

***KSH Könyvtár***

**3/2016. sz. főigazgatói utasítás**  
a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Budapest, 2016. április 28.

  
Fülöp Ágnes  
főigazgató

**3/2016. 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.** Nyitvatartás:

- 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 zárvatartást.

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 portaszolgálatán 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, pénteken 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, beléptető kártyát készíttethet, 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 a ruhatárban lévő szekrényben van lehetőség, amelynek kulcsát a könyvtárhasználó távozásáig magánál tartja. A könyvtár a ruhatári szekrény elvesztett kulcsáért kártérítést számol fel, amelynek összege 2000 Ft. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.5. Tilos az olvasótermekbe 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. a ruhatári 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 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,
- 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kifizető kezessége mellett,
- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
- magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár kifizető kezessége mellett (ettől az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének engedélyével el lehet térni),

aki vagy akinek 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 kifizető 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 beiratkozáskor 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, valamint az aktív dolgozók közvetlen hozzátartozói (a velük egy háztartásban élő, valamint a fel- és lemenő hozzátartozók), továbbá a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának munkatársai ingyenesen válhatnak kölcsönzőjegyet, ez utóbbiak munkáltatói

igazolással. Díjmentes a kölcsönzőjegy váltása – jogviszonyuk igazolása mellett – azon intézmények munkatársainak (felsőoktatási intézmény esetében hallgatóinak), továbbá azon társadalmi és egyéb szervezetek tagjainak, amelyekkel erről a könyvtár megállapodást köt.

**2.4.** Díjmentesen válthatnak kölcsönzőjegyet továbbá a 70 év felettek, 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 fogyatékoságot tanúsító háziorvosi 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.** Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők a mindenkori teljes árú beiratkozási díj felét fizetik.

**2.7.** Az érvényes II. kerületi kártyával rendelkezők a mindenkori teljes árú beiratkozási díj kétharmadát fizetik.

**2.8.** 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),
- születésnap 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 kérőlap (8. sz. melléklet), a folyóiratokat fehér színű folyóirat-kérőlap (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.

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

**5.1.** A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok nem kölcsönözhetőek, 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 kérőlap (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 kutatóknak 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 őrszolgálat 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 elszámoltatják, 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 és intézményei illetékes szervezeti egységeinek 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 nyugdíjasként.

**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 beiratkozást intéző 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 7 db könyv lehet, a KSH és intézményei állományában álló dolgozóknál 20 db.

**6.10.** A kölcsönzési határidő legfeljebb 1 hónap. Ennek lejárta 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 kölcsönzőjegyben. A kölcsönzőjegyben 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 határidejére 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 kölcsönzött 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 kizárandó.

**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 kísérőpapírral 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 6.13–6.15. pontban foglalt szabályokkal.

## **8. Másolatkészítés**

**8.1.** A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíthető. A másolási díjat a jelen főigazgatói utasítás melléklete tartalmazza. A KSH és intézményei dolgozói részére ez a szolgáltatás – amennyiben igazoltan hivatali célra szükséges – díjtalan, egyéb esetben a díj-szabásban 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 közérkölcset 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 bárminemű akadályozása.

**9.11.** Amennyiben nincsen több szabad számítógép, a könyvtár az újonnan érkező felhasználókat előnyben részesíti 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. Ezeket a dokumentumokat a számítógépek karbantartása során rendszeresen, archiválás nélkül törli,

ezért az olvasók felelőssége az általuk letöltött adatok kezelése, elmentése. (Ez megoldható a saját címre való elküldéssel is, e-mailben, csatolmányként.)

**9.13.** A felhasználók által a számítógépeken végzett tevékenységért a könyvtár nem vállal felelősséget, de fenntartja a jogot annak monitorozására, illetve korlátozására és szűrésére.

**9.14.** A számítógépek további használatából 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 jelen főigazgatói utasítás 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 9/2015. sz. főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2016. április 28.

  
Fülöp Ágnes  
főigazgató