



A

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2015

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
II. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT	4
1. Könyvtári tagság: regisztráció, beiratkozás.....	4
2. Szolgáltatások típusai.....	6
3. Szolgáltatási struktúra.....	7
4. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása	8
Záradék.....	12
1.sz. melléklet: A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	13
2.sz. melléklet: A könyvtárhasználó nyilatkozata; készfizető kezességi szerződés...	15
3.sz. melléklet: A tagkönyvtárak nyitva tartása és a beiratkozási díjai.....	18
4.sz. melléklet: Szolgáltatások a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban. Az igénybe vétel feltételei és díjai.....	21
5.sz. melléklet: Lejátszó eszközök kölcsönzése	27
6.sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés	31
7.sz. melléklet: Másolás	32
8.sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje	33
9.sz. melléklet: Dokumentumokat házhoz szállító tagkönyvtárak listája.....	35

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.
2. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.
3. A nyitva tartás rendjéről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni. A tagkönyvtárak nyitvatartási ideje a *3. sz. mellékletben* található. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. Az eseti zárva tartások idejére a szolgáltatások rendjét a főigazgató utasításban szabályozza. A tagkönyvtárak – a működési feltételek figyelembe vételével – nyáron csökkentett nyitva tartással működhhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást.

Azokban a tagkönyvtárakban, ahol működik ruhatár vagy van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező. A látogatók megőrzésre itt elhelyezett dolgaiban keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. A könyvtár felelőssége azonban csak az olyan dolgokra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni.

A könyvtár az elveszett ruhatári őrzegyért, kulcsért kártérítést és külön eljárási díjat, a ruhatári szekrénynek az olvasó kérésére történő felnyitásáért a (a kulcs elvesztése, a PIN-kód elfelejtése esetén) külön eljárási díjat számol fel. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A díjakat a *4. sz. melléklet X. táblázata* tartalmazza.
5. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.
6. A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és a drogfogyasztás, a dohányzás tilos. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen, illetve az étel- és az ital automaták közvetlen közelében megengedett.
7. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. Normaszegés esetén a könyvtárvezető a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. Az olvasó egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató dönt. A döntésről a könyvtár írásban tájékoztatja a használót.
8. A könyvtári vagyon (pl. épület, dokumentum) szándékos megrongálása esetén a könyvtárhasználó használati jogát a tagkönyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató dönt.
9. Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal a tagkönyvtár vezetőjéhez, a régióigazgatóhoz, a Központi Könyvtár igazgatójához és a főigazgatóhoz lehet fordulni közvetlenül vagy az olvasói észrevételek könyve útján.
10. A könyvtár működését érintő jogszabályokat az *1. sz. melléklet* sorolja fel.

II. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

1. Könyvtári tagság: regisztráció, beiratkozás

- 1.1. A könyvtár tagjai a beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználók: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes vagy jogi személyek. A tagság folyamatos, ha a lejáratot követő hat hónapon belül meghosszabbítják.
- 1.2. A könyvtárhasználat ingyenes, beiratkozáshoz vagy regisztrációs kártya kiállításához kötött, amely a kiállítás napjától érvényes.
- 1.3. Regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele. A regisztráció személyesen történik. A regisztráció ingyenes (*l. 4. sz melléklet I. táblázat*).
- 1.4. A könyvtárba regisztrálhat:
 - a cselekvőképes magyar állampolgár;
 - nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének felelősségvállalási nyilatkozata alapján;
 - a tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
 - a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár felelősségvállalási nyilatkozata alapján;
 - a magyarországi/uniós telephellyel rendelkező jogi személy, amely létezését és a képviselőjére jogosultak nevét
 - o gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal,
 - o alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bíróság nyilvántartásba vevő határozatával,
 - o intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal igazolta.
- 1.5. Beiratkozás: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybe vételére jogosít (*l. 3.3. pont*). A beiratkozás személyesen történik. A beiratkozás beiratkozási díj ellenében vehető igénybe. (*l. 4. sz. melléklet II. táblázat*)
 - 1.5.1. Beiratkozni 3, 6 vagy 12 hónapra lehet.
 - 1.5.2. A beiratkozáskor kapott olvasójegy abban a tagkönyvtárban érvényes, ahol váltották.
 - 1.5.3. 6 vagy 12 hónapos beiratkozással több könyvtár egyidejű használatára jogosító tagság váltható. Az olvasójegyet a tagkönyvtárakban használat előtt érvényesíteni kell. Az olvasójegy valamennyi tagkönyvtárban az első beiratkozás, illetve a hosszabbítás befizetésének napjától érvényes.
- 1.6. A könyvtárba beiratkozhat
 - a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;

- a 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
 - a tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
 - a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
 - a magyarországi/uniós telephellyel rendelkező jogi személy, amely létezését és a képviseletére jogosultak nevét
 - o gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal,
 - o alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bíróság nyilvántartásba vevő határozatával,
 - o intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal igazolta.
- 1.7. Beiratkozási kedvezmények
- 1.7.1. 50%-os kedvezmény jár
- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási hallgatóknak (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet),
 - a nyugdíjasoknak,
 - azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segílyt kapnak,
 - azoknak, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) részesülnek.
- 1.7.2. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
 - a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
 - a súlyos fogyatékossgot tanúsító háziiorvosi igazolással (335/2009 (XII.29) Korm. rendelet és 49/2009 (XII. 29) EÜM rendelet) rendelkezők;
 - a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet) és a FSZEK nyugdíjasai;
 - a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet).
- 1.8. Az 1.7.1. és az 1.7.2. pontban felsorolt kedvezmények vonatkoznak a „Magyar igazolvánnyal” vagy a „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezőkre is (319/2001. Korm. sz. rendelet.).
- 1.9. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.
- 1.10. A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:
- a) természetes személy esetében:
- név, születési családi és utónév;
 - anyja születési családi és utóneve;

- születési hely és idő;
 - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- b) jogi személy esetében:
- hivatalos okirat szerinti megnevezése,
 - székhely címe (irányítószám, település, utca, házsám),
 - levelezési címe, telefonszáma,
 - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, beosztása,
 - a használatra jogosult képviselő(k) személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely vagy levelezési cím),
 - aláírási címpéldány hitelesített másolata.
- c) Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez a használó egyéb elérhetőségi adatai (e-mail, telefonszám) is szükségesek lehetnek.
- 1.11. A beiratkozott vagy a regisztrált könyvtárhasználó nyilatkozat (2/1.a. és a 2/1.b. sz. melléklet) aláírásával a mindenkori használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja. A fogyatékkal élő felhasználó – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri meghatalmazás adásával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
 - 1.12. A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozásakor kezességi szerződést köt a könyvtárral (2/2. sz. melléklet szerint).
 - 1.13. Lejáró olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének – regisztráció esetén a megújításának – napjától számít. A készfizető kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség megszűnésének napján.
 - 1.14. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett kölcsönzői és regisztrációs olvasójegyét a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja (4. sz. melléklet II. fejezet D. pontja). A könyvtárhasználó az olvasójegy azonosító számát, illetve az egyes szolgáltatások használatához kapott jelszót harmadik félnek nem adhatja át.
 - 1.15. A beiratkozásakor, a regisztrálásakor, a kezesség vállalásakor és az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően igazolni kell. A 14 év alatti beiratkozottak adatainak igazolásához lakcím-kártya szükséges.
 - 1.16. A használó jogosult adatait megtekinteni.
 - 1.17. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

2. Szolgáltatások típusai

- 2.1. A szolgáltatások az egyes tagkönyvtárakban – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek. A helyi szolgáltatási lehetőségeket a tagkönyvtárak saját szolgáltatási rendjükben rögzítik.
- 2.2. A könyvtár állománya helyben használható.

