

---

**EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET**  
**ORSZÁGOS EGÉSZSÉGPOLITIKAI SZAKKÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**BUDAPEST**  
**2008. március**

---

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján, és az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készült.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Könyvtár jogállása és feladatai

##### 1. A Könyvtár elnevezése

- 1.1. Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár
- 1.2. Rövidített elnevezése: ESKI OESzK
- 1.3. Önálló névhasználata: Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár
- 1.4. Előző elnevezése: Országos Egészségügyi Információs Intézet és Könyvtár
- 1.5. Idegen nyelvű elnevezése:  
Angol: National Institute for Strategic Health Research - National Health Policy Library
- 1.6. A könyvtár körpecsétje: „Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Orsz. Egészségpolitikai Szakkönyvtár” körirattal

##### 2. Alapítása

- 2.1. Az alapítás éve: 1949.
- 2.2. Előző alapító okiratai: 4118/1949. (VI.29.) Korm. rendelet  
24/1960. (EüK. 13.) EüM. utasítás  
14/1980. (EüK. 9.) EüM. utasítás  
4/1997. (MK. 12.) NM. utasítás
- 2.3. Jelenlegi alapító okirata: az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium közleménye az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának közzétételéről (= Egészségügyi közlöny, 2004. 49. évf. 5. sz. 1501-1503.p.; illetve az ezt módosító közlemények: Egészségügyi Közlöny, 2006. 51. évf. 16. sz. 2216-2217.p. 2007. 52. évf. 4. sz. 704.p.)

##### 3. A Könyvtár székhelye és elérhetősége:

Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár  
1051 Budapest, Arany János u. 6-8.  
Telefonszáma: 06 1 269-1233  
Elektronikus levélcíme: [konyvtar@eski.hu](mailto:konyvtar@eski.hu); [kkozi@eski.hu](mailto:kkozi@eski.hu)  
WEB-címe: [www.eski.hu](http://www.eski.hu)  
Külső raktár: 1094 Budapest, Liliom u. 8.

#### 4. Alapító és felügyeleti szerv

- 4.1. Az Intézet és a Könyvtár alapítója az Egészségügyi Miniszter.
- 4.2. Az Intézet felügyeleti szerve: Egészségügyi Minisztérium (1051 Budapest, Arany János u. 6-8.); a Könyvtár szakmai irányítását az Oktatási és Kulturális Minisztérium látja el.
- 4.3. A Könyvtár fenntartója: Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet (1051 Budapest, Arany János u. 6-8.).

#### 5. A Könyvtár jogállása, típusa

- 5.1 Az Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet, mint jogi személy, valamint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, Informatikai és Tájékoztatási Irodáján belül önálló szervezeti egységként működik.
- 5.2. A Könyvtár országos szakkönyvtár
- 5.3 A Könyvtár – mint nyilvános könyvtár – alapkövetelményei:
  - ▶ mindenki által használható és megközelíthető,
  - ▶ könyvtári szakembereket alkalmaz,
  - ▶ rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiségekkel,
  - ▶ rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
  - ▶ helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
  - ▶ statisztikai adatokat szolgáltat.

## II. A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE

#### 6. A Könyvtár alapfeladata

- ▶ Országos feladatkörű szakkönyvtárként az egészségpolitikai és határterületi szakirodalom gyűjtése, feltárása és szolgáltatása a hatályos könyvtárügyi jogszabályoknak megfelelően.
- ▶ A Magyar Nemzeti Bibliográfia szakmai részeként publikálja a Magyar Orvosi Bibliográfiát.
- ▶ Az Intézet és az Egészségügyi Minisztérium szakkönyvtára, ezért feladata az intézmények tevékenységéhez szükséges forrásdokumentumok beszerzése
- ▶ Az Intézet az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Európai Területi Irodájának hivatalos, kinevezett nemzeti dokumentációs központja, a könyvtár pedig a WHO letéti könyvtára.
- ▶ Európai Unió egészségüggyel foglalkozó dokumentumaiból külön-gyűjteményt hoz létre.
- ▶ Kábítószeres külön-gyűjteményt működtet.
- ▶ Intelligens terminálrendszert épít ki és működtet a szakkönyvtár és adatbázis közvetlen elérhetőségére az Egészségügyi Minisztérium számára.
- ▶ Szakterületi könyvtári együttműködés keretében évenként közzé teszi „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található külföldi orvostudományi, -biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi (CD-ROM) adatbázisok lelőhelyjegyzékét”.

