

***KSH Könyvtár***

**9/2015. sz. főigazgatói utasítás**  
a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Budapest, 2015. június 10.

  
Fülöp Ágnes  
főigazgató

**9/2015. sz. főigazgatói utasítás  
a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

**1. Általános szabályok**

**1.1.** A Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár; szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

A könyvtárhasználók a hagyományos és számítógépes katalógusok, továbbá a könyvtárosok segítségével tájékozódhatnak a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, illetve a statisztikával kapcsolatos kérdésekről.

**1.2.** Nyitva tartás:

- hétfőtől csütörtökig 8-tól 19 óráig (raktári kiszolgálás 18.45-ig),
- pénteken 8-tól 16 óráig (raktári kiszolgálás 15.45-ig),
- pihenőnapokon (általában szombaton és vasárnap, illetve esetenként jogszabályban meghatározott más napokon) és munkaszüneti napokon (hivatalos ünnepnapokon) a könyvtár zárva tart,
- a könyvtár főigazgatója egyéb okok miatt (közüzemi ellátásban fellépő meghibásodás, leltár, értekezlet stb.) elrendelhet eseti zárva tartást.

A nyitvatartási rendről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni.

**1.3.** A könyvtár épületébe való belépés rendje

1.3.1. A könyvtár a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) épületében működik. Az épületbe való belépést a KSH beléptetési rendszere ellenőrzi és tartja nyilván.

1.3.2. A könyvtárba kizárólag a Keleti Károly u. 5. sz. alatti portán mint ellenőrzési ponton keresztül léphetnek be a könyvtárhasználók (a beiratkozott olvasók, a beiratkozni szándékozók és a könyvtári rendezvények látogatói).

1.3.3. A KSH és intézményei munkatársai a KSH főépületével közös lift és lépcsőház használatával is beléphetnek a könyvtárba.

1.3.4. A könyvtárhasználók érvényes személyi igazolványuk, jogosítványuk vagy útlevelük felmutatásával, az 1.3.5. és 1.3.6. pontban előírtak alkalmazásával léphetnek be. A kölcsönző- és a regisztrációs jegy önmagában nem jogosít a könyvtárba való belépésre.

1.3.5. A könyvtárhasználók „VENDÉG/VISITOR” feliratú kártyát kapnak, amellyel kizárólag a könyvtár portaszolgáltatán keresztül léphetnek be a könyvtárba, illetve ki a könyvtárból. A könyvtárhasználó számára a portaszolgálat beléptető kártyát állít ki, számítógépen rögzítve a könyvtárhasználó nevét, fényképes személyi igazolványának, annak hiányában érvényes útlevelének vagy érvényes jogosítványának számát, belépésének célját, valamint a beléptető kártya számát.

1.3.6. A beléptető kártyát a portaszolgálat adja ki. A kártya egy alkalommal történő be- és kilépésre jogosít a kiadás napján, hétfőtől csütörtökig, 19 óráig, pénteki napon 16 óráig.

1.3.7. A kártyát távozáskor a portán le kell adni. Amennyiben távozáskor a könyvtárhasználó bármilyen okból nem adja le a kártyát, erről a portaszolgálat a könyvtárhasználó elismerő aláírásával jegyzőkönyvet köteles felvenni.

1.3.8. A könyvtárhasználó az épületbe történő belépés megkönnyítése érdekében, saját költségén, készíttethet fényképes beléptető kártyát, amely tagsága idejére érvényes, és folyamatosan meghosszabbítható. A kártya elkészítésének költségeit csak egyszer kell megfizetnie, a mindenkori díjszabás szerint.

1.3.9. Ha a beléptető rendszer nem működik vagy elveszett a belépéskor kiadott kártya, akkor a mindenkor érvényben lévő, A KSH Könyvtár épületébe történő beléptetési rendről kiadott főigazgatói utasítás függelékét képző, A KSH Könyvtárba való belépés/kilépés \* rendszerhiba, illetve kártya\* elvesztése esetén című, papíralapú nyomtatvány kitöltésével kell be-, illetve kiléptetni a könyvtárhasználót.

1.4. A könyvtárhasználó számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. A könyvtár felelőssége a Ptk. 6:371. § a) és b) pontban foglaltak alapján a ruhatárban leadott olyan személyi tárgyakra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni. Pénz és egyéb értéktárgyak ruhatári elhelyezéséért a könyvtár felelősséget nem vállal. Az értéktárgyak elhelyezésére lehetőség van a ruhatárban lévő értékmegőrző szekrényben, amelynek kulcsát a könyvtárhasználó távozásáig magánál tartja. A kulcsot a ruhatárostól kell kérni, és távozáskor neki kell visszaadni. A könyvtár az értékmegőrző szekrény elvesztett kulcsáért kártérítést számol fel, melynek összege 1500 Ft. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.5. Tilos az olvasótermekbe fényképezőgépet, élelmiszert, italt, szatyrot, esernyőt, 20x30 cm-nél nagyobb táskát és mappát, télikabátot, felöltőt stb. bevinni. Fényképezőgép beviteléhez az olvasóteremben ügyeletet tartó könyvtáros engedélye szükséges. A könyvtárhasználó személyes iratait, pénztárcáját stb. az értékmegőrző szekrényben helyezheti el, vagy a könyvtár által biztosított tárolóban viheti magával az olvasótermekbe.