- 2.3. Az állomány e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve a Központi Könyvtár állományát könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja.
- 2.4. Otthonukhoz kötött használóknak, kérésükre, a kijelölt tagkönyvtár a kívánt dokumentumokat házhoz szállítja. *(A kijelölt könyvtárak listáját l. 9. sz. melléklet.)*
- 2.5. Állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít.
- 2.6. Az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kérésére könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és/vagy külföldi könyvtárakból és/vagy más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri.
- 2.7. Tájékoztatót ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról.
- 2.8. Szolgáltató helyein és internetes távszolgáltatásként általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.
- 2.9. Bibliográfiákat és egyéb kiadványokat jelentet meg.
- 2.10. Egyes dokumentumtípusok használatához fogyatékkal élő használói számára meghatározott időtartamra eszközöket kölcsönöz.
- 2.11. Az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az Internethez és az erősáramú hálózathoz.
- 2.12. Szerződés alapján a megrendelő intézményeknek valamennyi szolgáltató hely használatára jogosító komplex könyvtári szolgáltatást nyújt.
- 2.13. Kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket rendez.
- 2.14. Közösségek tevékenységéhez esetenként helyszínt biztosít.

3. Szolgáltatási struktúra

3.1 Regisztrációval ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a) A dokumentumok, illetve a használatukhoz szükséges könyvtári tulajdonban lévő technikai eszközök helyben használata.
- b) Tájékoztató a könyvtár szolgáltatásairól, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről.
- c) A könyvtár gépi katalógusának (opac) használata.
- d) A könyvtár honlapján 24 órán keresztül elérhető térítésmentes szolgáltatások.

3.2 Regisztrációval, külön díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a) Reprográfiai szolgáltatások, önkiszolgáló fénymásolás a könyvtár másológépein. *(A díjtételek a 4. sz. melléklet VI. táblázatában található.)*
- b) Internet-használat a könyvtár számítógépeivel *(A díjtételek a 4. sz. melléklet I. táblázatában található.)*
- c) Fotózás saját eszközzel. *(A díjtételek a 4. sz. melléklet VI. táblázatának J pontjában található.)*

d) Részvétel a könyvtárban elérhető adatbázisokat bemutató használói foglalkozásokon.

3.3 Beiratkozási díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A regisztrációval ingyenesen, illetve a regisztrációval külön díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokon túl (3.1 és 3.2 pont), beiratkozási díj ellenében, a könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) Dokumentumkölcsonzés (*Részletes szabályait és díjtételeit l. 4. sz. mell. III. fejezet.*)
- b) Hozzáférés a könyvtár hálózatán elérhető, jelszóval használható adatbázisokhoz helyben és távhasználattal.
- c) A Tájékoztató Szolgálat igénybevétele; informálódás az egyes tagkönyvtári hálózat szolgáltatásairól, telefonos tájékoztatás a könyvtár szolgáltató helyein és internetes távszolgáltatásként (info@fszek.hu).

3.4 További, kezelési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások – csak beiratkozott könyvtári tagok részére

- a) AV dokumentumok kölcsönzése (*A díjtételek a 4. sz. melléklet III. táblázatában találhatóak.*)
- b) Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretei között (*Részletes szabályait l. 4.2 fejezet r) pont.*)
- c) Előjegyzési szolgáltatás (*Részletes szabályait l. 4.2 fejezet q) pont.*)

3.5 Regisztráció és beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- a) Egyéni vagy csoportos (vezetővel) látogatás a Központi Könyvtár épületében – díjfizetés ellenében (*A díjtételek a 4. sz. melléklet IX. táblázatában találhatóak.*)
- b) Részvétel a nyilvánosság számára meghirdetett programokon.

4. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása

4.1. Helyben használat

- a) A csak helyben használható dokumentumok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg. (*A helyben használat feltételeit a 4. sz. melléklet I. táblázata tartalmazza.*)
- b) A számítógépek használata
 - A számítógépek használatának feltételeit és díjait a 4. sz. melléklet I. táblázatának C pontja tartalmazza.
 - A könyvtár erőssáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt kizárólag az erre kijelölt helyeken – előzetes bejelentés után – csatlakoztathat.
- c) A könyvtárban a könyvtárhasználó az Internet-szolgáltatást nem használhatja
 - üzleti célú tevékenységre;

- törvénybe ütköző cselekményekre;
 - mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
- d) Kiskorúak számára az internet használata a törvény által előírt módon korlátozott.

4.2. Kölcsönzés

- a) Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. Ha a kölcsönzés időpontjában kevesebb ideig áll fenn a használó könyvtári tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat csak a tagság fennállásának napjáig lehet kikölcsönözni.
- b) A használó a kölcsönzés tényét a bizonylat aláírásával ismeri el. Az önkiszolgáló kölcsönzőgépeknél kiadott, illetve visszavett dokumentumokról a rendszer nyomtatott elismervényt készít, amelyet meg kell őrizni. A használónak a visszavétel tényéről meg kell győződnie. Az önkiszolgáló kölcsönzés igénybevételénél a kinyomtatott számítógépes bizonylat aláírás nélkül is érvényes.
- c) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- d) Gyerek olvasójeggyel 0-10 éves korig csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.
- e) A napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzési feltételeit az egyes tagkönyvtárak szabályozzák. A gyakran keresett sikerkönyveket a tagkönyvtárak elkülöníthetik. Ezek 2 hétre kölcsönözhetőek, és a kölcsönzési idejüket nem lehet meghosszabbítani.
- f) A beiratkozott használó a nyomtatott dokumentumokat (könyv, folyóirat, kotta) és a diafilmet térítésmentesen kölcsönözheti. Az egyéb dokumentumok és az oktatócsomagok kölcsönzése esetén kezelési díjat kell fizetni. Az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó kölcsönzési feltételeket és a kezelési költségeket a *4. sz. melléklet III. fejezete* tartalmazza.
- g) A súlyosan fogyatékos személyek kezelési díj nélkül kölcsönözhetnek hetente egy alkalommal, bármely típusú dokumentumból két címet, két hét időtartamra hangoskönyvet és a lejátszásához szükséges eszközt. Az eszközkölcsönzés feltételeit a *4. sz. melléklet III. fejezetének Q pontja* tartalmazza. A jogosultságot igazolni kell.
- h) A FSZEK dolgozói és a nyugdíjasai kezelési díj nélkül kölcsönözhetnek.
- i) A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.
- j) A kölcsönzési határidő meghosszabbítását – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok, az oktatócsomagok és az előjegyzett dokumentumok kivételével – legfőleg két ízben személyesen, telefonon, e-mailben vagy a könyvtári portálon keresztül lehet kérni az olvasói tagság érvényességéig.