#### 7. A Könyvtár kiegészítő feladata

- ▶ Esetenként rendezvények szervezése (pl. adatbázisok bemutatása, könyvtár bemutató).
-

### III.

## A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSI KÖRE. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSE. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

### 8. A szolgáltatások köre

- ▶ A könyvtár állományát a könyvtári helyiségekben helyben használatra bocsátja.
- ▶ Állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak rendelkezésére bocsátja.
- ▶ Állományának egységeiről a szerzői jog szabályai szerint másolatot készít.
- ▶ Az állományából hiányzó dokumentumokat az olvasók kérésére könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri.
- ▶ Tájékoztatást ad a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról.
- ▶ Általános és szakinformációs szolgáltatásokat nyújt állománya, katalógusai, adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.
- ▶ Kiadványokat jelentet meg.

### 9. Gyűjteményszervezés

- ▶ A Könyvtár szolgáltatásait folyamatosan fejlesztett, gondozott és sokoldalúan feltárt gyűjteményére alapozva szervezi meg.
- ▶ Gyűjteményét a Gyűjtőköri Szabályzatban lefektetett elvek szerint gyarapítja. (ld. 1.sz. melléklet).
- ▶ A könyvtári állományt formai és tartalmi szinten katalógusokban (hagyományos cédula, illetve elektronikus) feltárja.
- ▶ Az állomány védelme és biztonsága érdekében az állományvédelmi szabályzatnak megfelelően óvja dokumentumvagyonát és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi állománya leltározását.
- ▶ Folyamatosan selejтеzi állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat.

### 10. Könyvtárhassználat

A könyvtár szolgáltatásait a Könyvtárhassználati szabályzatban (ld. 2 sz. melléklet) megfogalmazott feltételek mellett minden természetes és jogi személy igénybe veheti.

### IV.

#### A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Könyvtár szervezetileg az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Informatikai és Tájékoztatási Irodához tartozik. Lásd ESKI szervezeti felépítése 3. számú melléklet

### 11. Az Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár szervezeti egységei

#### 11.1 Olvasószolgálati és tájékoztatási csoport

---

Feladata:

- ▶ beiratkozás, kölcsönzés, az olvasóterem és a raktárak működtetése,
- ▶ a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állomány tartalmi gondozása,
- ▶ olvasói és kölcsönzési statisztikák vezetése,
- ▶ nyilvános könyvtári tájékoztatás,
- ▶ bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzési kérések intézése,
- ▶ különféle másolat szolgáltatási igények, megrendelések kielégítése,
- ▶ a hazai és külföldi könyvtárközi kérések statisztikáinak vezetése,
- ▶ „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található külföldi orvostudományi, -biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi (CD-ROM) adatbázisok lelőhelyjegyzéke” évenkénti közzé tétele.

## 11.2 Feldolgozási csoport

Feladata:

- ▶ a könyvtár jóváhagyott Gyűjtőköri szabályzata alapján a hazai és külföldi könyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok megrendelése, beszerzése, formai és tartalmi feltárása,
- ▶ folyamatosan végzi a retrospektív konverziót,
- ▶ az Egészségügyi Minisztérium és az Intézet tevékenységeihez, szolgáltatásaihoz szükséges kiadványok és egyéb dokumentumok beszerzése, formai és tartalmi feltárása,
- ▶ a könyvtár állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumok selejtezése,
- ▶ a WHO letéti könyvtár és a kábítószeres külön-gyűjtemény folyamatos gyarapítása, feltárása,
- ▶ Európai Unió egészségüggyel foglalkozó dokumentumaiból külön-gyűjtemény kialakítása.