1.6. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát a könyvtár őrszolgálatának kérésére köteles bemutatni.

1.7. A könyvtár területén tilos az alkohol- és a drogfogyasztás, valamint a dohányzás. Étkezni kizárólag a büfében, a Dányi Dezső-terem (folyóirat-olvasó) előtti pihenőben, illetve az italautomaták közvetlen közelében szabad.

1.8. A könyvtárhasználó köteles betartani a közösségi magatartás normáit. Normaszegés esetén az Olvasószolgálati Főosztály vezetője a könyvtárhasználatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. Az olvasó egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettes dönt. A döntésről a könyvtár írásban (postai vagy érvényes e-mail cím birtokában elektronikus úton) tájékoztatja a könyvtárhasználót.

1.9. A könyvtári vagyon (pl. épület, berendezés, dokumentum) megrongálása esetén a könyvtárhasználó használati jogát az Olvasószolgálati Főosztály vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettes dönt. A döntésről a könyvtár írásban (postai vagy érvényes e-mail cím birtokában elektronikus úton) tájékoztatja a könyvtárhasználót.

1.10. A könyvtár működését érintő jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

## **2. Beiratkozás, kölcsönző- és regisztrációs jegy váltása**

### **2.1. A könyvtárba beiratkozhat**

- minden 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 (ettől az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének engedélyével el lehet térni),

aki vagy amelynek képviselője aláírásával igazolja, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot megismerte, magára nézve kötelezőnek tartja, és aki hozzájárul, hogy a könyvtár és a KSH a személyi adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezelje, elektronikusan tárolja és azokat kizárólag a használó azonosítására, illetve statisztikai célokra felhasználja. 10 éves kortól a gyerekek önállóan léphetnek be és használhatják a könyvtár szolgáltatásait. 10 éves kor alatti gyermekek csak felnőtt kíséretében vehetik igénybe a könyvtárt (2., 3. sz. melléklet).

#### **2.1.1. A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:**

- természetes személy esetében:
  - név, születési családi és utónév;
  - anyja születési családi és utóneve;
  - születési hely és idő (év, hónap, nap);
  - személyi igazolvány vagy más, hiteles és érvényes fényképes dokumentum száma;
  - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím.
- Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez a használó egyéb elérhetőségi adatai (e-mail, telefonszám) is szükségesek lehetnek.

2.1.2. A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozásakor kezességi szerződést köt a könyvtárral (4. sz. melléklet szerint).

2.1.3. A könyvtárhasználó tudomásul veszi, hogy a könyvtár a könyvtári tartozások behajtására külső behajtó céggel áll szerződéses jogviszonyban. A könyvtárhasználó hozzájárul, hogy személyi adatait a könyvtár a 6.13.1 pontban leírt esetben a megbízott behajtó cég részére hozzáférhetővé tegye a könyvtári tartozások behajtásának érdekében (adattovábbítás).

2.1.4. A könyvtár az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

**2.2. A könyvtárhasználó a beiratkozásakor éves kölcsönző- (5. sz. melléklet) vagy regisztrációs jegyet (6. sz. melléklet) vált, amelynek felhasználási lehetőségeit a jelen szabályzat 3.2–3.3. pontja szabályozza.**

2.2.1. A kölcsönző- és a regisztrációs jegy a kiállítás dátumától számítva egy évig érvényes, azt az esetlegesen fennálló tartozások rendezése után lehet meghosszabbítani. Az esedékes beiratkozási díj összegét a főigazgató utasításban határozza meg.

**2.3. A KSH-nak és intézményeinek dolgozói és nyugdíjasai, továbbá a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának munkatársai ingyene- sen válhatnak kölcsönzőjegyet, ez utóbbiak munkáltatói igazolással. Díjmentes a kölcsönző-**

jegy váltása – jogviszonyuk igazolása mellett – azon intézmények munkatársainak (felsőoktatási intézmény esetében hallgatóinak), amelyekkel erről a könyvtár megállapodást köt.

**2.4.** Díjmentesen válthatnak kölcsönzőjegyet továbbá a 70 év feletti, a 16 év alattiak, az alap- és középfokú intézményekben foglalkoztatott, érvényes pedagógusigazolvánnyal rendelkező pedagógusok, a munkáltató által kiállított igazolás alapján a könyvtárak, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói, a súlyos fogyatékossgot tanúsító háziiorvosi igazolással, a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége vagy a Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége tagsági igazolásával rendelkezők.

**2.5.** Díjmentesen válthatnak regisztrációs jegyet a munkanélküli igazolással rendelkezők.

**2.6.** A könyvtárhasználó köteles bejelenteni adatainak megváltozását.

### **3. A könyvtár szolgáltatásai**

**3.1.** Térítésmentes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- a könyvtár honlapján 24 órán keresztül elérhető térítésmentes szolgáltatások.

**3.2.** Kölcsönző- vagy regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár olvasótermeinek használata,
- a könyvtár dokumentumainak és adatbázisainak használata,
- internethasználat.