- k) Ha a kölcsönző a dokumentumokat, az eszközöket (CD-lejátszó, kazettás magnó) a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére – a dokumentumok esetében a lejáratától számított 18. naptári napon, az eszközök esetében a lejáratától számított 7. naptári napon – ajánlott levélben szólítja fel. A készfizető kezessel kölcsönző esetében a felszólítást a kezes kapja. A lejáratától számított 45. napon a könyvtár, amennyiben az olvasó megadta e-mail címét, utolsó figyelmeztetésként e-mailt küld az olvasónak a fizetési meghagyás megkezdésének időpontjáról és várható költségeiről.
- l) A könyvtár a felszólítás után vissza nem szolgáltatott dokumentumokat és eszközöket elveszteként kezeli, ezért a könyvtár a jogellenes károkozással ért kára megtérítése iránt a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény szerint jár el. A lejáratától számított 57. napon a vagyoni kár (az elveszett dokumentum gyűjteményi értéke, az eszköz nyilvántartási értéke) rendezésére és a késedelmi díj megfizetésére közjegyzői fizetési meghagyásos eljárást kér, illetve bírósági végrehajtási eljárást kezdeményez. Az eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség a könyvtárhasználót (a készfizető kezest) terheli.
- m) A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok és eszközök után – tekintet nélkül a könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértékét a *4. sz. melléklet V. fejezete* tartalmazza.
- n) A könyvtárhasználó nem kölcsönözhet, ha a könyvtárnak bármilyen címen tartozik. A nála levő lejárt dokumentumokat a nevén lévő maximum 1000 forint tartozásig hosszabbíthatja. A díjtartozást bármely tagkönyvtárban rendezni lehet, a dokumentumtartozást csak ott, ahol keletkezett.
- o) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie. A díjakat és a további szabályokat a *4. sz. melléklet IV. fejezete* tartalmazza.
- p) A lejátszó berendezéseket a kölcsönző rendeltetésének megfelelően használhatja, harmadik személy használatába nem adhatja, s felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. Az üzemeltetés költségei a kölcsönzőt terhelik. Az eszközkölcsönzés részletes feltételeit az *5. sz. melléklet* tartalmazza.
- q) A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum - az előjegyzett és a sikerkönyvek kivételével – eljárási díj megfizetésével előjegyezhető. (A díjtételt a *4. sz. melléklet III. táblázatának R. pontja* tartalmazza). Az előjegyzés személyesen, e-mailben, levélben vagy a könyvtár weblapján keresztül történhet. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb négy hónapig figyeli a tagkönyvtár. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár a könyvtárhasználót – kérésének megfelelően e-mailben, levélben

vagy telefonon – értesíti. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 8 napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

- r) A könyvtár a tagkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára.
- Ha a tagkönyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeihez képest – tájékoztatást ad. A tagkönyvtár – a könyvtárhasználó megrendelésére – a lelőhely ismeretében kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését. A könyvtárhasználónak a dokumentum szállításával (postadíj, csomagolás) kapcsolatos költségeket meg kell térítenie. A térítési díjat a *4. sz. melléklet III. táblázata* tartalmazza.
 - Ha a kért dokumentum továbbítását a kérő könyvtár digitális formában igényli, a szkennelés költségét meg kell téríteni. A díjat a *4. sz. melléklet VI. táblázatának I. pontja* tartalmazza.
 - A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg.
 - A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie. A másolatot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie (*6. sz. melléklet*)
 - Az átkért dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről. Az értesítés költsége, illetve a szolgáltató könyvtár által felszámított kölcsönzési díj a könyvtárhasználót terheli.
- s) A tagkönyvtár állományából hiányzó dokumentumok a FSZEK-tagkönyvtárak közötti átkölcsönzésben kérhetők. Nem lehet átkölcsönözni a két hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumokat, az oktatócsomagokat, az oktatási intézmények kötelező olvasmányait, a lektűröket és a kézikönyveket. A kért dokumentumot a könyvtár az elérhetőségtől számított 15 munkanapon belül a kérő tagkönyvtárba szállítja. A FSZEK-tagkönyvtárak közötti átkölcsönzés díját a *4. sz. melléklet III. táblázata* tartalmazza. Az átkölcsönzésben a csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell téríteni.

4.3. Másolatkészítés

- a) A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében – a Muzeális dokumentumok használatának rendje 8. sz. melléklet 9. pontjában felsorolt kivétellel, a könyvtár eszközeivel – másolat készíthető. A másolás díjait a *4. sz. melléklet VI. fejezete* tartalmazza.
- b) A másolat a c) pont kivétellel csak magáncélra használható.

- c) A szerző jogvédelem alá nem eső és/vagy a védett dokumentumokról másolatot készíteni publikálás céljára csak a könyvtár külön engedélyével lehet. Az engedély kiadása térítéshez (közlési díj megfizetéséhez) kötött. A díj függ a dokumentum típusától, darabszámától, gyűjteményi értékétől és a felhasználás céljától. A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.
- d) A másolat kérhető a könyvtár szolgáltatási helyein vagy távszolgáltatásként, a szolgáltatás előre kifizetése ellenében.

4.4. Tájékoztatás, irodalomkutató

A könyvtár a használók megrendelése alapján dokumentumaiból általános és szaktájékoztatást, illetve irodalomkutatót végez. A díjtételeket a 4. sz. melléklet VIII. táblázata tartalmazza.

4.5 Számla kiállítása

A könyvtár a beiratkozott és regisztrált tagok által igénybe vett díjas szolgáltatásokról és egyéb befizetéseikről köteles a beiratkozott és regisztrált tagok nevére szóló számlát adni.

* * *

Záradék

A Használati Szabályzatot a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága az 5/2014. (XII.16.) számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2015. január 1-jétől

1.sz. melléklet: A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok

2013. évi V. tv. Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

2007. évi II. tv. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról

1994: LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

2009. évi L. tv. a fizetési meghagyásos eljárásról

1996: XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1997: CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2004. évi CXXXVII. tv. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról

2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól

2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről

2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról

1997. évi LXXXI. tv. a társadalombiztosítási nyugellátásról

1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

141/2000. (VIII. 09.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól

49/2009. (XII.29.) Eü. min. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról

1999: LXXVI. tv. a szerzői jogról

1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról

18/2003. (XII.10.) NKÖM számú rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló

2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

319/2001. (XII.29.) Korm. sz. r. a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről

73/2003. (V.28.) Korm. sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

2011. évi CXC. tv. a Nemzeti Köznevelésről

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

2.sz. melléklet: A könyvtárhasználó nyilatkozata; készfizető kezességi szerződés

2/1a. A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozata

.....(név)

(anya születési családi és utóneve:.....)