## 11.3 Bibliográfiai csoport

Feladata:

- ▶ a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek és a módszertani levelek feldolgozása, adatbázis építése,
- ▶ a Magyar Orvosi Bibliográfia (MOB) szerkesztése,
- ▶ A MOB megjelentetése webes felületen és CD-ROM-on.

## V.

### A Könyvtár Vezetési, Irányítási, Működési Rendje

## 12. A könyvtárvezető jogköre:

- ▶ Elkészíti a könyvtár részletes éves munkatervét;
- ▶ Elkészíti a könyvtár munkatársainak munkaköri leírását, meghatározza minden beosztott dolgozó munkaköri feladatát;
- ▶ A szervezeti egység vonatkozásában aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol a vonatkozó előírások szerint;
- ▶ Képviseli a könyvtárat az Intézeten belül, illetve Főigazgatói vagy Főigazgató-helyettesi megbízás alapján az Intézeten kívül.

### A könyvtárvezető felelős:

- ▶ A hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
- ▶ Az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és eredményes működtetéséért, a szakmai feladatok teljesítéséért;
- ▶ A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért;
- ▶ A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírások végrehajtásáért.

### A könyvtárvezető kapcsolatot tart:

- ▶ A Főigazgatóval és a Főigazgató-helyettesekkel;
- ▶ A társ szervezeti egységek vezetőivel;
- ▶ A szakterület hazai és külföldi könyvtáraival, az országos könyvtárakkal, valamint a könyvtáros egyesületekkel.

### 13. A könyvtár munkatársainak jogállása

A Könyvtár közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársainak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény, valamint a végrehajtásról intézkedő egyéb jogszabály szabályozza.

Munkájukat a kinevező okirat, az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Szervezeti és Működési szabályzata, az ESKI egyéb szabályzatai, a hatályos főigazgatói utasítások alapján, valamint a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás szerint végzik.

Jelen Szabályzat módosításáig, illetve visszavonásáig érvényes.

Budapest, 2008. március 12.



Dr. Palotai Mária  
könyvtárvezető

Jóváhagyom:



Dr. Surján György  
mb. főigazgató



Mellékletek:

- 1.sz. Gyűjtőköri Szabályzat
- 2.sz. Könyvtárhasználati Szabályzat
- 3.sz. ESKI szervezeti felépítése

## Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár Gyűjtőköri szabályzata

### Fő gyűjtőkör: az egészségpolitika témakörével foglalkozó szakirodalom:

- ▶ népegészségügy, népegészségtan
  - ▶ egészségvédelem, egészségmegőrzés, egészségfejlesztés
  - ▶ prevenció, szűrővizsgálatok
  - ▶ magyar népegészségügy felépítése, szervezeti rendszere (ÁNTSz, OTH, OKI, stb)
  - ▶ lakosság egészségi állapota, epidemiológia
  - ▶ halálozás, halandóság
  - ▶ járványtan
  - ▶ fertőző és nem fertőző népbetegségek
  - ▶ környezet-egészségügy
  - ▶ foglalkozás-egészségügy, munkavédelem
  - ▶ munkaegészségtan (munkapszichológia, munkanélküliség és egészség, egészségkárosodás)
  - ▶ táplálkozás- és ételmezés-egészségügy
  - ▶ iskola-egészségügy
  - ▶ szenvedélybetegségek (dohányzás, drog, alkohol), mentálhigiéne, öngyilkosság
- ▶ egészségügyi rendszerkutatás
  - ▶ egészségügyi ellátó rendszerek
  - ▶ egészségügyi ellátás szervezete és működése
    - alapellátás
    - járóbeteg-ellátás
    - fekvőbeteg-ellátás
    - szakellátás
    - gyógyszerügy, gyógyászati segédeszköz ellátás
  - ▶ egyenlőtlenségek az egészségügyben
  - ▶ egészségügyi ellátó rendszerek reformja
- ▶ egészségügyi technológia, technológia értékelés
- ▶ egészségügyi közgazdaságtan, finanszírozás
- ▶ copayment
- ▶ egészségügyi minőségügy
- ▶ egészségügyi management
- ▶ egészségügyi informatika
- ▶ egészségügyi szervezés
- ▶ egészségügyi jog
  - ▶ betegek jogai
  - ▶ orvosok, szakdolgozók jogállása
  - ▶ egészségügyi adatok kezelése
  - ▶ felelősséggel kapcsolatos jogi szabályozás
  - ▶ munkavégzéssel kapcsolatos jogi szabályozás
- ▶ orvosi etika, hálapénz