**3.3.** Csak kölcsönzőjeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés.

**3.4.** Térítéses szolgáltatások:

- fénymásolat készítése (színes és fekete-fehér),
- szkennelés (színes és fekete-fehér),
- nyomtatás (színes és fekete-fehér),
- születésnapi csomag készítése,
- kötetzeti szolgáltatások,
- adatszolgáltatás.

### **4. Az olvasótermek használata**

**4.1.** Az olvasótermeket minden beiratkozott könyvtárhasználó használhatja.

**4.2.** A Bibó István-teremben található dokumentumok helyben használhatók és kölcsönözhetőek. A Farkasfalvi Imre- és a Dányi Dezső-teremben szabadpolcokon elhelyezett dokumentumok (könyvek, folyóiratok) az adott teremben helyben olvasásra használhatók. Kivételt képeznek a fogyatékkal élők által kért dokumentumok, amelyeket ők az akadálymentesített Bibó István-teremben használhatnak.

**4.3.** A szabadpolcon elhelyezett dokumentumok mellett az olvasótermekben a könyvtárhasználó a könyvtár raktári állományát is használhatja.

**4.4.** A raktárban lévő dokumentumokat fehér színű olvasótermi (7. sz. melléklet) vagy zöld színű kölcsönzési kéri lapon (8. sz. melléklet), a folyóiratokat fehér színű folyóirat-kéri lapon (9. sz. melléklet) az ügyeletes könyvtárostól lehet kérni. A beiratkozott olvasók a törökbálinti raktárból online katalóguson keresztül kérik be azokat a dokumentumokat, amelyeknek a „státus”-a hozzáférhető. Személyes bekérés csak abban az esetben lehetséges, ha az olvasó hozzájárul, hogy a könyvtáros kezelje az olvasói fiókját az OLIB rendszerben, valamint akkor, ha a kölcsönözni kívánt könyvet előjegyezteti. Az online katalógus használatához a „felhasználói vonalkód” mezőbe a kölcsönzőjegy számát kell beírni az előtte feltüntetett betűvel együtt, a jelszó pedig az alapbeállítás szerint a kölcsönzőjegy számának (vonalkódjának) az utolsó 4 számjegye. Lehetőség van a jelszó megváltoztatására.

**4.5.** A könyvtárhasználó köteles az általa használt dokumentum épségét megőrizni. A könyvtári állományban vagy a berendezési tárgyakban okozott bármiféle rongálás a kár megtérítése mellett a könyvtárhasználatból való azonnali kizárást vonja maga után.

**4.6.** Távozáskor a könyvtárhasználónak az általa használt dokumentumokat az olvasóasztalon kell hagynia. A Farkasfalvi Imre- és a Dányi Dezső-teremből a könyvtár állományába tartozó dokumentumokat a könyvtárhasználó semmilyen céllal nem viheti ki.

**4.7.** A kikölcsönzött dokumentumokat a Bibó István-teremből lehet elvinni.

**4.8.** Saját dokumentumot az olvasói terekbe akkor vihet be a könyvtárhasználó, ha azt érkezéskor és távozáskor is felmutatja, és a darabszám igazolására a ruhatárostól tickettet kér, amelyet távozáskor a ruhatáros ellenőriz.

## **5. A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok használata (MÉD, minikönyvek, kéziratok, térképek)**

**5.1.** A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok nem kölcsönözhetők, és csak az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének engedélyével reprodukálhatók. Lásd még a 8.3. pontot. A MÉD-dokumentumokról és a kéziratokról ebben az esetben is kizárólag fényképezőgéppel, okostelefonnal vagy táblagéppel készíthető másolat.

**5.2.** A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumokat az e célra rendszeresített sárga vagy – a nem muzeális értékű térképek esetében – fehér színű olvasótermi kéri lapon (10. sz. melléklet) lehet kérni. A MÉD-dokumentumok és a kéziratok átvételének és visszaadásának tényét a könyvtárhasználó és a könyvtáros aláírásával igazolja az erre a célra rendszeresített MÉD-, illetve kéziratnaplóban.

**5.3.** A MÉD-dokumentumok és a kéziratok csak kutatási engedéllyel rendelkező könyvtárhasználónak adhatók ki, és kizárólag a szolgálatot teljesítő könyvtáros állandó felügyelete mellett használhatók. A KSH és intézményei dolgozói minden további igazolás nélkül kutatónak számítanak. A „Kutatási engedély kérése” című nyomtatványt (11. sz. melléklet) a főigazgató írhatja alá, távollétében a főigazgató-helyettes, illetve mindkét vezető akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy(ek).

A kutatási engedély egy évig érvényes. Ettől eltérni csak írásos főigazgatói, illetve a főigazgató távollétében főigazgató-helyettesi engedéllyel lehet.

**5.4.** A könyvtárhasználó egy időben legfeljebb öt dokumentumot kaphat, ettől egyedi elbírálás alapján el lehet térni.

**5.5.** A dokumentum kiadása előtt a könyvtáros köteles elkérni a könyvtárhasználó mágneses belépőkártyáját, és azt a dokumentum visszavételéig magánál tartani.