(könyvtári azonosító száma:.....)

Alulírott ismerem és elfogadom a könyvtár mindenkor Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

.....(dátum).....(aláírás)

**Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Budapest, VIII. ker.
Szabó Ervin tér 1. sz.**

(Könyvtári azonosító szám:.....)

2/1/b. A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

..... (okirat szerinti megnevezés)

.....(irányítószám).....(székhely)

.....(utca).....(hászám)

levelezési cím:.....

Alulírott(ak) a fent megnevezett jogi személy képviselőjére jogosult(ak) ismerem (ismerjük) és elfogadom (elfogadjuk) a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár mindenkori Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A használati szabályzat által megkövetelt adatokat szolgáltatom (szolgáltatjuk), és a változásokat 48 órán belül bejelentem (bejelentjük).

A bejelentés elmulasztása miatt bekövetkezett visszaélésért minden felelősség az adatszolgáltatót terheli.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a könyvtár valamennyi anyagi követelése esetében a jogi személy köteles helytállni. Kijelentem (kijelentjük), hogy a cég nem áll felszámolás, végelszámolás alatt.

A könyvtár használatára az alábbi személyeket bízom (bízzuk) meg:

.....(név).....(szig.sz./útlevél száma)

.....(név).....(szig.sz./útlevél száma)

.....(név).....(szig.sz./útlevél száma)

E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes, és kizárólag írásban vonható vissza.

.....(dátum)

.....
(cégszerű aláírás)
(bélyegző)

2/2. Készfizető kezességi szerződés

Amely létrejött a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1088. Budapest Szabó Ervin tér 1.)
(a továbbiakban **Könyvtár**)

valamint

név:.....

lakcím:.....

anyja

neve:.....

születési idő.....

mint törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban **Kezes**) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú /külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtár Használati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. tv. (a továbbiakban: Ptk.) 6: 416-418, valamint 6:420. §-ában szabályozottak alapján kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorú / külföldi állampolgár olvasó

név:.....

lakcím:.....

olvasói kontrollszám:.....

(a továbbiakban Kötelezett) által a Könyvtár Használati Szabályzatában foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség (különös tekintettel Használati Szabályzat 4. sz. melléklet) teljesítéséért.

A Kezes által vállalt kezesség készfizető kezesség, a Kezest nem illeti meg a Ptk. 6:419. §-ban foglalt sortartás kifogása.

A Könyvtár a Használati Szabályzatát a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján hozzáférhetővé és megismerhetővé tette.

Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett ezen időtartam alatt betölti 18. életévét. A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai irányadóak.

Dátum:.....

.....
FSZEK képviselőjében

név:
(aláírás)

.....
Kezes (aláírás)

**Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!*

3.sz. melléklet: A tagkönyvtárak nyitva tartása és a beiratkozási díjai

Központi Könyvtár VIII. Szabó Ervin tér 1.

Kódja:	Neve, címe:		Nyitva tartás:	Éves díj:
0801	Központi Könyvtár	VIII. Szabó Ervin tér 1.	H – P: 10 – 20 Szo: 10 – 16	5800 Ft
0801G	Gyerekkönyvtár	VIII. Szabó Ervin tér 1.	H – P: 13 – 19 Szo: 10 – 16	
0801Z	Zenei Gyűjtemény	VIII. Ötpacsirta utca 4.	H – P: 10 – 20 Szo: 10 – 16	

Kerületi tagkönyvtárak

Kódja:	Száma:	Neve, címe:	Nyitva tartás:	Éves díj:
0101	I/1.	Márai Sándor Könyvtár Krisztina krt. 87 – 91.	H, Sze P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	4200 Ft
0201	II/1.	Húvösvölgyi út 85.	H, Sze: 12–18 K, P: 10–16	2300 Ft
0204	II/4.	Török u. 7 – 9.	H, Sze, P: 11 – 19 K, Cs: 10 – 16 Szo: 10 – 14	4200 Ft
0302	III/2.	Csillaghegyi Könyvtár Bajági E. u. 5 – 7.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 14 Cs: 12 –17	2300 Ft
0305	III/5.	Békásmegyeri Könyvtár Füst M. u. 26.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16 Szo: 9 – 14	4200 Ft
0307	III/7.	Krúdy Gyula Könyvtár Fő tér 5.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	4200 Ft
0401	IV/1.	Király u. 5.	H, K, Cs, P: 9 – 19 Sze: 14 – 19 Szo: 9 – 14	4200 Ft
0403	IV/3.	Babits Mihály Könyvtár Lóverseny tér 5/a.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 15 Cs: 10 – 14	2300 Ft
0502	V/2.	Belvárosi Könyvtár Vadász u. 42.	H, Sz, Cs: 14 – 19 K: 12 – 16 P: 11 – 16	2300 Ft
0601	VI/1.	Andrássy út 52.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	4200 Ft
0602	VI/2.	Terézvárosi Gyerekkönyvtár Liszt F. tér 6.	H, Sze: 14 – 19 K, Cs: 12 – 16 P: 13 – 19	2300 Ft
0702	VII/2.	Deák Ferenc Könyvtár Rottenbiller u. 10.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	4200 Ft
0703	VII/3.	Kertész u. 15.	H, Sze: 14 – 19 K: 10 – 16 Cs: 12 – 16 P: 14 – 18	2300 Ft

Kódja:	Száma:	Neve, címe:	Nyitva tartás:	Éves díj:
0802	VIII/2.	Kálvária téri Könyvtár Kálvária tér 12.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 9 – 14 Cs: 10 – 14	2300 Ft
0901	IX/1.	Börzsöny u. 13.	H, Sze, P: 13 – 19 K: 9 – 15 Szo: 10 – 15	2300 Ft
0902	IX/2.	Boráros tér 2.	H, Sze, P: 13 – 19 K: 9 – 16 Cs: 9 – 14	2300 Ft
0903	IX/3.	Mester u. 53 – 55.	H, Sze, P: 13–19 Cs: 9 – 15	2300 Ft
1003	X/3.	Újhegyi Könyvtár Újhegyi sétány 16.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10-14 Cs: 10 – 15	2300 Ft
1004	X/4.	Kőbányai Könyvtár Szent László tér 7 – 14.	H, K, Cs, P: 10 – 20 Sze: 10–16 Szo: 10 – 14	4200 Ft
1103	XI/3.	Móricz Zsigmond Könyvtár Nagyszében tér 1.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	2300 Ft
1105	XI/5.	Kelenföldi Könyvtár Etele út 55.	H, K, Cs, P: 9 – 19 Sze:14 – 19 Szo: 13 – 18	4200 Ft
1106	XI/6.	Karinthy Frigyes Könyvtár Karinthy F. út 11.	H, Sze, P: 12 – 19 K, Cs: 9 – 16 Szo: 13-18	4200 Ft
1201	XII/1.	Ugocsa u.10.	H, K, Cs, P: 9 – 19 Sze: 14 – 19 Szo: 9 – 14	4200 Ft
1304	XIII/4.	Lehel u. 31.	H, Sz, Cs: 14 – 19 K: 10 – 15 P: 11 – 15	2300 Ft
1306	XIII/6.	Angyalföldi Kertvárosi Könyvtár Mosoly u. 40/A.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 11 – 16 Cs: 12 – 16	2300 Ft
1302	XIII/2.	Radnóti Miklós Könyvtár Pannónia 88-90.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 15 Cs: 12 – 16	2300 Ft
1308	XIII/8.	Dagály u. 9.	H, K, Sz, P: 9 – 19 Cs: 9 – 14 Szo: 13 – 18	4200 Ft
1401	XIV/1.	Kassák Könyvtár Uzsoki u. 57.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 15 Cs: 10–14	2300 Ft
1402	XIV/2.	Bosnyák utcai Könyvtár Bosnyák u. 1/A.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 9 – 14 Cs: 10 – 14	2300 Ft
1404	XIV/4.	Füredi Könyvtár Rákosfalva park 1 – 3.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 14 Cs: 9 – 14	2300 Ft
1501	XV/1.	Eötvös utcai Könyvtár Eötvös u. 8.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 9 – 15	4200 Ft