- ▶ egészségügyi, egészségügyet érintő szakstatisztikák
  - ▶ lakosság egészségi állapotát jellemző statisztika
  - ▶ egészség- és nyugdíjbiztosítási statisztika
  - ▶ demográfia
  - ▶ haláloki statisztika
  - ▶ halandósági statisztika
  - ▶ szociális ellátás statisztikája
- ▶ egészségi állapotra ható tényezők (migráció, társadalmi változások, stb.)
- ▶ életszínvonal, életmódvizsgálatok
- ▶ szociológiai kutatások az egészségügyben
- ▶ egészségbiztosítás
- ▶ nyugdíjbiztosítás
- ▶ orvosi rehabilitáció
- ▶ beteg és az egészségügyi személyzet kapcsolata, elégedettségi vizsgálatok, orvos-beteg viszony
- ▶ ápolás lélektana
- ▶ betegápolás
- ▶ anya-, gyermek- és ifjúságvédelem
- ▶ magánosítás, vállalkozás az egészségügyben
- ▶ az egészségügy működésének személyi feltételei - munkaerő-gazdálkodás az egészségügyben
- ▶ irányító szervezetek az egészségügyben
- ▶ konzultatív testületek, kamarák, szakmai szervezetek, civilszervezetek
- ▶ egészségügyi szakképzés, továbbképzés

#### Mellék gyűjtőkör:

- ▶ általános orvostudomány
- ▶ szociológia
- ▶ szociálpolitika
- ▶ könyvtártudomány
- ▶ informatika

#### Külön-gyűjtemények:

Egészségügyi Világszervezet angol nyelvű dokumentumai  
Kábítószeres Szakirodalom  
Európai Unió egészségüggyel foglalkozó dokumentumai

#### Nyelvi szempont:

Teljességre törekedve gyűjti, megőrzi és feldolgozza a fő gyűjtőkörébe tartozó szakirodalomból a magyar nyelven megjelenőket. A mellék gyűjtőkörébe tartozó szakirodalmat válogatva gyűjti, megőrzi és feldolgozza. Az idegen nyelvű szakirodalmat – kivéve a külön-gyűjteményeket – válogatva gyűjti, megőrzi és feldolgozza.

### **Dokumentum típusok:**

Hagyományos és nem hagyományos dokumentumok: lexikonok, szótárak, kézikönyvek, szakkönyvek, időszaki kiadványok, különlenyomatok, számítógéppel olvasható adatbázisok, módszertani levelek, kutatási jelentések, konferenciák, kongresszusok kiadványai, szakfordítások, video filmek, CD-ROM-ok, DVD-k.

### **A gyarapítás forrásai:**

Az intézeti költségvetés, hazai és külföldi könyvtárközi csere, ajándékozás, pályázati részvétel, az intézet saját kiadványai.

Budapest, 2008. március 12.