**5.6.** A kért dokumentumot a könyvtárhasználó a használatot követően köteles személyesen visszaadni az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtárosnak. Ezen előírás elmulasztása esetén (olvasóasztalon hagyás, illetéktelen más személy részére való átadás, az írásban igazolt visszaadás bármilyen egyéb okból való elmulasztása) a muzeális értékű dokumentum károsodásáért vagy elvesztéséért a könyvtárhasználót teljes mértékű kártérítési és – az értékre tekintettel – adott esetben büntetőjogi felelősség terheli.

A fenti előírások elmulasztása esetén a könyvtár őrszolgálata a személyiségi jogok, valamint a nemzeti kulturális értékek védelme követelményeinek egyidejű betartásával jogosult a könyvtárhasználót távozáskor feltartóztatni a megfelelő rendezés érdekében.

## **6. A személyes kölcsönzés szabályai**

**6.1.** A könyvtár állományából érvényes kölcsönzőjeggyel minden magyar és nem magyar állampolgár kölcsönözhet. Ha a kölcsönzés időpontjában kevesebb ideig áll fenn a könyvtárhasználó könyvtári tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat csak a tagság fennállásának napjáig lehet kikölcsönözni.

0-tól 14 éves korig csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő dokumentumokat lehet kölcsönözni.

**6.2.** A KSH-nak és intézményeinek dolgozói abban az esetben vehetik igénybe ingyen a könyvtár szolgáltatásait, ha az intézmények megállapodás keretében kötelezik magukat, hogy a dolgozóikat munkaviszonyuk megszűntetésekor könyvtartozásukkal elszámoltadják, ellenkező esetben megtérítik a könyvtárnak okozott kárt.

**6.2.1.** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának munkatársai abban az esetben vehetik igénybe ingyen a könyvtár szolgáltatásait, ha érvényes munkáltatói igazolást mutatnak be, amelyet évente saját hivatalukban megújítatnak, vagy egyéb módon, pl. önkormányzati belépőkártyával igazolják munkaviszonyukat.

**6.3.** A KSH, valamint intézményei nyugdíjas kölcsönzőinek volt munkahelyéről szükség esetén a KSH-nak és intézményeinek illetékes szervezeti egységei, vezetőitől kell felvilágosítást kérni.

**6.4.** A vendégkártyát, illetve a KSH-s belépőkártyát a könyvtár munkatársai ellenőrizhetik.

**6.5.** A kölcsönzőjeggyel rendelkező könyvtárhasználó felelős minden dokumentumért, amelyet kikölcsönzött.

**6.6.** Munkaviszonyuk megszűnése esetén a hivatal és intézményei, továbbá Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának dolgozói az itt felsorolt kedvezményeket a továbbiakban ingyenesen nem vehetik igénybe. Ez alól kivételt képeznek a KSH és intézményei nyugdíjasai.

**6.7.** Beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával kötelezi magát a kölcsönzés szabályainak betartására és a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás szabályainak elfogadására, valamint arra, hogy személyi adatainak változását bejelenti a kölcsönzést végző munkatársaknál.

**6.8.** A kölcsönzésnél előjegyzésre van lehetőség, részletesen lásd a 4.4. valamint a 6.14. pontot.

**6.9.** A kölcsönvevő könyvtárhasználó használatában egyszerre legfeljebb 5 db könyv lehet, a KSH és intézményei állományában álló dolgozóknál 20 db. Ettől egyedi elbírálás alapján el lehet térni.

**6.10.** A kölcsönzési határidő legfeljebb 1 hónap. Ennek lejártá előtt személyesen, telefonon és interneten keresztül is lehet hosszabbítást kérni. Amennyiben a könyvre nincs előjegyzés, a kölcsönzési idő legfeljebb háromszor hosszabbítható meg, legfeljebb további 1-1 hónappal.

**6.11.** A KSH és intézményei munkatársai a hivatali munkájukhoz igazoltan állandóan szükséges könyveket szakmai segédkönyvként tartós kölcsönzésbe vehetik. Az így kikölcsönzött dokumentumokat évente egyszer a kölcsönzésben be kell mutatni, és új kölcsönzési időponttal újra kikölcsönözni. Ha az így kikölcsönzött könyvre más is igényt tart, a könyvtárhasználó köteles azt visszaadni.

**6.12.** A kölcsönző könyvtáros mind a kölcsönzést, mind a kölcsönzött dokumentumok visszahozatalát rögzíti az OLIB integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában és a kölcsönzőjegyen. A kölcsönzőjegyen a kölcsönzött dokumentum raktári jelzetét és a lejárat dátumát fel kell tüntetnie, a visszahozatal tényét pedig pecséttel kell igazolnia.

**6.13.** Ha a könyvtárhasználó a lejárat határideőre a könyvet nem hozza vissza, és hosszabbítást sem kért, postai úton vagy elektronikus formában felszólítást kap a lejárt határidejű művek felsorolásával. Ha a dokumentumot az első felszólítást követő 3 héten belül nem hozza vissza, újabb felszólítást kap, egyúttal a könyvtár értesíti a késedelmi pótlék összegéről is, amely kötetenként (dokumentumonként) és (naptári) naponta 30 Ft, tekintet nélkül a díjfizetési kedvezményekre.