Kódja:	Száma:	Neve, címe:	Nyitva tartás:	Éves díj:
1503	XV/3.	Zsókavár u. 28.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16 Szo: 9-14	4200 Ft
1504	XV/4.	Szűcs I. u. 45.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 14 Cs: 9–14	2300 Ft
1601	XVI/1	Rákosi úti Könyvtár Rákosi út 119.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 9–13 Cs: 10 – 15	2300 Ft
1602	XVI/2.	Sashalmi Könyvtár Veres P. út 53.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16	4200 Ft
1702	XVII/2.	Rákoscsabai Könyvtár XVII. Péceli út 232.	H, Sze, P: 14 – 19 K: 10 – 14 Cs: 10 – 15	2300 Ft
1704	XVII/4.	Rákoskeresztúri Könyvtár Pesti út 167. sz.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16 Szo: 9-14	4200 Ft
1801	XVIII/1.	Nagykőrösi út 56.	H, Sze, P: 13 – 19, Cs: 10 – 16	2300 Ft
1802	XVIII/2.	Csontváry K. Tivadar u. 32.	H, Sze, P: 13 – 19 Cs: 9 – 15	2300 Ft
1803	XVIII/3.	Thököly u. 5.	H, Sze, Cs, P: 9 – 19 K, Szo: 9 – 14	4200 Ft
1901	XIX/1.	Üllői út 255.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 9–15 Szo: 9 – 14	4200 Ft
2002	XX/2.	Bíró M. u. 7.	H, Sze, P: 13 – 19 Cs: 9 – 16 Szo: 9–14	4200 Ft
2004	XX/4.	Pacsirta u. 157/b.	H, Sze, P: 13–19 Cs: 9 – 15	2300 Ft
2101	XXI/1.	Rákóczi F. 106.	H: 12 – 19 Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 18 Szo: 9 – 14	4200 Ft
2103	XXI/3.	Szent István út 230.	H, Sze, P: 13–19 Cs: 10– 16	2300 Ft
2105	XXI/5.	Vénusz u. 2.	H, Sze, P: 13–19 Cs: 10– 16	2300 Ft
2201	XXII/1.	Nagytétényi Könyvtár Nagytétényi u. 283. sz.	H, Sze, P: 13 – 19 K: 10 – 15 Cs: 10 –16	2300 Ft
2203	XXII/3.	Budafoki Könyvtár Kossuth L. u. 30.	H, Sze, P: 13 – 19 K, Cs: 10 – 16 Szo: 9-14	4200 Ft
2301	XXIII/1.	Grassalkovich út 128.	H, Sze, P: 13 – 19 Cs: 9 – 15	2300 Ft

4.sz. melléklet: Szolgáltatások a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban. Az igénybe vétel feltételei és díjai

I. Helyben használat

A) Regisztráció természetes személynek és jogi személynek		ingyenes /12 hónap
B) Számítógép- használat	a) a könyvtári célú dokumentumok használata a helyi hálózaton és a könyvtár által előzetesen telepített internetcímeiken	ingyenes
	b) a gép – és internethasználat a látássérültek számára a kijelölt gépeken	
	c) kedvezményes internethasználat	120,-Ft/óra
	d) wi-fi használat saját géppel	120,-Ft/óra
	e) minden egyéb használat	120,-Ft /fél óra

II. Beiratkozási díj

A) Beiratkozási díj a természetes személyeknek a használat tényleges időtartamától függetlenül:

a) Központi Könyvtárban		5800 Ft/12 hó
		4100 Ft / 6 hó
		2600 Ft / 3 hó

b.) a tagkönyvtárakban	könyvtár I-II.	4200 Ft/ 12 hó
		3100Ft/ 6 hó
		1900Ft/ 3 hó
	könyvtár III.	2300Ft/ 12 hó
		1600Ft/ 6 hó
		900 Ft/ 3 hó
c.) valamennyi tagkönyvtár egyidejű használata		9000 Ft/ 12 hó
		6000 Ft/6 hó

B) Beiratkozási díj a jogi személyeknek a használat tényleges időtartamától függetlenül a tagkönyvtárra érvényes díj háromszorosa.

C) Szerződés alapján nyújtott komplex könyvtári szolgáltatás díja használónként azonos a valamennyi tagkönyvtár egyidejű használatának díjával. A díj számításánál a használókat megillető jogszabályi kedvezményeket figyelembe kell venni.

D) Elvesztett olvasójegyek és regisztrációs olvasójegyek pótlásának eljárási díja 900 Ft

III. Kölcsönzés

- Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból és valamennyi tagkönyvtárból egyidejűleg összesen 18 darabot kölcsönözhet.
- A kölcsönzés lejáratí napja – a kölcsönzés időtartamától függetlenül – csak nyitvatartási napra eshet.
- A kölcsönzésben minden megkezdett nyitvatartási naptári nap kölcsönzési napnak számít.