---

## Könyvtárhasználati szabályzat

Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet  
Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár

### Általános információk

Könyvtári taggá válik az a 16 éven felüli személy, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja, és tagdíját befizeti, a könyvtár használati szabályzatát elfogadja és betartja.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges

### A nyitva tartási idő

Hétfő-csütörtök 9-17 óráig,  
Péntek 9-15 óráig

Elérhetőség:

Telefon: (06-1) 269-1233

Fax: (06-1) 311-3649

E-mail: A könyvtár általános címe: [konyvtar@eski.hu](mailto:konyvtar@eski.hu)

Könyvtárközi kölcsönzés: [kkozi@eski.hu](mailto:kkozi@eski.hu)

Az Intézet honlap címe: <http://www.eski.hu>

A kutatószobákban elhelyezett külön-gyűjtemények (WHO, EU, kábítószeres) használatához előzetes bejelentkezés szükséges.

### Könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások

- ▶ a könyvtár megtekintése
- ▶ tájékoztatás a szolgáltatásokról és a gyűjteményekről
- ▶ a dokumentumok helyben használata
- ▶ a könyvtár cédula-, és gépi katalógusainak használata
- ▶ hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-okhoz
- ▶ szaktájékoztatás

### Beiratkozás

A könyvtárhasználónak jogában áll dönteni a regisztrálás módjáról:

Napjegy

Olvasójegy 12 hónapra szóló teljes árú, kedvezményezett vagy térítésmentes beiratkozással.

---

Az adott évre érvényes beiratkozási díjat, illetve napidíjat az érvényes díjszabás tartalmazza.

A **napijegy** az adott naptári napra érvényes, meghatározott térítési díj ellenében jogosít az adott napi nyitvatartási időben:

- ▶ az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokon túl a könyvtárosi közreműködést igénylő térítéses szolgáltatások - intézményen belüli - igénybevételére.

A regisztrálás és az **olvasójegy** készítése az információs pultnál zajlik. Az érdeklődő információt kérhet:

- ▶ a regisztrálás módjáról, a használat szabályairól,
- ▶ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- ▶ esetenként hosszabbítást kérhet, visszaadhat kölcsönzött dokumentumokat, késedelmi díjat fizethet.

Az olvasójegy az adott időszakban érvényes, 12 hónapra szóló meghatározott beiratkozási díj ellenében a könyvtár teljes szolgáltatási körének rendszeres igénybevételére jogosít. A regisztrálás alkalmával – mely a személyi lapon történik - hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, lakcímnnyilvántartó, útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell a használónak - ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – az alább felsorolt adatait:

- ▶ név (asszonyoknál leánykori név is)
- ▶ születési hely és idő
- ▶ anyja neve
- ▶ állandó és ideiglenes lakhelye
- ▶ személyi igazolványának vagy útlevelének száma
- ▶ foglalkozás
- ▶ munkahely (tanulók esetében oktatási intézmény)

A személyi lap hátoldalán a használó aláírásával igazolja a használati szabályok elfogadását. A regisztrálást végző munkatárs minden új beiratkozónál közli a legfontosabb használati szabályokat és átadja az erről készített írásos könyvtárhasználati tájékoztatót is.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Azonnal be kell jelenteni az olvasójegy elvesztését, mert az azzal való visszaélésért a felelősség a tulajdonost terheli. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiállítottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor azt meg kell semmisíteni.

Az olvasójegyet csak az a személy használhatja, akinek a nevére kiállították.

### **Kölcsönzés**

Csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni.

---

### **Az alábbi állományrészek nem kölcsönözhetőek:**

- ▶ Folyóiratok sem bekötve, sem füzetenként
- ▶ Kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)
- ▶ WHO gyűjtemény
- ▶ A statisztikai szakcsoportozáshoz tartozó dokumentumok

Az utóbbi két állományrész könyvtárközi kölcsönzéssel kölcsönözhető.

Az olvasójegy tulajdonosa teljes felelősséggel tartozik a kölcsönzött dokumentumokért és ezt a személyi lapon aláírásával vállalja. Az olvasójegy más személyre történő átruházása tilos. Az olvasójegyben a lejárat dátuma mellett - kölcsönzési alkalmanként - fel kell tüntetni a kölcsönzésben lévő dokumentumok darabszámát.