**6.13.1.** Ha a könyvtárhasználó kétszeri felszólítás után sem hozza vissza a kölcsönvett dokumentumokat, a könyvtár jogosult külső behajtó cégen keresztül érvényesíteni a könyvtárhasználóval szemben fennálló követeléseit, illetve az érvényes rendelkezések alapján peres, nem peres vagy végrehajtási eljárást kezdeményezhet. Jelen pont rendelkezései irányadóak a könyvtár könyvtárhasználóval szemben támasztott valamennyi követelésének (dokumentumok, késedelmi pótlék, kezelési díj, kártérítés stb.) behajtására.

**6.13.2.** Kikölcsönzött könyv elvesztése esetén a könyvtárhasználó köteles a könyvet a könyvtár részére beszerezni, vagy a könyv beszerzési árát és 500 Ft egyszeri kezelési díjat megfizetni. Ha a könyv nem szerezhető be, a könyvtárhasználó köteles a könyvtár által meghatározott összegű kártérítést megfizetni.

**6.13.3.** Ha a könyv gyűjtőköri kiadvány és csak egy példányban volt meg a könyvtárban – vagy egyéb ismérvek miatt nagy értéket képvisel –, akkor a kártérítési összegben felül a dokumentum pótlásának költsége is a könyvtárhasználót terheli.

**6.13.4.** Az a könyvtárhasználó, akitől a vissza nem hozott vagy elveszett mű, illetve annak a 6.13.2.–6.13.3. pontban foglalt ellenértéke nem hajtható be, a kölcsönzésből kizárható.



**6.14.** A törökbálinti raktárból bekért dokumentumokat – az olvasó akadályoztatása esetén – a könyvtárnak 2 hétig kötelessége az olvasótermekben tartania.

**6.15.** A könyvtárhasználó az általa kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés lejártáig azok átvételi állapotában köteles megőrizni. Amennyiben a dokumentum a kölcsönzés időtartama alatt bármiféle rongálást szenved, a könyvtárhasználó kártérítést köteles fizetni.

**6.16.** A KSH és intézményei, továbbá Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának dolgozója munkaviszonyának megszűnése, illetve három hónapot meghaladó távolléte előtt köteles az általa kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárnak visszaadni.

**6.17.** Nem kölcsönözhető a folyóiratok, a szakolvasótermi könyvek (OT, SR), a muzeális értékű dokumentumok (MÉD), a minikönyvek, a térképek (kivéve az idegenforgalmi térképeket), a kéziratok, az 1867 és 1945 között kiadott egypéldányos dokumentumok, az állományban egy példányban meglévő kézikönyvtári dokumentumok, valamint az egyéb okból „nem kölcsönözhető” státusban lévő kiadványok.

## **7. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai**

A könyvtár a közművelődési és szakirodalmi igények kielégítését – szolgáltatásai keretében – más könyvtárakkal együttműködve, könyvtárközi kölcsönzéssel is elősegíti.

**7.1.** A könyvtárban a beiratkozott könyvtárhasználók igényelhetik a könyvtárközi kölcsönzést.

7.1.1. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket a „Könyvtárközi kéréslap a KSH Könyvtár olvasói számára” formanyomtatvány (12. sz. melléklet) kitöltésével lehet leadni.

7.1.2. A könyvtárközi kölcsönzéssel egyszerre maximum 5 dokumentum igényelhető.

7.1.3. A térítésköteles könyvtárközi kölcsönzési megrendelést a könyvtár csak akkor teljesíti, ha az olvasó annak díját az átvételkor kifizeti.

7.1.4. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumot a Bibó István-teremben lehet átvenni. A könyvtáros a kölcsönzőjegyen rögzíti a raktári jelzetet, valamint a lejárati dátumát, a dokumentum visszaérkezésénél annak tényét pecséttel igazolja. A kölcsönzési határidőt a szolgáltató könyvtár határozza meg, az olvasó vállalja, hogy a megjelölt határidőre visszahozza a dokumentumot.

7.1.5. A beiratkozott könyvtárhasználó felelős minden könyvtárközi kölcsönzéssel nála lévő dokumentumért.

7.1.6. A könyvtárközi kölcsönzés csak a küldő könyvtár engedélyével és maximum háromszor hosszabbítható meg. A hosszabbítási igényt személyesen, telefonon vagy e-mailben lehet jelezni. Az új határidőről minden esetben értesítést küldünk az olvasónak.

7.1.7. A könyvtárközi kölcsönzés további szabályai megegyeznek a 6.13–6.14 pontban foglalt szabályokkal.

**7.2.** A könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó szabályok szerint valamennyi magyarországi könyvtár kölcsönözhet a könyvtártól.

7.2.1. Könyvtárközi kérést az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) felületén keresztül vagy e-mail útján lehet leadni eredeti, digitálisan másolt vagy fénymásolt dokumentumokra.

7.2.2. A könyvtárközi kölcsönzést kérő intézmény használatában egyidejűleg 10 db dokumentum lehet, ettől egyedi elbírálás alapján el lehet térni.

7.2.3. A térítésköteles könyvtárközi kölcsönzési megrendeléseket a könyvtár csak akkor teljesíti, ha a kérő könyvtár a kiküldött számla alapján a szolgáltatási díjat megtéríti.

7.2.4. Digitális másolat igénylése esetén a kérő könyvtár vállalja, hogy a megkapott elektronikus dokumentumot a hatályos szerzői jogi törvénynek megfelelően kezeli és szolgáltatja.

7.2.5. A könyvtáros a könyvtárközivel kért dokumentumok kölcsönzését rögzíti az OLIB integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában, és aláírt kísézőpapírral postán elküldi, illetve budapesti könyvtárak esetében a Bibó István-teremben helyezi el, ahol a kérő könyvtár munkatársa átveheti. A kölcsönzött dokumentumok visszahozatalát rögzíti az OLIB integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában. Az ODR-ben a megfelelő státusz beállításával jelzi a dokumentum aktuális állapotát.

7.2.6. A kérő könyvtár felelős minden könyvtárközi kölcsönzéssel nála lévő dokumentumért, anyagi felelőssége a kikölcsönzött művekre vonatkozóan az átvételtől a visszaérkezésig terjed. A kérő könyvtár minden esetben vállalja, hogy a megjelölt határidőre visszaküldi a dokumentumot.

7.2.7. A könyvtárközi kölcsönzési idő legfeljebb 1 hónap, amely a lejárat előtt maximum háromszor hosszabbítható meg 1-1 hónappal, ha a dokumentumra nem érkezik előjegyzés. A hosszabbítási igényt az ODR felületén keresztül, telefonon vagy e-mailben lehet jelezni. Esetenként helyben használható dokumentum is igényelhető, amelyet rövidített kölcsönzési határidővel, helyben használatra kölcsönzünk. Könyvtárközi kölcsönzés keretein belül lehetőség van előjegyzésre is.

7.2.8. A könyvtárközi kölcsönzés további szabályai megegyeznek a 6.13–6.14 pontban foglalt szabályokkal.

## **8. Másolatkészítés**

**8.1.** A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíthető. A másolási díjat a mindenkor érvényben lévő az önköltség-számítási szabályzatról szóló főigazgatói utasítás 3. sz. melléklete tartalmazza. A KSH és intézményei dolgozói részére ez a szolgáltatás – amennyiben igazoltan hivatali célra szükséges – díjtalan, egyéb esetben a díjszabásban meghatározott díjtétel érvényes.

**8.2.** A másolat a 8.3. pontban meghatározott kivétellel csak magáncélra használható.

**8.3.** A szerzői jogvédelem alá nem eső és/vagy a védett dokumentumokról másolatot készíteni publikálás céljára csak a könyvtár főigazgatójának, távolléte esetén főigazgató-helyettesének külön engedélyével lehet, lásd az 5.1. pontot. Az engedély kiadása térítéshez (egyedileg megállapított közlési díj megfizetéséhez) kötött.

A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.

## **9. A számítógépek használatának rendje**

**9.1.** Az olvasótermekben elhelyezett számítógépeket a könyvtárba beiratkozott, kölcsönző- vagy regisztrációs jeggyel rendelkező könyvtárhasználó szabadon igénybe veheti internetezésre vagy egyéb célra, a tudatos és óvatos számítógép-használat elveit követve.

**9.2.** A számítógépet csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.

**9.3.** Saját laptop használata megengedett.

**9.4.** Pendrive és más saját adathordozó kizárólag az arra kijelölt számítógépen használható. Az adathordozók vírusmentességéért a felhasználó vállal felelősséget. A felhasználó által letöltött vagy általa létrehozott állományok külső adathordozóra való mentését a könyvtárostól vásárolt lemezre a könyvtáros végezheti.

**9.5.** A számítógépeken kizárólag a már feltelepített és a könyvtárosok által jóváhagyott szoftverek futtathatók. Egyéb szoftver telepítése és / vagy futtatása tilos. A számítógépeken a nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő hardveres és szoftveres károkat, illetve az ezekből adódó helyreállítási költségeket a felhasználó köteles megtéríteni.

**9.6.** A számítógépeken lévő operációs rendszerek és felhasználói alkalmazások beállításainak öncélú módosítása tilos.

**9.7.** Az internet használata során tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai meggyőződését vagy egyéb, a többi felhasználót sértő, zaklató tevékenység végzése,
- állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes vagy pornográf tartalmú, valamint egyéb közérkölcst sértő oldalak látogatása, illetve ilyen tartalmak letöltése, közzététele, megosztása,
- szerzői jogok megsértése vagy szoftverek illegális terjesztése,
- bűncselekményre vagy tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység végzése,
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megromlása vagy a megsemmisítésükre irányuló tevékenység,
- az informatikai hálózat és a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető programok, vírusok terjesztése.

**9.8.** Kiskorúak számára az internet használata a törvény által előírt módon korlátozott.

**9.9.** A felhasználónak a számítógép működésében észlelt rendellenességet haladéktalanul jeleznie kell a könyvtárosnak, anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására bármilyen beavatkozást kezdeményezne.

**9.10.** Vírus- vagy katasztrófariadó esetén a könyvtáros kérésére köteles a számítógép használatát megszakítani és a számítógépet a könyvtárosnak, illetve az Informatikai Osztály munkatársainak átengedni. Tilos az elhárítási munkák bármilyen akadályozása.

**9.11.** Amennyiben nincsen több szabad számítógép, akkor az újonnan érkező felhasználókat előnyben részesítjük a számítógépeket már legalább 30 perce használókkal szemben.

**9.12.** A felhasználók által a számítógépeken létrehozott vagy az internetről letöltött és / vagy a számítógépeken tárolt dokumentumokért, adatokért a könyvtár nem vállal felelősséget.

**9.13.** A felhasználók által a számítógépeken végzett tevékenységért a könyvtár nem vállal felelősséget.

**9.14.** A számítógépek további használatától ideiglenesen vagy véglegesen kizárható az a felhasználó, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.

## 10. Vendégekönyv

10.1. A könyvtárhasználók észrevételeiket a vendégekönyvben tehetik meg, amely a könyvtár portáján, a beiratkoztatást végző kollégánál található.

## 11. A könyvtári szolgáltatások díjtételei

11.1. Az egyes könyvtári szolgáltatások díjtételeit a mindenkor érvényben lévő főigazgatói utasítás, az *Önköltségszámitási szabályzat* 3. számú melléklete tartalmazza.

11.2. A térítéses szolgáltatások díjait a helyszínen, a házipénztárban, valamint átutalással lehet kiegyenlíteni.

Ez a főigazgatói utasítás a kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 15/2012. sz. főigazgatói utasítás, valamint a 7/2013. sz. főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2015. június 10.

  
Fülöp Ágnes  
főigazgató

**A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ UTASÍTÁSOK**

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

335/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet az összevont adóalap adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékoságnak minősülő betegségekről

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 diákkezdményeiről

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

A KSH Könyvtár tölti ki!

Kölcsönzőjegy/Regisztrációs jegy\* száma: .....

Készfizető kezességi szerződés száma\*\*\*: .....

#### AZ OLVASÓ ADATAI

(Kérjük, nyomtatott betűvel töltsse ki!)

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely és idő (év, hónap, nap): .....

Személyi igazolvány vagy  
más hiteles és érvényes fényképes dokumentum\* száma: .....

Állandó lakcím: .....

Ideiglenes lakcím: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

A friss olvasótermi könyvekről és a könyvtár programjairól hírlevelet kérek  nem kérek

Munkahely neve és címe\*\*:

Foglalkozás\*\*:

Állampolgárság:

#### NYILATKOZAT

A könyvtár mindenkor használati szabályzatát és nyilvántartási rendszerét elfogadom. Minden, általam használt könyvtári dokumentumért anyagi felelősséget vállalok. (A könyvtár dokumentumainak elvesztése vagy megrongálása esetén a kárt megtérítem.) A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom, és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

.....  
aláírás

\* Megfelelő aláhúzendó!

\*\*Az adatok kitöltése nem kötelező.

\*\*\*Külföldi állampolgár beiratkozása esetén.

A KSH Könyvtár tölti ki!

Kölcsönzőjegy/Regisztrációs jegy\* száma: .....

Készfizető kezességi szerződés száma: .....

**AZ OLVASÓ ADATAI (18 ÉVES KOR ALATT)**  
(Kérjük, nyomtatott betűkkel töltsse ki!)

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely és idő (év, hónap, nap): .....

Diákigazolvány/személyi igazolvány száma

vagy TAJ-szám\*: .....

Állandó lakcím: .....

Ideiglenes lakcím: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

A friss olvasótermi könyvekről és a könyvtár programjairól hírlevelet kérek  nem kérek

Budapest, 20.....

.....  
olvasó aláírása

A KSH Könyvtár tölti ki!

Kölcsönzőjegy/Regisztrációs jegy\*\* száma: .....

**KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGI SZERZŐDÉS NYILATKOZATA**

Amely létrejött a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár, 1024 Budapest, Keleti Károly utca 5.  
(továbbiakban **könyvtár**)

valamint

név (olvasható, nyomtatott betűkkel): .....

lakcím: .....

anyja neve: .....

születési idő: .....

mint törvényes képviselő\* készfizető kezes (továbbiakban **kezes**) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a **könyvtár** használati szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

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

név (olvasható, nyomtatott betűkkel): .....

lakcím: .....

anyja neve: .....

születési idő: .....

kölcsönzőjegy/regisztrációs jegy\*\* száma: .....

(továbbiakban **kötelezett**) által a könyvtár használati szabályzatában foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A **kezes** által vállalt kezesség készfizető kezesség, a **kezes**t 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.

Budapest, 20.....

.....

aláírás

KSH Könyvtár képviselőtében

Név:.....

.....

aláírás

kezes

\* Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!

\*\* Megfelelő aláhúzendő!





**KÖLCSONY JEGY**  
1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.  
Telefon: 345-6339  
E-mail: [kolcsony@ksh.hu](mailto:kolcsony@ksh.hu)

Név	Lejártnapja	Visszatérés

Az egyszere kölcsönözhető könyvek száma 5.

A kölcsönzési idő 1 hónap.

A könyvek kölcsönzési ideje legfeljebb 3 alkalommal hosszabbítható meg, ha a kölcsönzött könyvekre nem érkezett előjegyzés.

A késedelemi díj összege: 30 Ft/kötet/hap.

Arbitráriszolgálat hétfőtől csütörtökig 18.45-ig, pénteken 15.45-ig áll rendelkezésre.

Érkezőtől olvasónknek az internet használata díjtalan.

Név:

Feleltetés minden költetés és kölcsönzés alkalmával kötelező. Tájékoztatása felelős minden könyvért, melyet a jegy felhasználásával vett bányai kölcsön. Emiatt a kölcsönző érdeke, hogy eltesztelje a kölcsönzési feltételeket. A könyvtár használatának szabályai mindenre kötelezőek. Aki azokat nem tartja meg, a könyvtár használatából kizárható.

**Nyitva: H-cs: 8-19 óra**  
**P: 8-16 óra**

ejárat napja	Visszaadás

# KÖLCSÖNZŐJEGY

1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.  
Telefon: 345-6339  
E-mail: kolcsonzes@ksh.hu

Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma 5.

A kölcsönzési idő 1 hónap.

A könyvek kölcsönzési ideje legfeljebb 3 alkalommal hosszabbítható meg, ha a kölcsönzött könyvekre nem érkezett előjegyzés.

A késedelmi díj összege: 30 Ft/kötet/nap.

A raktári kiszolgálás hétfőtől csütörtökig 18.45-ig, pénteken 15.45-ig áll rendelkezésre.

Beiratkozott olvasóinknak az internet használata díjmentes.

Név:


Felmutatása minden látogatás és kölcsönzés alkalmával kötelező. Tulajdonosa felelős minden könyvért, melyet e jegy felmutatásával vett bárki kölcsön. Ezért a kölcsönző érdeke, hogy elvesztését haladéktalanul jelentse. A könyvtár használatának szabályai mindenkiire kötelezők. Aki azokat nem tartja meg, a könyvtár használatából kizárható.



**Nyitva: H-cs: 8-19 óra**  
**P: 8-16 óra**

9/2015. számú főigazgatói utasítás  
5/a. számú melléklete  
leánygyermek részére



 <b>KSHKÖNYVTÁR</b>	<b>REGISZTRÁCIÓS JEGY</b> 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.	Nyilvántartási szám:
<p>..... részére, aki a könyvtár olvasótermeinek használatára jogosult.</p> <p>A regisztrációs jegy: – belépéskor felmutatandó; – kölcsönzésre nem jogosít; – másra át nem ruházható.</p> <p>Kérjük, őrizze meg a lejárat időpontjáig!</p> <p><b>Lejárat időpontja:</b> Budapest, 201.....</p>		

### OLVASÓTERMI KÉRŐLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....

Könyv címe: ..... Kölcsönző neve: .....

.....

Dátum: Bp., 201..... Tel./e-mail: .....

.....

### ŐRLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....

Dátum: Bp., 201..... Kölcsönző neve: .....

### KÖLCSÖNZÉSI KÉRŐLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy száma: .....

Könyv címe: ..... Kölcsönző neve: .....

.....

Dátum: Bp., 201..... Tel./e-mail: .....

### ŐRLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy száma: .....

Dátum: Bp., 201..... Kölcsönző neve: .....

### FOLYÓIRAT KÉRŐLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....  
Folyóirat címe: .....  
Folyóirat éve: ..... Olvasó neve: .....  
Folyóirat száma: ..... Dátum: Bp., 201 .....

### FOLYÓIRAT ŐRLAP

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....  
Folyóirat címe: .....  
Folyóirat éve: ..... Olvasó neve: .....  
Folyóirat száma: ..... Dátum: Bp., 201 .....

**OLVASÓTERMI KÉRŐLAP  
MÉD-MINI-KÉZIRAT**

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....  
Szerző, cím: .....  
.....  
Olvasó neve: ..... Dátum: Bp., 201 .....

**OLVASÓTERMI ŐRLAP  
MÉD-MINI-KÉZIRAT**

Jelzet: ..... Kölcsönzőjegy vagy  
regisztrációs jegy száma: .....  
Szerző, cím: .....  
.....  
Olvasó neve: ..... Dátum: Bp., 201 .....



Ikt. szám:

**KUTATÓI ENGEDÉLY KÉRÉSE**  
**(KÉRJÜK, OLVASHATÓAN TÖLTSE KI!)**

Kérem, hogy részemre a KSH Könyvtár kutatói anyagának igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

Név: .....

Állandó lakcím: .....

Ideiglenes lakcím: .....

Személyi igazolvány száma: .....

E-mail cím: .....

Telefon (vezetékes/mobil): .....

Jogosultság, munkahely: .....

A kutatás tárgya: .....

.....

Budapest, 201.....

.....  
kutató aláírása**KUTATÓI ENGEDÉLY**

A fenti beiratkozott olvasó számára engedélyezem a KSH Könyvtár kutatói anyagának igénybevételét.

Az engedély 1 évig érvényes.

Budapest, 201.....

.....  
Fülöp Ágnes  
főigazgató

### KÖNYVTÁRKÖZI KÉRŐLAP A KSH KÖNYVTÁR OLVASÓI SZÁMÁRA

Szerző:	Olvasó neve:
Cím:	Kölcsönzőjegy száma:
	Telefon:
Kiadó:	Lelőhely (könyvtáros tölti ki!):
Kiadás éve:	
Egyéb megjegyzés:	

A könyvtárközi kölcsönzéssel egyszerre maximum 5 dokumentum igényelhető.  
A kérő olvasó vállalja, hogy a kért könyve(ke)t határidőre visszahozza.