Dokumentumtípus	A kölcsönözhető maximális darabszám vagy cím	Díj/időtartam
A. Könyv, bekötött folyóirat (melléklettel)	8 cím	ingyenes/4 hét
B. Sikerkönyvek	2 cím	ingyenes / 2 hét
C. Oktatócsomag	2 csomag	300,-Ft/csomag/4 hét
D. Napi, hetilapok, folyóiratok egyes számai	10 db	ingyenes/2 hét
E. Kotta	6 cím	ingyenes/4 hét
F. Dokumentumok átkölcsönzése a tagkönyvtárak között		500,-Ft/kötet
G. Könyvtárközi kölcsönzés		1500,-Ft/csomag
H. Hagyományos zenei és műsoros hanglemez, kazetta, nyelvoktató CD-lemez, kazetta	6 cím	110,-Ft/db/hét
I. CD – ROM	3 cím	210,-Ft/ korong/hét/
	telepítő lemez	Ingyenes/hét
J. DVD	3 cím	400,-Ft/korong/2 nap
	werkváltózat lemeze	ingyenes/ korong /2nap
K. CD (zenei és műsoros)	6 cím	210,-Ft/korong/2 nap
		420,-Ft/korong/hét
L. Videokazetta	3 cím	100,-Ft/db/2 nap
M. Hangoskönyv (CD)	6 cím	súlyos fogyatékkal élők számára ingyenes/2 hét
		másoknak 300,-Ft/cím/ 2 hét
N. Hangoskönyv (kazetta)	6 cím	ingyenes/4 hét
O. Dia	10 db vagy 2 doboz	ingyenes/2 hét
P. Grafika	4 db	420,-Ft/db/3 hó
Q. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése a súlyosan fogyatékos igazolással rendelkezőknek kizárólagosan dokumentummal együtt		ingyenes/ 2 hét
R. Az előjegyzés (e-mailben, weblapon keresztül) értesítési és eljárási díja		300,-Ft

IV. Kártérítés

- CD, CD-ROM, DVD, videokazetta, hanglemez és -kazetta esetén a kölcsönzések számától függ.

A kölcsönzések száma	A gyűjteményi érték %-a
1–10	100
11–20	90
21–30	80
31–40	70
41–50	60
51–60	50
61–70	40
71–80	30
81–90	20
90 kölcsönzés után	10

- Könyv, folyóirat, kotta, dia, grafika, hangoskönyv esetében a kártérítést, ha a mű újra beszerezhető, a beszerzési ára; ha nem, a másolás és a köttetés, a javítás költsége, illetve az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becsérték határozza meg. Az oktatócsomagok esetében a kártérítési ár a részdokumentumok árának összege. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

A kártérítés eljárási díja	600,-Ft/db
----------------------------	------------

V. Késedelmi díj:

- A késedelmi és az értesítési díjat – minden kedvezménytől függetlenül – valamennyi használónak meg kell fizetni.

A. Könyv, folyóirat, kotta, dia	42,-Ft/kötet vagy db/naptári nap
B. Oktatócsomag	42,-Ft/csomag/naptári nap
C. Hangoskönyv (CD, kazetta)	42,-Ft /cím/ naptári nap
D. Zenei és műsoros CD, videokazetta, CD-ROM	110,-Ft/korong, kazetta/naptári nap
E. DVD	220,-Ft/korong/naptári nap
F. Zenei és műsoros lemez és kazetta	50,-Ft/db/naptári nap
G. CD – lejátszó és kazettás magnó	70,-Ft/db/naptári nap

VI. Másolatkészítés

A. Fénymásológép használata (pénzbedobóval)		
fekete – fehérben (önkiszolgáló)	A/4	30,-Ft/oldal
	A/3	40,-Ft/oldal
B. Fénymásolás megrendelésre		
fekete – fehérben	A/4	45,-Ft/oldal
	A/3	55,-Ft/oldal
C. Fotózás: a megrendelés alapján számított vállalkozási díj		
D. Papírmásolat mikrofilmről	A/4	130,-Ft/oldal
E. Nyomtatás számítógépről		
	A/4 fekete – fehér szöveg	60,-Ft/oldal
	színes szöveg	270,-Ft/oldal
fekete – fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50% – a kép!)		200,-Ft/oldal
színes kép (a nyomtatási felület legalább 50% – a kép!)		300,-Ft/oldal
	A/3 fekete – fehér szöveg	110,-Ft/oldal
	színes szöveg	400,-Ft/oldal
fekete – fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50% – a kép!)		400,-Ft/oldal
színes kép (a nyomtatási felület legalább 50% – a kép!)		600,-Ft/oldal
a Braille nyomtatás 15 lapig		ingyenes
minden további		5,-Ft/lap
F. Másolás számítógépről adathordozóra		350,-Ft/ alkalom
G. Mikrofilm szkener használata		150,-Ft/fájl + a számítógép-használat díja
H. Digitális másolat készítése (szkennelés)		
Közlésre kerülő kép, új másolat a megrendelő igénye szerinti felbontásban, fájlformátumban		1250,-Ft/kép
Közlésre kerülő kép másolat a képi adatbázisból		800,-Ft/kép
egyéb szöveges dokumentum		110,-Ft/oldal
ODR-szolgáltatásként		80,-Ft/ oldal
I. Digitális képmásolat küldése		
Adathordozón (CD, DVD)		300,-Ft/kép + 900,-Ft (postaköltség, csomagolás)
J. Másolat készítése saját eszközzel (fotójegy)		700,-Ft / nap vagy 130,-Ft / reprodukció

VII. Közlési díj

Egyes képek, oldalak, egylapos dokumentumok illusztratív jellegű felhasználása kiadványban, mozgóképen, címlapon, hátlapon, teljes dokumentum önálló közlése: megállapodás szerint.

VIII. Információs szolgáltatás

Általános tájékoztatás	Ingyenes
------------------------	----------

IX. Az egyéni és a csoportos (minimum 10 fő, maximum 20 fő) könyvtárlátogatás díjai a Központi Könyvtárban:

Könyvtárosok szakmai látogatása	ingyenes
Súlyosan fogyatékosoknak	ingyenes
Iskolai tanulóknak, nyugdíjasoknak, a gyesen lévőknek, a rendszeres szociális segélyben részesülőknek	100,-Ft/fő
Felnőtteknek egyéni látogatójegy	500,-Ft/fő
Idegen nyelvű vezetés	1000,-Ft/fő

X. Ruhatári kártérítési és külön eljárási díjak

Elveszett (megrongált) őrzjegy, szekrénykulcs kártérítési és külön eljárási díja	2100,-Ft
A ruhatári szekrény felnyitásának külön eljárási díja	1200,-Ft

A díjak az ÁFÁ-t tartalmazzák és előre fizetendők.

5.sz. melléklet: Lejátszó eszközök kölcsönzése

5/1.sz. melléklet:

Lejátszó eszközök kölcsönzése súlyosan fogyatékos olvasóknak

A könyvtár a súlyosan fogyatékos olvasók könyvtárhasználatának elősegítésére, a kulturális esélyegyenlőség megteremtéséhez egyes tagkönyvtáraiban speciális eszközökkel felszerelt olvasóhelyeket alakít ki, és a hangzó dokumentumok használatához lejátszó eszközöket ad haszonkölcsönbe az alábbi feltételekkel.

1. A szolgáltató tagkönyvtárak címét a 3. sz. melléklet tartalmazza.
2. A szolgáltatást a beiratkozott olvasók ingyenesen vehetik igénybe. Ha nem maga a súlyosan fogyatékos olvasó kölcsönöz, akkor a kölcsönzéssel megbízott személy részére – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló – egyszeri meghatalmazást (ld. 5/4. sz. függelék) kell adni.
3. Eszköz kizárólag dokumentummal együtt kölcsönözhető.
4. A kölcsönzési idő 2 hét, amely - egy kölcsönzési ciklusként - kétszer hosszabbítható, ha az eszközökre nincs előjegyzés.
5. Ha nincs szabad eszköz, akkor ingyenesen előjegyzés kérhető. Az eszköz beérkezéséről a tagkönyvtár levélben, telefon vagy e-mail értesítést küld.
6. Ha a kölcsönző az eszközt a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a kölcsönzőt a tartozás rendezésére a 7. naptári napon ajánlott levélben felszólítja. További késedelem esetén a 30. naptári napon a könyvtár a bírósági végrehajtás szabályai szerint jár el.
7. A kölcsönző a késedelem idejére 70,-Ft/ nap késedelmi díjat köteles fizetni.
8. A kölcsönző és a könyvtár minden egyes kölcsönzési ciklusra eszközkölcsönzési megállapodást (5/3. sz. melléklet) köt az eszköz átvételekor.
9. A kölcsönző az eszközt rendeltetésének megfelelően használhatja, harmadik személy használatába nem adhatja. Felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes használat következménye. Meghibásodás esetén kölcsönző az eszközt nem javíttathatja. Az eszköz üzemeltetésének költségei a kölcsönzőt terhelik.
10. A visszavételkor az eszköz műszaki állapotát rátekintéssel és próbalejátszással kell ellenőrizni. A nem rendeltetésszerű használat során keletkezett károkról jegyzőkönyvet kell felvenni.

5/2. sz. melléklet:

Lejátszó eszközök kölcsönzése

Márai Sándor Könyvtár, 1016 Krisztina krt. 87-91.
Török utcai könyvtár, 1023 Török utca 7-9.
Békásmegyeri Könyvtár, 1039 Füst Milán utca 26.
Krúdy Gyula Könyvtár, 1035 Fő tér 5.
Király Könyvtár, 1042 Király utca 5.
Deák Ferenc Könyvtár, 1074 Rottenbiller utca 10.
Központi Könyvtár, 1088 Szabó Ervin tér 1.
Kőbányai Könyvtár, 1105 Szent László tér 7-14.
Kelenföldi Könyvtár, 1119 Etele út 55.
Lágymányosi Könyvtár, 1117 Karinthy Frigyes út 11.
Ugocsa utcai könyvtár, 1126 Ugocsa utca 10.
Dagály utcai könyvtár, 1138 Dagály utca 9.
Kassák Könyvtár, 1145 Uzsoki utca 57.
Sashalmi Könyvtár, 1163 Veres Péter út 53.
Lőrinci Nagykönyvtár, 1183 Thököly út 5.
Bíró Mihály utcai könyvtár, 1203 Bíró Mihály utca 7.
Budafoki Könyvtár, 1222 Kossuth Lajos utca 30.

5/3. sz. melléklet:

Eszközkölcsönzési megállapodás

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás,

amely létrejött a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1. sz.) (a továbbiakban kölcsönadó) és(nevű)(kontrollszámú)..... alatti lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbitípusú.....gyártási számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű lejátszó eszköz és tartozékai (1 db fülhallgató, 1 db adapter) használatára adásáról/vételéről 200... évhónap napjától a 200... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó a Használati Szabályzat szerint kizárólag a könyvtár állományából kölcsönzött dokumentumok használatához biztosítja a működőképes állapotú lejátszó berendezést.

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a használatra vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza,
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja,
- felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye,
- az eszközt nem adja át harmadik személynek,
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit,
- a meghibásodott eszközt nem javíttatja,
- késedelmes visszahozás esetében napi 70,-Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2015

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a) működőképes
- b) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest, 2015.

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

5/4. sz. melléklet: Meghatalmazás

Iktatószám:/ 2015...

Meghatalmazás

Alulírott,.....
..... alatti lakos, a FSZEK
..... számú tagkönyvtárának olvasója meghatalmazom
.....(név)
.....alatti lakost, hogy részemre könyvtári
tagságom fennállása idején a Használati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat
kölcsonőzzön.

Budapest, 2015

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

Tanúk:

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....
ügyintéző

A meghatalmazást a 200.. (hónap)..... (napján) visszavonom.

.....

meghatalmazó

.....

ügyintéző

6.sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés

Iktatószám:...../2015

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott.....(név) , aki a Fővárosi Szabó Ervin

Könyvtár.....számú tagkönyvtáránakazonosítószámú

olvasója, megrendelem a könyvtártól könyvtárközi kölcsönzésben az alábbi dokumentumot / dokumentum másolatát:

Cím:...../ Szerző:

Kiadás helye, éve:Terjedelem:.....p.

A küldő könyvtár neve, címe:.....

A várható

- másolási költség.....Ft
- posta - és csomagolási költség 800 Ft

Összesen:.....Ft

azaz.....forint

A teljesítés visszaigazolt időpontja: 2015.(hónap) (nap)

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a küldő könyvtár által számlázott költségeket ,
postai és a csomagolási költséget a dokumentum/ a másolat átvételekor
maradéktalanul megfizetem.

Budapest, 200.... ..

.....
megrendelő

.....
ügyintéző

7.sz. melléklet: Másolás

Másolási engedély és felhasználói nyilatkozat a saját eszközzel készített reprodukcióhoz

Engedélyezem, hogy.....(olvasó neve)

..... (olvasójegy száma)

a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állományába tartozó alábbi dokumentum(ok)ról
másolatot készítsen:

1) szerző, cím, kiadási év:
raktári jelzet:
oldalszám:

2) szerző, cím, kiadási év:
raktári jelzet:
oldalszám:

Budapest, 2015.hónap..... nap

.....
engedélyező

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a másolatot kizárólag kutatás, tanulás,
információgyűjtés céljából készítettem, a reprodukciókat a Fővárosi Szabó Ervin
Könyvtár, vagy annak jogutódjának engedélye nélkül nyilvános közlésre, terjesztésre,
közvetítésre, kereskedelmi célra közvetve sem használom fel.

.....
olvasó

8.sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje

1. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005 (VII. 18) NKÖM rendelet alapján a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Könyvtárának muzeális védettnek minősülő könyvtári dokumentumai és különgyűjteményei a következők:
 - az 1701 előtt keletkezett könyvtári dokumentumok
 - az 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentumok
 - az 1851 előtt külföldön megjelent hungarikumokvalamint: keletkezési idejüktől függetlenül a 09, q09, f09, 091, q091, f091 és a B, Ball, H, R, Sz, T jelzetkezdetű különgyűjteményi dokumentumok
 - a plakátok – és a kisnyomtatványok
 - a fotótár anyaga.
2. A védett dokumentumok csak beiratkozott vagy regisztrált olvasók által, és csak a Budapest Gyűjtemény olvasótermében használhatók.
3. A használó a védett kiadványokat aláírt tanúsítvánnyal veheti át. A könyvek kiadásáról számítógépes nyilvántartás is készül.
4. A dokumentumokról másolat csak a könyvtáros jóváhagyásával készíthető. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.
5. Az 1701 előtt keletkezett dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz kutatói kérérlapot kell kitölteni. Ennek rovatai:
 - az olvasó neve
 - olvasójegyének száma
 - a dokumentumok szerzője
 - a dokumentum címe
 - a dokumentum kiadási éve
 - a dokumentum raktári és leltári száma
 - a kutatás témája
 - az engedélyező aláírása
 - a használatba adás időpontja
 - az olvasó aláírása az átvétel igazolására
 - a könyvtáros aláírása a kiadás és a visszavétel igazolására
6. 1701 előtti dokumentum csak előzetes egyeztetés után, a Budapest Gyűjtemény vezetőjének távollétében az általa megbízott személynek az engedélyével adható kézbe.
7. Fokozottan védett kiadvány tanulmányozására az arra a célra kijelölt asztalnál van mód. A használatról a teremben lévő megfigyelő kamerák segítségével videofelvétel készül. A visszavétel során az olvasó jelenlétében sor kerül a dokumentum állapotának ellenőrzésére. Erre előzetesen fel kell hívni az olvasó figyelmét, és a használat idejét ehhez kell szabni. A dokumentumok védelmében egyéb elővigyázatossági intézkedésekre (cérnakesztyű viselet, toll helyett ceruza használata, hosszabb várakozási idő) is sor kerülhet.

8. Az egyidejűleg használható muzeális könyvtári dokumentumok száma:
 - 1701 előtti dokumentum: egyedi elbírálás szerint
 - egyéb védett könyv: egyszerre legfeljebb öt darab
9. Könyvekről, térképekről és időszaki kiadványokról kizárólag kutatás, tanulás, információgyűjtés céljából saját eszközzel is készíthető reprodukció. Csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép) használható az adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül a Budapest Gyűjtemény olvasótermében.
10. Digitális felvételeknél a kép minősége max. 800 x 1024 pont méretben vagy 100 DPI felbontásban korlátozott.
11. A másolás engedélyköteles, azt az olvasóterem tájékoztató könyvtárosánál lehet kezdeményezni űrlap kitöltésével (7. sz. melléklet). Az engedélyezés szabályai azonosak a kutatási feltételekben megfogalmazottakkal.
12. A másolási engedély díjköteles. A díjakat a 4. sz. melléklet VI. fejezete tartalmazza.

9.sz. melléklet: Dokumentumokat házhoz szállító tagkönyvtárak listája

Márai Sándor Könyvtár
1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91
Telefon: (1) 356-4694
E-mail: fszek0101@fszek.hu

Török utcai Könyvtár
1023 Budapest, Török utca 7-9.
Telefon: (1) 212-1103 (telefon és fax)
E-mail: fszek0204@fszek.hu

Békásmegyeri Könyvtár
1039 Budapest, Füst Milán utca 26.
Telefon és fax: (1) 245-3409
E-mail: fszek0305@fszek.hu

Király utcai Könyvtár
1042 Budapest (Újpest), Király u. 5.
Telefon: (1) 369-4979
E-mail: fszek0401@fszek.hu

Belvárosi Könyvtár
1054 Budapest, Vadász utca 42.
Telefon és fax: (1) 332-7392
E-mail: fszek0502@fszek.hu

Deák Ferenc Könyvtár
1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.
Telefon: (1) 342-5362
E-mail: fszek0702@fszek.hu

Kálvária téri Könyvtár
1089 Budapest, Kálvária tér 12.
Telefon: (1) 313-8037
E-mail: fszek0802@fszek.hu

Börzsöny utcai Könyvtár
1098 Budapest, Börzsöny utca 13.
Telefon: (1) 357-5808
E-mail: fszek0901@fszek.hu

Boráros téri Könyvtár
1093 Budapest, Boráros tér 2.
Telefon: (1) 217-8438
E-mail: fszek0902@fszek.hu

Kőbányai Könyvtár
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: (1) 261-6001; (06-1) 260-5007 (Fax)
E-mail: fszek1004@fszek.hu

Kelenföldi Könyvtár
1119 Budapest, Etele út 55.
Telefon: (1) 371-2788
E-mail: fszek1105@fszek.hu

Karinthy Frigyes Könyvtár
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.
Telefon: (1) 279-1483 (telefon és fax)
E-mail: fszek1106@fszek.hu

Ugozca utcai Könyvtár
1126 Budapest, Ugozca utca 10.
Telefon: (1) 225-1228
E-mail: fszek1201@fszek.hu

Dagály utcai Könyvtár
1138 Budapest, Dagály utca 9.
Telefon: (1) 340-3309
E-mail: fszek1308@fszek.hu

Kassák Könyvtár
1145 Budapest, Uzsoki utca 57.
Telefon: (1) 251-3669
E-mail: fszek1401@fszek.hu

Bosnyák Könyvtár
1145 Budapest, Bosnyák utca 1/a.
Tel: (1) 383-0197
E-mail: fszek1402@fszek.hu

Füredi Könyvtár
1144 Budapest, Rákosfalva park 1-3.
Telefon: (1) 223-0890
E-mail: fszek1404@fszek.hu

Eötvös Könyvtár
1153 Budapest, Eötvös utca 8.
Telefon: (1) 306-0742
E-mail: fszek1501@fszek.hu

Zsókavár utcai Könyvtár
1157 Budapest, Zsókavár utca 28.
Telefon: (1) 416-0736
E-mail: fszek1503@fszek.hu

Sashalmi Könyvtár
1163 Budapest, Veres Péter út 53.
Telefon: (1) 403-0813
E-mail: fszek1602@fszek.hu

Rákoskeresztúri Könyvtár
1173 Budapest, Pesti út 167.
Telefon: (1) 257-4088
E-mail: fszek1704@fszek.hu

Rákosi úti Könyvtár
1161 Budapest, Rákosi út 119.
Telefon: (1) 405-5244
E-mail: fszek1601@fszek.hu

Pestszentimrei Könyvtár
1188 Budapest, Nagykőrösi út 56.
Telefon: (1) 291-2392
E-mail: fszek1801@fszek.hu

Lőrinci Nagykönyvtár
1183 Budapest, Thököly út 5.
Telefon: (1) 291-2575
E-mail: fszek1803@fszek.hu

Bíró Mihály utcai Könyvtár
1203 Budapest, Bíró Mihály utca 7.
Telefon: (1) 283-0872
E-mail: fszek2002@fszek.hu

Sétáló utcai Könyvtár
XXI. Budapest, II. Rákóczi F. u. 106.
Telefon: (1) 276-3512
E-mail: fszek2101@fszek.hu

Királyerdei Könyvtár
1213 Budapest, Szent István út 230.
Telefon: (1) 277-5278
E-mail: fszek2103@fszek.hu

Csillagtelepi Könyvtár
1214 Budapest, Vénusz utca 2.
Telefon: (1) 276-8953
E-mail: fszek2105@fszek.hu

Nagytétényi Könyvtár
1225 Budapest, Nagytétényi út 283.
Telefon: (1) 207-5257
E-mail: fszek2201@fszek.hu

Budafoki Könyvtár
1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 30.
Telefon és fax: (1) 424-5989
E-mail: fszek2203@fszek.hu