A könyvek, videokazetták, CD-ROM-k 1 hónapra kölcsönözhetőek

Könyvből egyidejűleg 4 kötet, videokazettából és/vagy CD-ből 2-2 tétel kölcsönözhető. Egy alkalommal összesen 6 dokumentum. Valamennyi dokumentumtípusnál művenként egy példány kölcsönözhető.

A kölcsönzés, amennyiben nincs előjegyzés az adott műre, egy alkalommal - telefonon vagy az alábbi e-mailen [konyvtar@eski.hu](mailto:konyvtar@eski.hu) - a határidő lejáratáig meghosszabbítható további egy hónapra.

Videokazetta és elektronikus dokumentum nem hosszabbítható.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat késedelmesen, a határidő leteltével nem szolgáltatja vissza, a határidőt követően felszólításra kerül. Az első (levelezőlapos) felszólítást a határidő lejáratáig két héten belül postázzuk. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokra egy hét türelmi idő után ismét - ezúttal felszólításukkal - felhívjuk az olvasó figyelmét. Amennyiben ezt követően nem juttatja vissza azokat, ajánlott figyelmeztetést kap, majd 1 hónapos várakozás után a mindenkori jogszabályok szerint peres eljárás keretében kerül sor az okozott kár megtérítésére.

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasó késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmi díj dokumentumonként naponta, a lejárat dátumától kerül elszámolásra az adott évre megállapított díjszabás alapján.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van.

A kölcsönvevő köteles a kikölcsönzött dokumentum elvesztését azonnal bejelenteni és 30 napon belül pótolni azt egy másik példánnyal. Az eredeti mű pótolható másolt példánnyal is, ebben az esetben a másolás, kötetés összes költsége az olvasót terheli. Ha nem lehet érdemben pótolni az eredeti művet, akkor a könyvtár a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzbeli megtérítését kérheti.

### **Előjegyzés**

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztesheti. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki. A kért dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell. Az előjegyzett dokumentumot az értesítéstől számított 5 nyitvatartási napig vissza kell tartani. A kiértékelést

---

dokumentumokat más olvasónak átadni tilos. Az értesítés az olvasó kérésre történhet telefonon vagy e-mailen.

### **Katalógusok**

A 2002. január 1. után beletárolt dokumentumok a számítógépes katalógusban (TINLIB és OLIB) kereshetőek, az ezelőttiek pedig cédulakatalógusban. Folyamatosan történik a retrospektív konverzió, cél a teljes állomány OPAC-on való kereshetősége.

### **Olvasótermi gyűjtemény részei**

#### **Könyvek**

Színjelzéssel jelölve a következő csoportok különülnek el:

##### **I. Olvasóterem:**

Egészségügyi szervezés (sárga)  
Alap-, műszaki és társadalomtudományok (zöld)  
Orvostudományi szakanyag (fehér)  
Segéd- és kézikönyvek (kék)  
Számítástechnika (fekete)

##### **II. Olvasóterem:**

Egészségpolitikai gyűjtemény (sárga jelzés)  
Statisztika (fekete jelzés)  
Általános szakirodalom, kézikönyvek (piros jelzés)  
Általános orvosi szakirodalom (fehér jelzés)

#### **Kutatószobákban elhelyezett gyűjtemények**

Kábítószeres szakirodalom  
Egészségügyi Világszervezet (WHO) dokumentumai  
Európai Unió szakirodalom

#### **Folyóiratok**

A folyóiratok legfrissebb számai a szabadpolcon, az olvasói térben találhatóak meg. A régebbi folyóiratszámok a raktárostól, a nyitvatartási idő végig elkérhetőek.

#### **Internet és PC-használat**

Az olvasói térben elhelyezett számítógépeken kizárólag a könyvtár katalógusa, a könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok használhatók korlátlan ideig, más adatbázisok, Internet és egyéb számítógépes szolgáltatások díja óradíjban pótdíjként fizethető meg.

---

Az Internetről, saját fájlokról floppyra adatok menthetők le. (Szoftver és teljes adatbázis letöltése tilos!) Az intézmény számítógépeinek védelme miatt csak a használat napján helyben vásárolt floppy használható.

Nyomatás költségtérítés ellenében az évente meghatározott térítési díj alapján igényelhető.

A számítógépek nem használhatóak:

- ▶ törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítése),
- ▶ mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre.
- ▶ a PC-ket csak a felügyeletet végző könyvtáros kapcsolhatja be, és indíthatja újra
- ▶ a gépek programbeállításait nem változtathatják meg, nem telepíthetnek szoftver-terméket

Saját számítógéphez Internet hozzáférést nem áll módunkban biztosítani.

A fentiek be nem tartása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után.

### Információszolgáltatás

A könyvtár működéséről, a szakterülettel kapcsolatos kérdésekről tájékoztatást adunk nyitvatartási időben telefonon, e-mail-en és kérésre postai úton is.

- ▶ Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról
- ▶ Szaktájékoztatás

### Másolatszolgáltatás

Az érvényes olvasójeggyel vagy napijeggyel rendelkező használó rendszeresen igénybe veheti másolatszolgáltatásainkat.

A gyűjteményhez tartozó minden nyomtatott dokumentum részlete magáncélra gyorsmásolattal többszörözhető az alábbiakban meghatározott feltételek alapján.

A szerzői jogra vonatkozó (1999. évi LXXVI tv. módosítása: 2004. évi LXIX. törvény) értelmében teljes könyv ill. folyóirat szám másolása szigorúan tilos.

A reprográfiai szolgáltatás díjtételeit az évente megállapításra kerülő hivatalos (valamennyi szolgáltatásra vonatkozó) térítési lista tartalmazza, amelyet a használók számára jól látható helyen hozzáférhetővé kell tenni, valamint szóbeli tájékoztatást kell nyújtani az igénybevétel módjáról, időtartamáról, a térítés rendjéről.

Másolást a raktáros végzi, távollétében bármely könyvtári dolgozó elvégezheti.

Dokumentum részek, folyóiratcikkek, képek szkennelése a szerzői jogra vonatkozó törvény (1999. évi LXXVI tv. módosítása: 2004. évi LXIX. törvény) betartásával történik.

---

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

Az olvasó kérheti a könyvtár állományában nem található dokumentumok más könyvtárból történő kölcsönzését. A küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj - amennyiben a partner nem ODR szolgáltató könyvtár - az olvasót terheli. Amennyiben a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett - térítési díj felszámolásával - másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli. Amennyiben lehetséges az elektronikus küldés-fogadást kell előtérbe helyezni. A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár szabja meg a saját könyvtárhasználati szabályzatának megfelelően.

### **Egyéb rendelkezések**

Az olvasótermekben tilos a dohányzás, valamint a mobiltelefonok használata.

A könyvtárhasználat során csend tartandó, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást, kutatást.

A magatartásukkal a könyvtár rendjét megzavarókat, a könyvtár állományában szándékosan kárttevőket az intézmény kizárhatja használói köréből.

Ittas vagy kábítószer hatása alatt álló személy a könyvtárban nem tartózkodhat.

A könyvtár területén közlemények, hirdetési anyagok, újságok csak engedéllyel terjeszthetők.

### **Reklamáció**

A látogatók, ha a könyvtár vagy a könyvtár valamelyik dolgozójának intézkedését sérelmezik, panaszukkal az ügyeleti szolgálat vezetőjéhez fordulhatnak. Amennyiben problémájukat nem tudták megnyugtatóan megoldani, a könyvtárvezetőjéhez fordulhatnak.

2006. november

---

# Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet

## szervezeti felépítése

