai tanuló
- oktató, kutató
- nyugdíjas
- egyéb

Alulírott kijelentem, hogy a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Földtani és Geofizikai Szakkönyvtárának beiratkozott olvasója kívánok lenni. A Könyvtárhasználati Szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Alulírott kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a fent megadott és csillaggal (*) nem jelölt adataimat Szakkönyvtár megismerje, kezelje, és azt kapcsolattartásra, a szolgáltatás nyújtására, nyilvántartási és statisztikai célokra, illetve a Könyvtárhasználati Szabályok megsértése esetén történő eljárás céljára felhasználja. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul, a jelen nyilatkozat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat megértettem.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat a könyvtári tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Kötelezettséget válllok arra, hogy az adataimban időközben bekövetkezett változásokat 10 munkanapon belül a Könyvtárnak bejelentem.

Budapest, 20.....

Sajátkezű aláírás:.....

A csillaggal () jelölt adatok megadása az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdése alapján kötelező.*

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

KÉRŐLAP HELYBEN OLVASÁSHOZ

KÖNYV

Leltári szám:

Szerző(k) neve:

Cím:

Év:

FOLYÓIRAT

Leltári szám:

Folyóirat neve:

Év/Évfolyam/Füzetszám:

Oldalszám:

Olvasó neve:

Budapest, 20.....

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

KÖLCSÖNZÉSI TÉRÍTVÉNY

KÖNYV

Leltári szám:
Szerző(k) neve:
Cím:
Év:
Kölcsönzési határidő:

FOLYÓIRAT

Leltári szám:
Folyóirat neve:
Év/Évfolyam/Füzettség:
Oldalszám:
Kölcsönzési határidő:

Könyvtárközi kölcsönzés esetén¹:

Alulírott:
Lakcím:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

mint Olvasó nyilatkozom, hogy a Küldő könyvtár által a szolgáltatások igénybevétele kapcsán felmerülő és fizetendő várható költség(ek)et vállalom, az(ok) megtérítésére, mint kötelezett előzetes kötelezettségvállalást teszek.

Olvasó neve:

¹ Könyvtárközi kölcsönzés igénylése esetén kitöltendő

Átvettem:

Visszavettem:

.....
Olvasó neve

.....
Könyvtáros

Budapest, 20.....

Budapest, 20.....

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

Sorszám:
Dátum:

KUTATÁSI ENGEDÉLY MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATÁHOZ

Név:	
Munkahely neve:	
Munkahely címe:	
E-mail/Telefonszám:	
Olvasójegy szám:	

Fogadó munkatárs:	
Kutatásra fordítandó idő (legfeljebb két óra):	
Kutatás célja:	
Raktári jelzet:	
Szerző/szerkesztő:	
Cím:	
Kiadási év:	

Kapcsolódó engedélyek:

Fotózási engedély száma:

.....

Kutató

Földtani Szolgálat igazgatója

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

Sorszám:
Dátum:

KUTATÓI NYILATKOZAT MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATÁHOZ

Alulírott, mint kutató tudomásul veszem, hogy Teljes jogú tag és Látogató jogú tag a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) Földtani és Geofizikai Szakkönyvtárában kizárólag a könyvtáros vagy a Gyűjteményi Osztály valamely munkatársa folyamatos felügyelete mellett tekintheti meg az 1851 előtt kiadott dokumentumokat.

Tudomásul veszem, hogy publikálás esetén kötelező a Hatóság gyűjteményeire, tulajdonára és a gyűjteményi nyilvántartási adatokra történő hivatkozás.

Tudomásul veszem, hogy a kutatás alapján készült publikációkat papíron vagy digitális formában a Hatóság Gyűjteményi Osztálya számára el kell juttatnom.

Tudomásul veszem, hogy a kutatási célból készített fényképeket digitális formában a Hatóság Gyűjteményi Osztálya rendelkezésére kell bocsátanom.

Tudomásul veszem, hogy a Hatóság gyűjteményi anyagainak felhasználásával összeállított adatokat nyílt, vagy kereskedelmi forgalomba hozott papíralapú illetve digitális adatbankká, vagy könyvvé, valamint könyvsorozattá csak a Földtani Szolgálat igazgatójának engedélyével szervezhetem.

A kutatásra átvett anyagért teljes felelősséggel tartozom.

.....
Kutató

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár
1143 Budapest, Stefánia út 14.

Sorszám:
Dátum:

KUTATÓI FOTÓZÁSI ENGEDÉLY MUZEÁLIS DOKUMENTUMOKHOZ

Név:	
Munkahely neve:	
Munkahely címe:	
E-mail/Telefonszám:	
Olvasójegy száma:	

Fogadó munkatárs:	
Fotózás célja:	
Raktári jelzet:	
Szerző:	
Cím:	
Kiadási év:	

A fotózás szakmai kutatási, illetve tudományos publikálási célból történik.

Tudomásul veszem, hogy a kutatási célból készített fényképeket digitális formában a Gyűjteményi Osztály rendelkezésére kell bocsátanom. Az SZTFH hivatkozik a kép készítőjére a képek esetleges felhasználásakor.

Tudomásul veszem, hogy a képek publikálása esetén kötelező az SZTFH Földtani és Geofizikai Szakkönyvtárára történő hivatkozás.

.....

Kutató

Földtani Szolgálat igazgatója

Kapcsolódó kutatási engedély száma: