



1000231594430

ikt. szám: FPH079 /670 - 2 /2023

tárgy: Javaslat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Használati Szabályzata és Gyűjtőköri
Szabályzata módosításának jóváhagyására

előkészítő: Kulturális, Turisztikai, Sport és
Ifjúságpolitikai Főosztály

□

Előterjesztés

az Emberi Erőforrások Bizottsága részére

Tisztelt Bizottság!

Jelen előterjesztés tárgya a Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában működő Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (a továbbiakban: FSZEK/Könyvtár) Használati Szabályzata és Gyűjtőköri Szabályzata módosításának jóváhagyása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdésének a) pontja alapján a fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait, Használati Szabályzatát, valamint a 60/B. § (1) bekezdés szerint a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni.

A könyvtár fenntartóját illető hatáskörök gyakorlására Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet (SZMSZ) 1. melléklet 4.7. sora alapján átruházott hatáskörében eljárva az Emberi Erőforrások Bizottság jogosult.

Mindkét dokumentum tervezet több pontban is tartalmaz újításokat a korábbiakhoz képest. A hatályos Használati Szabályzatot az 1. sz. függelék, a hatályos Gyűjtőköri Szabályzatot a 2. sz. függelék tartalmazza.

A módosított **Használati Szabályzat** (1. számú melléklet) változásai érintik a könyvtári tagságra, a szolgáltatásokra, valamint a díjtételekre vonatkozó fejezeteket is. A legfontosabb változások a következők:

A hatályos szabályzathoz képest újdonság például, hogy a Magyarországon lakhellyel nem rendelkező külföldi állampolgároktól könyvtárhasználatuk megkönnyítése érdekében elfogadják az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság által a harmadik országbeli állampolgárok bejelentési kötelezettségei kapcsán kiadott szálláshely bejelentőt is a beiratkozáshoz.

A digitális fejlesztések révén elérhetővé vált, hogy a könyvtári szolgáltatások igénybevétele immár a mobileszközök segítségével, vonalkóddal is megtörténjen.

2024-től újra korlátlan idejű WiFi- szolgáltatást biztosítanak nyitvatartási időben a regisztrációs olvasójeggyel rendelkezők részére.

Új kényelmi szolgáltatásként – a kölcsönzések lejáratá előtti értesítésküldés mellett – bevezetik a könyvtári tagság lejáratá előtti értesítés küldését.

A *Könyvtár otthonról online információszolgáltatás* igénybevételének feltételeit is módosították: míg ez a szolgáltatás továbbra is könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető marad, a komolyabb, sok munkaórát igénybevevő segítséget kérő használók számára visszaállítják az *Irodalomkutatás és témafigyelés szolgáltatást*, amelyet azonban csak beiratkozott, azaz kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező olvasók számára tesznek elérhetővé.

Mind a Központi, mind a Soroksári Könyvtárban biztosítanak lehetőséget az olvasók számára az önkiszolgáló fénymásolásra, nyomtatásra, szkennelésre.

A gazdasági helyzetre való tekintettel, továbbá az infláció mértékét és a szolgáltatások használatát figyelembe véve egyes díjtételek emelésére kényszerül az FSZEK. A növekedés elsősorban a beiratkozási díjakat érinti, ennek mértéke az esetek döntő többségében alig éri el a 10%-os áremelkedést. Ezen túl egyes késedelmi díjak és a Központi Könyvtár turisztikai célú könyvtárlátogatásának díjai módosulnak.

A **Gyűjtőköri Szabályzat** (2. számú melléklet) módosítását elsősorban a könyvtár új, 2021-2027 közötti időszakra szóló stratégiai tervének elfogadása, illetve a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szóló 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet tette szükségessé.

A könyvtár jövőképét illető fejezetbe bekerült az információs és tudásközpont szerep, az esélyteremtő szolgáltató kép. A Küldetésnyilatkozat kiegészült a magyar és egyetemes kultúra említésével, az élethosszig tartó tanulás fontosságának hangsúlyozásával, valamint a jóléthez és a jóléthez való hozzájárulás szándékával. Az alapértékek között hangsúlyosan szerepel a hozzáférés, sokszínűség, befogadás és egyenlőség gondolata.

A gyűjteményfejlesztés, állomány gazdálkodás fejezetben nagy hangsúlyt kapott a digitális könyvtár megteremtésével kapcsolatos feladatok.

Az általános rendelkezések fejezetben az egyik kiemelt módosítás, miszerint olvasói igények alapján a keresett műveket világnyelveken is igyekeznek beszerezni a könyvtár számára. Pontosították az ajándékokra vonatkozó szabályozást és az állományra vonatkozó részeket. Az országos szakkönyvtári funkcióról szóló fejezetben pedig az állomány azonosításának megkönnyítésére szolgáló változtatás szerepel, amely a Szociológiai Gyűjteménybe tartozó dokumentumokra vonatkozik. Továbbá a szakkönyvtári gyűjteményrész megőrzésének és apasztásának fő szempontjait frissítették.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.7. sorában átruházott hatáskörben eljárva, az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Az Emberi Erőforrások Bizottság úgy dönt, hogy:

1.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.7 sora szerinti átruházott hatáskörben eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése a) pontja alapján, mint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fenntartója, jóváhagyja a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Használati Szabályzatát a jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal, továbbá felkéri a Főpolgármestert, hogy intézkedjen a költségvetési szerv tájékoztatása érdekében.

határidő: döntést követő 30 nap
felelős: Főpolgármester

2.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.7 sora szerinti átruházott hatáskörben eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B §- (1) bekezdése szerint, mint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fenntartója, jóváhagyja a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Gyűjtőkori Szabályzatát a jelen előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal, továbbá felkéri a Főpolgármestert, hogy intézkedjen a költségvetési szerv tájékoztatása érdekében.

határidő: döntést követő 30 nap
felelős: Főpolgármester

Határozathozatal módja:

Határozathozatal módja egyszerű szavazattöbbség.

Kelt: Budapesten, a minősített elektronikus aláírásban foglalt időbélyegző szerinti időpontban.

Bősz Anett dr.
főpolgármester-helyettes

Láttam:

dr. Számadó Tamás
főjegyző

mellékletek:

1. FSZEK módosított Használati Szabályzata
2. FSZEK módosított Gyűjtőköri Szabályzata

függelékek:

1. FSZEK hatályos Használati Szabályzata
2. FSZEK hatályos Gyűjtőköri Szabályzata



**A mi városunk.
A mi könyvtárunk.
A közös történetünk.**

FSZEK. Budapest könyvtára

1. számú melléklet

A FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA - 2024



Hatályos: 2024. január 1-jétől

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok	3
II. Könyvtári tagság	3
1. Regisztráció.....	4
2. Beiratkozás	4
3. Beiratkozási kedvezmények	5
4. Könyvtárhasználói nyilatkozat	6
5. Készfizető kezesség.....	6
6. Adatkezelés, adatvédelem	6
7. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése	7
III. Szolgáltatások.....	7
1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások.....	7
2. Regisztrációs jeggyel és további díjfizetéssel igénybe vehető térítéses szolgáltatások	8
3. Adatbázis-használatra jogosító online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatás	8
4. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások	8
5. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások.....	8
6. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára	9
7. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára.....	9
8. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	9
9. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	9
10. Távfizetés, bankkártyás fizetés.....	10
IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása.....	10
1. Helyben használat	10
2. Könyvtári eszközök használata	10
3. Kölcsönzés	11
4. A lejáratí idő hosszabbítása.....	14
5. Előjegyzés	14
6. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül.....	15
7. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között	15
8. Reprográfiai szolgáltatások	15
V. Egyéb szabályok.....	16
Mellékletek	
1. sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke.....	18
2. sz. melléklet: A könyvtárhasználó természetes személy nyilatkozatai	22
3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó jogi személy nyilatkozata	28
4/1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés.....	29
4/2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról	30
5. sz. melléklet: A FSZEK tagkönyvtárak nyitvatartása és beiratkozási díjai.....	30
6. sz. melléklet: Szolgáltatási mátrix a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban.....	35
7. sz. melléklet: Díjtétel-táblázat	40
8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsönzés, eszközkölcsönzés	46
8/1. sz. melléklet: Eszközkölcsönzési megállapodás.....	46
8/2. sz. melléklet: Lejátszóeszközöket kölcsönző tagkönyvtárak	48
8/3. sz. melléklet: Meghatalmazás súlyosan fogyatékos olvasók számára kölcsönzéshez.....	49
8/4. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházásához	50
9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés	51
10. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje	52
11. sz. melléklet: Reprográfiai és irodai szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak	54

I. Általános szabályok

1. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár vagy FSZEK) nyilvános könyvtár; szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait elfogadja és betartja.
2. A szabályzat a Könyvtár valamennyi tagkönyvtárában (ld. 5. sz. melléklet) egységesen érvényes.
3. Munkarend, nyitvatartási rend
 - 3.1. Munkarend
 - a) A Könyvtár éves munkarendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
 - b) A Könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A Könyvtár fenntartója egyéb okok miatt is elrendelhet zárvatartást.
 - c) A zárvatartások idejére a szolgáltatások rendjét főigazgató utasítás szabályozza.
 - d) A munkarendről a Könyvtár a használókat honlapján tájékoztatja.
 - 3.2. Nyitvatartási rend
 - a) A tagkönyvtárak mindenkori nyitvatartási rendjét a Használati Szabályzat tartalmazza (ld. 5. sz. melléklet).
 - b) A tagkönyvtárak – a működési feltételek figyelembe vételével, így különösen, de nem kizárólagosan, ha az adott tagkönyvtárban nincs áram, beázik, stb. – módosított nyitvatartással is működhetnek, illetve zárva tarthatnak.
 - c) Az eseti zárvatartások idejére a szolgáltatások rendjét főigazgató utasítás szabályozza.
 - d) Az 5. sz. melléklet szerinti hatályos nyitvatartási rendről a Könyvtár a használókat honlapján tájékoztatja.
4. A Könyvtár a Használati Szabályzat nyomtatott és elektronikus változatát valamennyi tagkönyvtárban hozzáférhetővé teszi, a díjtétel-táblázatot (ld. 7. sz. melléklet) jól látható helyen kifüggeszti.
5. A Könyvtár működéséhez és használatához kapcsolódó legfontosabb jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

II. Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy *személyes regisztrációval* vagy *személyes beiratkozással* létesíthet. A személyes regisztráció vagy beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait (természetes személyazonosító adatok és lakcím) a Könyvtár nyilvántartásba veszi.

Az online regisztráció kizárólag az előfizetett online adatbázisok távoli elérése szolgáltatáshoz biztosít lehetőséget.

1. Regisztráció

- 1.1. A regisztráció alkalmával a Könyvtár az összes FSZEK-tagkönyvtár használatára jogosító *regisztrációs olvasójegyet* állít ki, amelyet minden használni kívánt tagkönyvtárban érvényesíttetni kell. Az olvasójegy a kiállítás napjától számított 12 hónapig érvényes.
- 1.2. A regisztrációs olvasójegy éves kiállításának adminisztrációs díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.
- 1.3. A regisztrációval rendelkező használók a Könyvtár alapszolgáltatásait és egyes térítéses szolgáltatásokat vehetnek igénybe. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)
- 1.4. Adatbázishasználatra jogosító online regisztrációval a FSZEK által biztosított online adatbázisok távoli használatára van lehetőség. A virtuális jegy az aktiválástól számított 30 napig érvényes, azt követően megújítható. A szolgáltatás regisztrációja a Könyvtár honlapján indítható. Az adatbázisok elérésére távfizetést követően van lehetőség. Az online regisztráció díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.

2. Beiratkozás

- 2.1. A beiratkozás a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl egyéb szolgáltatások igénybe vételére is jogosít. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)
- 2.2. A Könyvtárba beiratkozhat
 - 2.2.1. saját jogán
 - a) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár;
 - b) tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel, hivatalos szálláshely bejelentéssel rendelkező külföldi állampolgár;
 - c) magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
 - 2.2.2. a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett
 - a) minden 18 év alatti személy;
 - b) nem cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy; valamint
 - 2.2.3. cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár készfizető kezessége mellett, a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár;
 - 2.2.4. magyarországi vagy európai uniós telephellyel rendelkező jogi személy.
- 2.3. Valamely tagkönyvtárba beiratkozni 1 (egy) napra, 3 (három), 6 (hat) vagy 12 (tizenkét) hónapra lehet.

A FSZEK valamennyi tagkönyvtárának egyidejű használatára jogosító bérletes tagság 6 (hat) vagy 12 (tizenkét) hónapra váltható.
- 2.4. A napijegy és az olvasójegy

- A beiratkozás alkalmával a Könyvtár *napijegyet*, vagy kölcsönzésre is jogosító *olvasójegyet* állít ki, amely a kiállítás vagy a hosszabbítás napjától érvényes abban a tagkönyvtárban, ahol váltották.
- A bérletes tagsághoz kapcsolódó olvasójegy valamennyi tagkönyvtárban érvényes, és valamennyi használni kívánt tagkönyvtárban az első használat előtt érvényesíttetni kell.
- A napijegy és az olvasójegy személyre szól, annak bárminemű használata másra át nem ruházható.
- Súlyos fogyatékossgot igazoló személyeknél vagy különös méltánylást érdemlő esetekben, könyvtári tagsága ideje alatt, a könyvtárhasználó meghatározott időtartamra meghatalmazottja útján is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.
- Az olvasójegy elvesztését a használó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.
- Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a Könyvtár – függetlenül a tagság típusától – díj fizetése ellenében pótolja (ld. 7. sz. melléklet).
- A szolgáltatások igénybevétele saját mobil eszköz képernyőjén bemutatott digitális vonalkóddal is lehetséges. A digitális vonalkód a FSZEK-portálon történő bejelentkezéssel az olvasói adatlapon érhető el.

3. Beiratkozási kedvezmények

3.1. A beiratkozási, illetve az adminisztrációs díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet) és a FSZEK nyugdíjasai;
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint);
- az egészségkárosodottak (vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak), jogosultságukat a képviselő egyesületek tagsági igazolványával és/vagy MÁK igazolvánnyal igazolva.

3.2. 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segílyt kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási díjat (GYED) kapnak,

- azoknak, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy csecsemőgondozási díjban (CSED) részesülnek, illetve
- a 335/2009. (XII.29) Korm. rendelet hatálya alá eső betegségekkel szenvedők, kezelőorvosi igazolással.

3.3. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

4. Könyvtárhasználói nyilatkozat

4.1. A tagság létesítésekor a használó nyilatkozatot tesz. Ebben kijelenti, hogy

- a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár használója kíván lenni;
- a Könyvtár Használati Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja; illetve hogy
- az adatkezelési tájékoztatót megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul vette.

4.2. A nyilatkozat a könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

5. Készfizető kezesség

5.1. A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozásakor készfizető kezességi szerződést köt a Könyvtárral (ld. 4/1. és 4/2. sz. melléklet). A szerződés két példányban töltendő ki.

5.2. A készfizető kezes a szerződés aláírásával nem válik könyvtári taggá.

5.3. A készfizető kezessel váltott könyvtári tagság – az esetleges tartozások rendezését követően – a kezességi szerződés lejáratának napján megszűnik.

5.4. A 18. életév betöltése után a használó személyes felelősséggel tartozik a Könyvtárnak.

6. Adatkezelés, adatvédelem

6.1. Könyvtári tagság létesítésekor, meghosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor a következő adatokat kell eredeti, érvényes okmányokkal igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcím.

a) Természetes személy esetében:

- családi és utóneve;
- születési családi és utóneve;
- születési helye és ideje;
- anyja születési családi és utóneve;
- lakcíme.

b) Jogi személy esetében:

- cégjegyzékben szereplő megnevezése;
- székhely címe (irányítószám, település, utca, házszám);

- levelezési címe, telefonszáma;
 - a képviselőre jogosult személy(ek) neve, tisztsége;
 - a használatra jogosult személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely);
 - aláírási címpéldány vagy annak hitelesített másolata.
- 6.2. Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybe vétele érdekében a használónak javasolt egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).
- 6.3. Készfizető kezesség esetében a Könyvtár kezeli a készfizető kezes szerződésben rögzített adatait.
- 6.4. Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli. A könyvtári adatkezelés jogalapja a közfeladat ellátásához szükséges adatkezelés (Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont) *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló *1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel*.
- 6.5. Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a <https://fszek.hu/rolunk/dataprotection> oldalon.

7. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 7.1. A tagsági jogviszony megszűnik,
- ha az olvasójegy érvényessége lejár;
 - készfizető kezesség megszűnt vagy visszavonása esetén;
 - a használó saját kérésére.
- 7.2. A tagsági jogviszony megszűnésének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a Könyvtár felé valamennyi tartozását rendezze.
- 7.3. Tagsági jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a tagdíjat a Könyvtár nem téríti vissza.
- 7.4. A Könyvtár a használó adatait a megszűnést vagy megszüntetést követően az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

III. Szolgáltatások

A szolgáltatások a FSZEK egyes tagkönyvtáraiban, azok adottságaitól és feltételeitől függően, eltérőek lehetnek. A helyi szolgáltatási lehetőségeket a tagkönyvtárak honlapjai tartalmazzák.

Szolgáltatási struktúra

1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások

- a) A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata (online katalógus),
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

b) Dokumentumok fotózása saját eszközzel.

c) Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/wifi-szolgaltatassal-rendelkezo-konyvtarak> oldalon.)

2. Regisztrációs jeggyel és további díjfizetéssel igénybe vehető térítéses szolgáltatások

a) Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása

3. Adatbázis-használatra jogosító online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatás

a) A Könyvtár által biztosított online adatbázisok távoli használata a honlapon keresztül.

4. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások

- a) Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c))
- b) Könyvtári számítógépek használata
- c) Előfizetett adatbázisok helyben használata
- d) Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel

5. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások

- a) Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c)),
- b) Könyvtári számítógépek használata
- c) Olvasójegy lejáratá előtti figyelmeztető értesítés küldése
- d) Kölcsönzés – nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok (részletesen ld. IV. Egyéb szolgáltatások részletes szabályozása fejezet 4.3. pont).
- e) Irodalomkutatás és témafigyelés
- f) Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások:
 - Tagság és kölcsönzési idő lejárat előtti értesítés küldése e-mailben
 - A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése
 - A dokumentumok lejárat idejének meghosszabbítása
 - Távfizetés
 - Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére kijelölt tagkönyvtárakban (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/dokumentum-hazhoz-szallitas> oldalon.)

- Előjegyzett dokumentum átvétele és visszaadása az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (lockerből) a kijelölt tagkönyvtárakban (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszolgáló-cserepont-locker> oldalon.)
- g) CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára a kijelölt könyvtárakban (lásd 8.2. sz. melléklet)
- h) Előfizetett adatbázisok használata helyben és távoli hozzáféréssel (a szolgáltatói szerződéstől függően)
- i) Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel
- j) Raktári kérés igénybe vétele

6. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára

- a) Kölcsönzés – egyéb dokumentumok (részletesen ld. IV. Egyéb szolgáltatások részletes szabályozása fejezet 4.3. pont)
- b) Átkölcsönzés FSZEK-tagkönyvtárak között
- c) Előjegyzés
- d) Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretei között és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés

7. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)

- a) Digitális másolat készítése (szkennelés)
- b) Fénymásolás megrendelése (A4, A3)
- c) Laminálás (A4)
- d) Nyomtatás (A4, A3)
- e) Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- f) Papírmásolat készítése mikrofilmről, A/4 méretben

A szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a 11. sz. mellékletben. A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

8. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a) Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanáraiknak
- b) Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások
- c) Nyilvános könyvtári programok látogatása
- d) Könyvtár otthonról online információszolgáltatás
- e) Továbbtanulási Információs Szolgálat

9. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a) Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások – a kijelölt tagkönyvtárakban (ld. 11. sz. melléklet).

- Digitális másolat készítése (szkennelés)
 - Fénymásolás megrendelése
 - Nyomtatás (A4, A3)
- b) Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtár nyilvános tereiben. A turistajegy másra át nem ruházható, a váltás napján történő belépésre jogosít.
- c) Terem- és helyiségbérlés
- d) Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása
- A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

10. Távfizetés, bankkártyás fizetés

- a) A Könyvtár a különböző díjak és tartozások rendezésére, kényelmi szolgáltatásként, távfizetési lehetőséget kínál honlapján keresztül bejelentkezett olvasói számára. A szolgáltatás igénybevételéhez az olvasójegy vonalkódja, bankkártya és e-mail cím szükséges.
- b) A könyvtári díjtételek a kijelölt tagkönyvtárakban helyben, POS terminálon keresztül is kifizethetők. A POS-terminállal rendelkező könyvtárak listája elérhető a Könyvtár honlapján: <https://fszek.hu/page/bankkartyas-fizetesi-lehetoseg-pos>.

IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása

IV.1. Helyben használat

- a) A FSZEK nyilvános könyvtár, helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek, de igénybevételüket a Könyvtár regisztrációhoz köti.
- b) A csak helyben használható dokumentumok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.
- c) A muzeális dokumentumok csak helyben használhatók. A használat helye a Központi Könyvtár Budapest Gyűjtemény olvasóterme.

IV.2. Könyvtári eszközök használata

- a) Számítógépek használata
- A Könyvtár számítógépeit kizárólag a napijeggyel, illetve kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők használhatják.
 - A Könyvtár számítógépeit az olvasó nem használhatja üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekhez, közízlést sértő oldalak megtekintésére, valamint mások munkájának zavarására vagy akadályozására. Ha a könyvtáros ilyet észlel, az V.2. pontban részletezett intézkedés lép életbe.
 - Amennyiben az olvasó a Könyvtár számítógépein történő internet használata során a használathoz szükséges azonosítókat lementi, és azzal visszaélésre ad lehetőséget, ezért a Könyvtár felelősségre nem vonható.
- b) WiFi-használat saját eszközzel

A FSZEK Központi Könyvtárában és a kijelölt tagkönyvtárakban szélessávú internet-elérést biztosít könyvtári tagsággal vagy napijeggyel rendelkezők számára, valamint a Központi Könyvtárban turistajegyet váltók részére, az ott tartózkodás időtartamára. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/wifi-szolgaltatassal-rendelkezo-konyvtarak> oldalon.)

c) Egyéb technikai eszközök

- A vakok és gyengénlátók részére egyes tagkönyvtárakban elérhető felolvasó eszközöket, valamint a tagkönyvtárban rendelkezésre álló audiovizuális technikai eszközöket kizárólag a napijeggyel vagy kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők használhatják.

d) Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egyenlegfeltöltéssel

- A szolgáltatás egyenlegfeltöltés után vehető igénybe. Az eszköz használatához korábban feltöltött egyenlegből visszafizetésre a számla elkészítése után nincs lehetőség. Az egyenleg valamennyi, a szolgáltatást biztosító könyvtárban felhasználható.

IV.3. Kölcsönzés

- Egyes dokumentumok kölcsönzése térítési díj ellenében lehetséges (részletesen ld. a 7. sz. mellékletben).
- A FSZEK dolgozói és nyugdíjasai térítési díj nélkül kölcsönözhetnek bármilyen típusú dokumentumot.
- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel, legkésőbb a könyvtári tagság fennállásának napjáig lehet. A kölcsönzési idő dokumentumtípusonként eltérő (ld. e) pont).
- Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, de a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevén levő maximum 1000 Ft (egyezer forint) tartozásig hosszabbíthatja. Nem kölcsönözhet az a használó, akinek a tagságát a Könyvtár felfüggesztette.
- Dokumentumkölcsönzés
 - A könyvtárból kölcsönözhetők mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve. A gyakran keresett sikerkönyveket a tagkönyvtárak elkülöníthetik. A kölcsönözhető hetilapok és folyóiratok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.
 - Az olvasónál tagkönyvtáranként a különböző dokumentumtípusokból egyidejűleg összesen maximum 18 darab lehet kölcsönzésben.
 - Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési szabályai:

	Dokumentumtípus	Időtartam	Mennyiség	Egyéb szabály
Beiratkozási díj fejében	Könyv	4 hétre	max. 10 cím	A könyvkölcsönzés legfeljebb kétszer hosszabbítható.
	Gyerekkönyvtári állományba tartozó könyv	4 hétre	max. 10 cím	Gyerek olvasójeggyel 0-10 éves korig csak a gyerekkönyvtári

	Dokumentumtípus	Időtartam	Mennyiség	Egyéb szabály
				állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.
	Sikerkönyv	2 hétre	max. 2 cím	A sikerkönyvek kölcsönzési ideje nem hosszabbítható.
	Hetilap, folyóirat	2 hétre	max. 10 db	
	Kotta	4 hétre	max. 6 cím	
	Diafilm	2 hétre	max. 6 cím	
	CD-ROM	1 hétre	max. 3 cím	
	Videókazetta (VHS)	1 hétre	max. 3 cím	
	Zenei vagy műsoros hanglemez, kazetta	1 hétre	max. 6 cím	
További díj megfizetésével	Hangoskönyv – kazettán	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
	Hangoskönyv – CD-n	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
	DVD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
	Grafika	3 hónapra	max. 4 db	
	Oktatócsomag	4 hét	max. 2 csomag	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
	Zenei vagy műsoros CD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.

f) Eszközkölcsönzés

- A Könyvtár egyes dokumentumtípusok lejátszásához CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzését teszi lehetővé súlyos fogyatékkal élők részére.
- Lejátszó eszközt kizárólag dokumentummal (CD, kazetta) együtt lehet kölcsönözni.
- A kölcsönző és a Könyvtár minden egyes kölcsönzési ciklusra eszközkölcsönzési megállapodást köt az eszköz átvételekor (ld. 8/1. sz. melléklet).

g) A kölcsönző a kölcsönzés tényét a tagkönyvtárakban bizonylat aláírásával ismeri el. Az egyes tagkönyvtárakban működő önkiszolgáló könyvkiadó automaták a kiadott, illetve visszavett dokumentumokról elismervényt nyomtatnak, amelyek aláírás nélkül is érvényesek. A használónak a visszavétel tényéről meg kell győződnie, az elismervényt meg kell őriznie.

h) A FSZEK egyes tagkönyvtáraiban működő önkiszolgáló könyvkiadó automaták a kiadott és a visszavett dokumentumokról e-mailt küldenek az olvasónak. (A

szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszolgalo-cserepont-locker> oldalon.)

i) Házhoz szállítás

A Könyvtár ideiglenesen vagy tartósan otthonukhoz kötött használói számára házhoz szállítja a kölcsönözni kívánt dokumentumokat és szükség szerint a lejátszó eszközöket. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/dokumentum-hazhoz-szallitas> oldalon.)

j) Kölcsönzési idő, késedelem

- A kikölcsönzött dokumentumokat és eszközöket az olvasónak minden külön értesítés nélkül, a megadott határidőre vissza kell juttatnia a könyvtárba.
- Ha a kölcsönző a dokumentumokat és/vagy eszközöket a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a Könyvtár a tartozás rendezésére ajánlott levélben szólítja fel a könyvtárhasználót, kezessel kölcsönző esetében a kezest. A felszólítás napja: a dokumentumok esetében a lejáratától számított 18. naptári nap, az eszközök esetében a lejáratától számított 7. naptári nap. Az értesítés kiküldésének postaköltsége az olvasót terheli.
- Kényelmi szolgáltatásként, amennyiben a kölcsönző e célból megadta e-mail-címét, a Könyvtár
 - a kölcsönzési határidő lejáratára előtti utolsó napon a lejáratról értesítő e-mailt küld; illetve
 - a lejáratától számított 45. nap utolsó figyelmeztető e-mailt küld a fizetési meghagyás megkezdésének időpontjáról és várható költségeiről.

Az értesítések fogadó oldali megküldéséért a Könyvtár nem vállal felelősséget.

- A kölcsönzési határidő lejáratára után visszahozott dokumentumok és eszközök után – tekintet nélkül a könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetnie. A díj mértékét a 7. sz. melléklet C) fejezete tartalmazza.
- A Könyvtár a vissza nem szolgáltatott dokumentumokat és eszközöket elveszteként kezeli, ezért a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény szerint jár el. A lejáratától számított 57. nap után a vagyoni kár (amely az elveszett dokumentum gyűjteményi értéke, illetve az eszköz nyilvántartási értéke) rendezésére és a késedelmi díj megfizetésére a Könyvtár közjegyzői fizetési meghagyásos eljárást kér, illetve bírósági végrehajtási eljárást kezdeményez. Az eljárási díj, az értesítési díj és a kamatköltség a könyvtárhasználót (illetve a készfizető kezest) terheli.

k) Tartozáskezelés

- A könyvtárhasználó díjtartozását bármely tagkönyvtárban személyesen, illetve távfizetéssel a Könyvtár honlapján keresztül rendezheti, a dokumentumtartozást azonban csak abban a tagkönyvtárban, ahol az keletkezett.

l) Kártérítés

- A Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor (az egyes tagkönyvtárakban lévő automatikus átvételi pontokon a tárhelyek kiürítése után) a könyvtár ellenőrzi.
- 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 7. sz. melléklet D) fejezete tartalmazza.

IV.4. A lejáratí idő hosszabbítása

- a) A kölcsönzési határidő – a sikerkönyvek és az előjegyzett művek kivételével – a kölcsönzési határidő lejárta előtt két alkalommal, legfeljebb a könyvtári tagság fennállásáig hosszabbítható meg a könyvtár nyitvatartási idejében személyesen, telefonon és e-mailben, illetve a Könyvtár honlapján keresztül 24 órán belül.
- b) A honlapon keresztül történő hosszabbításról a könyvtárhasználó a felületen megjelent üzeneteken felül, amennyiben e-mail címét megadta, e-mailben is visszajelzést kap.

IV.5. Előjegyzés

- a) Az olvasó által keresett, kölcsönzésben vagy tagkönyvtárba való kiszállítás alatt álló dokumentumok értesítési és eljárási díj megfizetésével, személyesen a tagkönyvtárakban, és a Könyvtár webes katalógusán, bejelentkezés után előjegyezhetők. A szolgáltatás igénybe vételének díját a díjtétel-táblázat tartalmazza (ld. 7. sz. melléklet).
- b) Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb két hónapig figyeli a Könyvtár.
- c) A kiértékelés előtt a kérés lemondható. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, erről a Könyvtár az olvasót e-mailben vagy telefonon értesíti. A kiértékeléssel egy időben az előjegyzés díja ráterhelődik az olvasójegyre. A díjat akkor is meg kell téríteni, ha a kérést követően az előjegyzést lemondják, vagy az előjegyzett dokumentum átvételére nem kerül sor.
- d) A dokumentumot az értesítés után a Könyvtár 8 naptári napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.
- e) A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- f) A kijelölt tagkönyvtárakban az előjegyzett könyvek átvételi pontja a könyvkiadó automata (locker). A könyvkiadó automata levelet küld az olvasónak az átvételre váró példányokról. A levél tartalmaz egy egyszer használatos kódot is, melyet az olvasó a könyvszekrény nyitására használhat. Az előjegyzés díját az olvasó távfizetéssel egyenlítheti ki. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszolgalo-cserepont-locker> oldalon.)

IV.6. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül

- a) A Könyvtár a tagkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumok lelőhelyéről az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével tájékoztatást nyújt.
- b) A lelőhely ismeretében, a könyvtárhasználó megrendelésére, a tagkönyvtár kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.
- c) A könyvtárhasználónak a dokumentum szállításával kapcsolatos költségeket (postaköltség, csomagolás) a dokumentum átvételekor meg kell térítenie. A vonatkozó térítési díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.
- d) Ha az igényelt dokumentum továbbítását a kérő könyvtár digitális formában igényli, a szkennelés költségét meg kell téríteni. A vonatkozó térítési díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.
- e) A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg. A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak kell megtérítenie. A másolatot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie.
- f) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentum a beérkezéstől számított 8 naptári 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.
- g) A csak külföldi könyvtárban elérhető dokumentumok nemzetközi könyvtárközi kölcsönzését a Könyvtár az Országos Széchényi Könyvtár (OSZK) közreműködésével bonyolítja. Ennek folyamatát és díjtételeit az OSZK határozza meg.

IV.7. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárak között

- a) Az egyes tagkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumokat másik FSZEK-tagkönyvtárból a könyvtárhasználó – térítési díj ellenében – átkölcsönözheti. Az átkölcsönzés díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza. A térítési díjat a kérés leadásakor kell megfizetni.
- b) A Könyvtár az átkölcsönzésben kért dokumentumot annak elérhetőségétől számított 20 munkanapon belül biztosítja a könyvtárhasználó számára abban a tagkönyvtárban, ahol tagként kérését leadta.
- c) A nem kölcsönözhető, csak másolatban küldhető dokumentumok vagy dokumentumrészek másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie. A másolás díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.
- d) Az átkölcsönözött dokumentumok lejáratí ideje nem hosszabbítható.

IV.8. Reprográfiai szolgáltatások

- a) A kijelölt tagkönyvtárakban, külön díj fizetése ellenében, könyvtári tagoknak és könyvtári tagsággal nem rendelkezőknek egyaránt, reprográfiai szolgáltatások érhetők el. A szolgáltatások listáját a *Szolgáltatások* fejezet, a térítési díjakat a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.

- b) A szerzői jogvédelem alá eső dokumentumokról csak a szerzői jogi törvény előírásai szerint készíthető másolat.
- c) Könyvekről, térképekről és időszaki kiadványokról nem nyilvános felhasználás céljára saját eszközzel is készíthető reprodukció. Szerzői védelem alatt álló kották, teljes könyvek és teljes periodikumok saját eszközzel sem másolhatók. Saját eszközként csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép, telefon) használható, adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül.
- d) Muzeális dokumentumokról (lásd Használati Szabályzat 10. számú melléklet) csak a könyvtáros engedélyével lehet másolatot készíteni vagy készíttetni. Muzeális dokumentumok másolatainak nyilvános használata (terjesztése, nyilvánosságához való közvetítése) a Könyvtár külön engedélyéhez kötött, amiért a Könyvtár térítési díjra (nyilvános használati díj) tarthat igényt. Az engedély és a díj eseti, és írásos megállapodás tárgya.
- e) A reprográfiai úton többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető reprográfiai eljárást - tekintettel a dokumentum értékére, állapotára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra - a Könyvtár határozza meg.

V. Egyéb szabályok

1. A Könyvtár használója a közösségi magatartás elvárásait, követelményeit köteles betartani.
2. A Könyvtárban csak olyan használó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával, viselkedésével a Könyvtár működését és a Könyvtár használóit nem zavarja. Ellenkező esetben a szolgálatot teljesítő könyvtárvezető vagy könyvtáros a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. Az olvasó egy napot meghaladó kizárásáról a Központi Könyvtár igazgatója vagy a régióigazgató írásos kezdeményezésére a főigazgató dönt. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a használót.
3. A tagkönyvtárakban tilos az alkohol- és drogfogyasztás, valamint a dohányzás. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen megengedett. Olvasói térbe folyadékot csak zárható italtartóban lehet bevinni.
4. Ruhatári szekrény használata
 - a) Azokban a tagkönyvtárakban, ahol van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező.
 - b) A ruhatári szekrényekben elhelyezett tárgyakért a Könyvtár felelősséget nem vállal.
 - c) A Könyvtár az elveszett szekrénykulcsért kártérítést és különjárási díjat számol fel. A ruhatári szekrénynek az olvasó kérésére történő felnyitásáért (a kulcs elvesztése, a PIN-kód elfelejtése esetén) szintén különjárási díjat számol fel. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.

5. A Könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) táskája tartalmát a Könyvtár kérésére köteles bemutatni.
6. A könyvtári vagyon (pl. épület, dokumentum) szándékos megrongálása vagy eltulajdonítása esetén a könyvtárhasználó használati jogát a Könyvtár vezetője azonnal felfüggeszti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a Központi Könyvtár igazgatója vagy a régióigazgató írásos kezdeményezésére a főigazgató dönt.
7. A Könyvtár dokumentumait elektronikus védelmi eszközzel és vonalkóddal látja el. Ezek megrongálása, megsemmisítése vagy használhatatlanná tétele az előző, 6. pontban foglaltakat vonja maga után.
8. A Könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a könyvtárhasználó saját technikai eszközt, személyenként egyidejűleg 1 darabot, kizárólag az erre kijelölt helyeken csatlakoztathat.
9. Számla kiállítása
 - a) A Könyvtár a könyvtári tagok által igénybe vett díjas szolgáltatásokról és egyéb befizetéseikről köteles számlát adni.
 - b) Távfizetés esetén a Könyvtár a vevő számára a Corvina integrált könyvtári rendszerben automatikusan generált számlát bocsát ki, amelyet az olvasó a <http://www.fszek.hu> oldalon a Távhasználat menüpontban egyéni bejelentkezést követően megtekinthet és kinyomtathat.
 - c) Elszámoláshoz csak a számla kinyomtatott változata használható.
 - d) Az elszámoláshoz alkalmas eredeti számlák nyomtatott formában a FSZEK tagkönyvtáraiban is átvehetők.
10. A Használati Szabályzat módosítása
 - a) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Használati Szabályzat módosítását.
 - b) A könyvtárhasználók észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal személyesen a tagkönyvtár vezetőjéhez, a régióigazgatókhoz, a Központi Könyvtár igazgatójához és a főigazgatóhoz fordulhatnak. Írásban a tagkönyvtárakban kihelyezett vendégkönyvekben rögzíthetik azokat vagy e-mailben a titkar@fszek.hu címre is elküldhetik.

Záradék

A Használati Szabályzatot a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága a számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2024. január 1-jétől

1. sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának az átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 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
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

Szakminisztériumi rendeletek

- 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről
- 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának a rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 17.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 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
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Kormányhatározatok

- 1341/2019. (VI. 11.) Korm. határozata Digitális Kompetencia Keretrendszer fejlesztéséről és bevezetésének lépéseiről
- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 1037/2016. (II.9.) Korm. határozat az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról

- 1011/2016. (I.20.) Korm. határozat a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról

Foglalkoztatási szabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Európai uniós jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A BIZOTTSÁG 2012. július 17-i 2012/417/EU AJÁNLÁSA a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2012. október 25-i 2012/28/EU IRÁNYELVE az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- A BIZOTTSÁG 2011. október 27-i 2011/711/EU AJÁNLÁSA a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1996. március 11-i 96/9/EK IRÁNYELVE az adatbázisok jogi védelméről

2. sz. melléklet: A könyvtárhasználó természetes személy nyilatkozatai

Olvasói kontrollszám:.....

Könyvtárhasználói nyilatkozat (természetes személy)*Adatai megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónk a 2. oldalon!*

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

1. Alulírott kijelentem, hogy a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár használója kívánok lenni.
2. A könyvtár Használati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
3. Nyilatkozom arról, hogy a könyvtári dokumentumokról másolatot kizárólag magáncélra készítek. Felhasználásukra a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezéseit betartom.
4. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
5. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes.

.....

dátum

.....

aláírás

Kiegészítő nyilatkozat e-mailes szolgáltatások igénybe vételéről

Kérem, hogy a könyvtár e-mail címemet a következő a szolgáltatások igénybe vételéhez használja:

- kölcsönzés lejárati előtti értesítés
- tagság lejárati előtti értesítés
- kölcsönzési lista küldése
- visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról
- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- távfizetés
- értesítés a szolgáltatásokat érintő változásokról
- értesítés fizetési meghagyásos eljárásról

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

.....

Dátum

.....

aláírás

<háttoldal>

Adatkezelési Tájékoztató (kivonat)

I. Adatkezelő

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.
képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató
honlap: <http://www.fszek.hu>
adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

Az adatkezelés célja: Az Ön (mint saját nevében eljáró személy, meghatalmazott, vagy tanú) beazonosítása a szolgáltatásaink nyújtása érdekében, valamint könyvtári tagság létesítése. A kapcsolattartáshoz szükséges adatok (e-mailcím, telefonszám) kezelésének célja a kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (3) és 57.§ (1) bekezdése, mely szerint a fenti adatok megadása kötelező;
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése, amely előírja a bizonylatok legalább 8 évig tartó megőrzési kötelezettségét;

Az adatkezelési idő:

- Adatait a tagság megszűnését követő 5 (Öt) évig rendszerünkben megőrizzük, és álnevesítve (visszaállítható módon) további 10 (Tíz) évig tároljuk;
- A fentiekől függetlenül a regisztráció és az egyes külön térítéses szolgáltatások igénybevétele során megadott adatait a díjról kiállított számlát igazoló dokumentumként A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján 8 (Nyolc) évig meg kell őriznünk.

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

E célból a beiratkozás során megadott adataihoz rendelt az e-mail címét kezeljük.

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelési idő: A tagság alatt tart. Amennyiben Ön nem szeretne több e-mail értesítést kapni, bármikor leiratkozhat az adatvedelem@fszek.hu-ra küldött e-mail útján.

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.

A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

Olvasói kontrollszám:.....

18 év alatti és gondnokság alá helyezett személyek adatainak kezeléséről a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban*Az adatok megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónkat***A könyvtárhasználó adatai**

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Anyja születési családi és utóneve

Születési hely és idő:

Lakcím:

A törvényes képviselő adatai

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

6. Alulírott kijelentem, hogy a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár használója kívánok lenni.
7. A könyvtár Használati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.
8. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
9. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes.

.....

törvényes képviselő aláírása

.....

dátum

.....

könyvtárhasználó aláírása

.....

dátum

Kiegészítő nyilatkozat e-mailes szolgáltatások igénybe vételéről
(18 év alatti és gondnokság alá helyezett személyek esetében)

Kérem, hogy a könyvtár a e-mail címet/ket a következő a szolgáltatások igénybevételéhez használja:

- kölcsönzés lejárat előtti értesítés
- tagság lejárat előtti értesítés
- kölcsönzési lista küldése
- visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról
- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- távfizetés
- értesítés a szolgáltatásokat érintő változásokról
- értesítés fizetési meghagyásos eljárásról

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

.....

dátum

.....

könyvtárhasználó/törvényes képviselő
aláírása

Adatkezelési Tájékoztató (kivonat)

I. Adatkezelő

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató

honlap: <http://www.fszek.hu>

adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

a továbbiakban az „Adatkezelő,, vagy a „Könyvtár”

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

Az adatkezelés célja: Az Ön (mint törvényes képviselő, meghatalmazott, vagy tanú) és a beiratkozó személy beazonosítása a szolgáltatásaink nyújtása érdekében, valamint könyvtári tagság létesítése. A kapcsolattartáshoz szükséges adatok (e-mailcím, telefonszám) kezelésének célja a kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (3) és 57.§ (1) bekezdése, mely szerint a fenti adatok megadása kötelező;*
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése, amely előírja a bizonylatok legalább 8 évig tartó megőrzési kötelezettségét;*

Az adatkezelési idő:

- Adatait a tagság megszűnését követő 5 (Öt) évig rendszerünkben megőrizzük, és álnevesítve (visszaállítható módon) további 10 (Tíz) évig tároljuk;*
- A fentiekől függetlenül a regisztráció és az egyes külön térítéses szolgáltatások igénybevétele során megadott adatait a díjról kiállított számlát igazoló dokumentumként A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján 8 (Nyolc) évig meg kell őriznünk.*

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

E célból a beiratkozás során megadott adataihoz rendelt az e-mail címét kezeljük.

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelési idő: A tagság alatt tart. Amennyiben Ön nem szeretne több e-mail értesítést kapni, bármikor leiratkozhat az adatvedelem@fszek.hu-ra küldött e-mail útján.

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.

A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

Rövid adatkezelési tájékoztató 18 éven aluliak részére

I. Adatkezelő

Adataidat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár tárolja és használja.

címe: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató

honlapja: <http://www.fszek.hu>

adatvédelmi tisztviselő e-mailcíme: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

Ha a könyvtár tagja szeretnél lenni, meg kell adnod az adataidat. Ez a feladatunk ellátásához szükséges.

A megadott adatokat a Könyvtár 15 évig őrzi meg.

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

Ha e-mailben is szeretnél értesítést kapni, úgy meg kell adnod az e-mailcímed, hogy teljesíthessük a kérést. Az e-mailcímedre addig küldünk e-mailt, amíg nem jelzed, hogy nem kérsz több értesítést.

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

Levélben, vagy e-mailben kérhetsz a Könyvtártól tájékoztatást, kérheted, hogy módosítsák az adataidat, vagy jelezheted, hogy ne használják azokat.

Ezen kívül panaszt nyújthatsz be a felügyeleti hatósághoz (www.naih.hu), vagy bírósághoz is fordulhatsz.

A részletes Adatkezelési Tájékoztató a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó jogi személy nyilatkozata

Olvasói kontrollszám:

A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

.....
 (okirat szerinti megnevezés)
 (irányítószám)..... (székhely)
 (utca)..... (házsám)

Alulírott(ak) a fent megnevezett jogi személy képviselőjére jogosult(ak) megismerem (megismerjük) és elfogadom (elfogadjuk) a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár mindenkor Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét és vállalom, hogy az adatkezelési tájékoztatást a könyvtár használatára lent kijelölt személyekkel megismertetem. A használati szabályzat által megkövetelt adatokat szolgáltatom (szolgáltatjuk) és a változásokat 48 órán belül bejelentem (bejelentjük). Mint felhasználó(k) az információgyűjtés során köteles vagyok (vagyunk) a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései szerint eljárni.

A változás bejelentésének 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 (bizzuk) meg:

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

A könyvtári dokumentumokról másolat kizárólag magáncélra készülhet. Felhasználásukra a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései az irányadók.

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

.....(dátum)

.....
 (cégszerű aláírás), (bélyegző)

Tájékoztató az adatkezelésről:

A fent megadott képviselői és könyvtárhasználói személyes adatokat az alábbiak szerint kezeljük.

Az adatkezelő: A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (cím: Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.; képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)

Az adatkezelés célja: A jogi személlyel kötött szerződés teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelési idő: Az adatlapot és az azon szereplő adatokat 8 (Öt) évig megőrizzük.

Jogok és jogorvoslat: Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.

A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

4/1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés**Készfizető kezességi szerződés**

amely létrejött a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.) (a továbbiakban Könyvtár) valamint

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:.....

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

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

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:416-418. §, valamint 6:420. §-ban szabályozottak alapján kezességet vállal az alábbi, a Könyvtárba beiratkozott kiskorú / külföldi/gondozás alá helyezett állampolgár

családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:

tartózkodási vagy levelezési cím:

olvasói kontrollszám:

(a továbbiakban Kötelezett) által a Könyvtár Használati Szabályzatában foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség (különös tekintettel Használati Szabályzat 7. sz. melléklet) teljesítéséért.

A Könyvtár mint adatkezelő a közérdekű feladatainak végrehajtása körében(jogalap) a készfizető kezesség rögzítése és érvényesítése érdekében (cél) a szerződés megszűnését követő 5 (öt) évig (idő) kezeli a Kezes jelen szerződésben rögzített adatait. Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat. A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fsze.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

A Könyvtár a Használati Szabályzatát és részletes adatkezelési tájékoztatóját – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján a Kezes számára hozzáférhetővé és megismerhetővé tette. A Kezes az azokban foglaltakat a jelen szerződés aláírásával tudomásul vette.

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

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

Jelen szerződés bélyegző nélkül érvényes.

Dátum:.....

.....

FSZEK képviseletében

.....

Kezes (aláírás)

**Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!*

4/2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról

Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról	
Olvasói kontrollsám:	
Alulírott (családi és utónév)	
(anyja születési családi és utóneve:	
(lakcíme:	
a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtársz. tagkönyvtárának	
..... kontrollsámú nevű (anyja születési	
családi és utóneve: (lakcíme:	
Könyvtárhasználójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg	
nevezett Könyvtárhasználó fennállóFt,	
azaz forint összegű tartozását rendezem.	
Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat aláírásával a Könyvtárhasználó könyvtári tagsága azonnali	
hatállyal megszűnik.	
..... (dátum)	
..... (aláírás)	
A nyilatkozatot a FSZEK nevében átvettem:	
..... (dátum)	
..... (ügyintéző aláírása)	

5. sz. melléklet: A FSZEK tagkönyvtárak nyitvatartása és beiratkozási díjai

A beiratkozási kedvezményeket ld. II. Könyvtári tagság/3. Beiratkozási kedvezmények

Központi Könyvtár

Kódja	Neve, címe		Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0801	Központi Könyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 10:00-20:00 Szo: 10:00-16:00	7.800 Ft
0801G	Gyerekkönyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 13:00-19:00 Szo: 10:00-16:00	

Kerületi tagkönyvtárak

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0101	I/1.	Márai Sándor Könyvtár 1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91.	H, Sze P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.400 Ft
0201	II/1.	Hűvösvölgyi úti Könyvtár 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 85.	H, Sze: 12:00-18:00 K, P: 10:00-16:00	3.100 Ft
0204	II/4.	Török utcai Könyvtár 1023 Budapest, Török utca 7-9.	H, Sze, Cs: 11:00-19:00 K, P: 10:00-16:00 Szo: 10:00-14:00	5.400 Ft
0302	III/2.	Csillaghegyi Kvt. Bajáki E. u. 5-7.	<i>A szolgáltatás átmenetileg szünetel.</i>	
0305	III/5.	Békásmegyeri Könyvtár 1039 Budapest, Füst Milán utca 26.	H: 12:00-19:00 K: 9:00-16:00 Sze, Cs: 12:00-19:00 P: 9:00-16:00	5.400 Ft
0307	III/7.	Krúdy Gyula Könyvtár 1035 Budapest, Fő tér 5.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 K, P: 10:00-16:00	5.400 Ft
0401	IV/1.	Király utcai Könyvtár 1042 Budapest, Király utca 5.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 13:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.400 Ft
0403	IV/3.	Babits Mihály Könyvtár 1048 Budapest, Lóverseny tér 5/a.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 10:00-14:00	3.100 Ft
0502	V/2.	Belvárosi Könyvtár 1054 Budapest, Vadász utca 42.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	3.100 Ft
0601	VI/1	Körúti Könyvtár 1066 Budapest, Teréz körút 2-4	H, K, Cs: 9:00-19:00 Sze: 12:00-19:00 P: 9:00-18:00 Szo: 10:00-14:00	5.400 Ft
0602	VI/2.	Terézvárosi Gyermekkönyvtár 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 6.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-16:00 Cs: 13:00-16:00	3.100 Ft
0702	VII/2.	Deák Ferenc Könyvtár 1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00 P: 11:00-17:00	5.400 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0802	VIII/2.	Kálvária téri Könyvtár 1089 Budapest, Kálvária tér 12.	H: 13:00-19:00 Sze: 10:00-16:00 Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	3.100 Ft
0901	IX/1.	Börzsöny utcai Könyvtár 1098 Budapest, Börzsöny u. 13.	H: 13:00-18:00 K: 9:00-15:00 Sze: 13:00-19:00 P: 10:00-17:00	3.100 Ft
0902	IX/2.	Boráros téri Könyvtár 1093 Budapest, Boráros tér 2.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K: 9:00-16:00 Cs: 9:00-14:00	3.100 Ft
1003	X/3.	Újhegyi Könyvtár 1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 10:00-15:00	3.100 Ft
1004	X/4.	Kőbányai Könyvtár 1105 Budapest, Szent László tér 7 – 14.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 9:00-15:00 Szo: 9:00-13:00	5.400 Ft
1103	XI/3.	Móricz Zsigmond Könyvtár 1118 Budapest, Nagyszeben tér 1.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	3.100 Ft
1105	XI/5.	Kelenföldi Könyvtár 1119 Budapest, Etele út 55.	H-Sze-P: 12:00-19:00 K-Cs: 9:00-16:00 Szo: 13:00-18:00	5.400 Ft
1106	XI/6.	Karinthy Frigyes Könyvtár 1117 Budapest, Karinthy F. út 11.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.400 Ft
1201	XII/1.	Ugocsa utcai Könyvtár 1126 Budapest, Ugocsa u.10.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 14:00-19:00 Szo: 9:00-14:00	5.400 Ft
1302	XIII/2.	Radnóti Miklós Könyvtár 1133 Budapest, Pannónia u. 88-90.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K, Cs: 10:00-15:00	3.100 Ft
1304	XIII/4.	Lehel utcai Könyvtár 1134 Budapest, Lehel u. 31.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 12:00-16:00	3.100 Ft
1306	XIII/6.	Angyalföldi Kertvárosi Könyvtár 1131 Budapest, Mosoly u. 40/A.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 11:00-16:00 Cs: 12:00-16:00	3.100 Ft
1308	XIII/8.	Dagály utcai Könyvtár 1138 Budapest, Dagály u. 9.	H, Sz, P: 12:00-19:00 K, Cs: 9:00-16:00 Szo: 9:00-14:00	5.400 Ft
1401	XIV/1.	Kassák Könyvtár 1145 Budapest, Uzsoki u. 57.	H, Sze, Cs:14:00-19:00 K: 10:00-15:00 P: 12:00-16:00	3.100 Ft
1402	XIV/2.	Bosnyák utcai Könyvtár 1145 Budapest, Bosnyák u. 1/A.	H, Sze: 14:00-19:00 K: 9:00-14:00 Cs: 10:00-14:00 P: 13:00-18:00	3.100 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
1404	XIV/4.	Füredi Könyvtár 1144 Budapest, Rákosfalva park 1 – 3. <i>A szolgáltatás átmenetileg a 1144 Budapest, Csertő park 10. szám alatt érhető el.</i>	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 9:00-14:00	3.100 Ft
1501	XV/1.	Eötvös Könyvtár 1153 Budapest, Eötvös u. 8.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 P: 12:00-18:00	5.400 Ft
1503	XV/3.	Zsókavár utcai Könyvtár 1157 Budapest, Zsókavár u. 28.	H, Sze, P: 12:00-19:00 K, Cs: 9:00-16:00	5.400 Ft
1504	XV/4.	Szűcs István utcai Könyvtár 1158 Budapest, Szűcs I. u. 45.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 9:00-14:00 Cs: 9:00-13:00	3.100 Ft
1601	XVI/1	Rákosi Könyvtár 1161 Budapest, Rákosi út 119.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 9:00-13:00 Cs: 10:00-15:00	3.100 Ft
1602	XVI/2.	Sashalmi Könyvtár 1163 Budapest, Veres P. út 53.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.400 Ft
1702	XVII/2.	Rákosszabai Könyvtár 1171 Budapest, Péceli út 232.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 10:00-15:00	3.100 Ft
1704	XVII/4.	Rákoskeresztúri Könyvtár 1173 Budapest, Pesti út 167. sz.	H: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 Sze: 13:00-19:00 P: 12:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.400 Ft
1801	XVIII/1.	Pestszentimrei Könyvtár 1188 Budapest, Vasút u. 48.	H, Sze: 11:00-19:00 Cs: 9:00-17:00 P: 11:00-17:00	3.100 Ft
1802	XVIII/2.	Havanna lakótelepi Könyvtár 1181 Budapest, Csontváry K. Tivadar u. 32.	H, Sze: 13:00-19:00 Cs: 9:00-15:00 P: 11:00-17:00	3.100 Ft
1803	XVIII/3.	Lőrinci Nagykönyvtár 1183 Budapest, Thököly u. 5.	H, Sze, Cs, P: 9:00-19:00 K, Szo: 9:00-14:00	5.400 Ft
1901	XIX/1.	Üllői úti Könyvtár 1191 Budapest, Üllői út 255.	H: 12:00-19:00 Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 Szo: 9:00-13:00	5.400 Ft
2002	XX/2.	Pesterzsébeti Könyvtár 1203 Budapest, Bíró M. u. 7.	H, P: 9:00-16:00 K: 9:00-14:00 Sze, Cs: 13:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.400 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
2004	XX/4.	Vécsey lakótelepi Könyvtár 1204 Budapest, Pacsirta u. 157/b.	H, Sze, P: 13:00-19:00 Cs: 9:00-15:00	3.100 Ft
2101	XXI/1.	Sétáló utcai Könyvtár 1211 Budapest, Rákóczi F. 106.	H, Sze: 12:00-19:00 K, Cs, P: 10:00-17:00 Szo: 9:00-14:00	5.400 Ft
2103	XXI/3.	Királyerdei Könyvtár 1213 Budapest, Szent István út 230.	H, Sze: 12:00-18:00 Cs: 10:00-16:00 P: 11.00-17.00	3.100 Ft
2105	XXI/5.	Csillagtelepi Könyvtár 1214 Budapest, Vénusz u. 2.	H, Sze: 12:00-18:00 Cs: 10:00-16:00 P: 11.00-17.00	3.100 Ft
2201	XXII/1.	Nagytétényi Könyvtár 1225 Budapest, Nagytétényi u. 283. sz.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K: 10:00-16:00 Cs: 10:00-16:00	3.100 Ft
2203	XXII/3.	Budafoki Könyvtár 1221 Budapest, Kossuth L. u. 30.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00 Szo: 9:00-14:00	5.400 Ft
2301	XXIII/1.	Soroksári Könyvtár, Petőfi 200 Emlékkönyvtár 1238 Budapest, Grassalkovich út 128.	H, Sze, P: 10:00-18:00 Cs: 9:00-15:00	5.400 Ft

6. sz. melléklet: Szolgáltatási mátrix a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV- TÁRI TAG- SÁG NÉLKÜ L IS IGÉNY- BE VEHET Ő
		REGISZT- RÁLT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDELKE ZŐKNEK	NAPIJEGYE T FIZETŐ KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR- HASZ- NÁLÓKNAK	
1.	ALAPSZOLGÁLTATÁSOK					
1.1.	A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:					
	– Könyvtárlátogatás	✓		✓	✓	
	– A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata	✓		✓	✓	
	– Állományfeltárási eszközök használata, a könyvtár gépi katalógusának (OPAC) használata, helyben, a könyvtári eszközökön	✓		✓	✓	
	– Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	✓		✓	✓	
1.2.	Dokumentumok fotózása saját eszközzel	✓		✓	✓	
1.3.	Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával	✓	✓	✓	✓	
2.	TOVÁBBI DÍJMENTES SZOLGÁLTATÁSOK NAPIJEGYES OLVASÓKNAK					
2.1.	Előfizetett adatbázisok használata helyben			✓		
2.2.	Könyvtári számítógépek használata			✓		
2.3.	Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			✓		
3.	SZOLGÁLTATÁSOK ADATBÁZISHASZNÁLATRA JOGOSÍTÓ ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK					
3.1.	Előfizetett adatbázisok távoli használata		✓			
4.	BEIRATKOZOTTAKNAK TOVÁBBI DÍJ MEGFIZETÉSE NÉLKÜL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
	Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok)					
4.1.	Könyvkölcsönzés (max. 10 cím)				✓	
4.2.	Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)				✓	
4.3.	Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)				✓	
4.4.	Kották kölcsönzése (max. 6 cím)				✓	
4.5.	Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)				✓	
4.6.	CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)				✓	
4.7.	Hangoskönyv kölcsönzése CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)				✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV- TÁRI TAG- SÁG NÉLKÜ L IS IGÉNY- BE VEHET Ő
		REGISZT- RÁLT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDELKE ZŐKNEK	NAPIJEGYE T FIZETŐ KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR- HASZ- NÁLÓKNAK	
4.8.	Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)				✓	
4.9.	Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)				✓	
4.10	Könyvtári számítógépek használata				✓	
4.11	Irodalomkutatás, témafigyelés				✓	
4.12	Raktári kérés igénybe vétele				✓	
Eszközkölcsönzés						
4.11.	CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára				✓	
Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások						
4.12.	Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				✓	
4.13.	A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				✓	
4.14.	Lejárat idő hosszabbítása				✓	
4.15	A tagság lejáta előtti értesítés (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				✓	
4.16.	Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére				✓	
4.17	Előjegyzett dokumentum átvétele és visszaadása az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (Locker) csak a kijelölt könyvtárakban				✓	
Előfizetett adatbázisok használata						
4.18.	Előfizetett adatbázisok használata - helyben			✓	✓	
4.19.	Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)				✓	
Könyvtári eszközök használata						
4.20.	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			✓	✓	
5.	EGYÉB TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)						
5.1.	DVD (max. 6 cím)				✓	
5.2.	Grafika (max. 4 db)				✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV-TÁRI TAG-SÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
5.3.	Hangoskönyv - CD-n (max. 6 cím)				✓	
5.4.	Oktatócsomagok (max. 2 csomag)				✓	
5.5.	Zenei vagy műsoros CD (max. 6 cím)				✓	
Egyéb szolgáltatások						
5.6.	Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása				✓	
5.7.	Átkölcsönzés a FSZEK-tagkönyvtárak között				✓	
5.8.	Előjegyzés				✓	
5.9.	Könyvtárközi kölcsönzés				✓	
6.	TÉRÍTÉSES REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
6.1.	Digitális másolat készítése (szkennelés)					
6.1.1.	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok használata a Budapest Gyűjteményben</i>					
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	✓	✓	✓	✓	
	Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából – magáncélra	✓	✓	✓	✓	
6.1.2.	<i>A tagkönyvtárakban</i>					
	Könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk, olvasó saját dokumentuma	✓	✓	✓	✓	
	ODR-szolgáltatás keretében	✓	✓	✓	✓	
6.2.	Dokumentumok fotózása saját eszközzel	✓	✓	✓	✓	
6.3.	Fénymásolás megrendelése A/4 méretben fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	✓	✓	✓	✓	
6.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, az Üllői úti és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	✓	✓	✓	✓	
6.5.	Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)					
6.5.1.	<i>A4 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	✓	
	Színes szöveg	✓	✓	✓	✓	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	
6.5.2.	<i>A3 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	✓	
	Színes szöveg (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	✓	✓	✓	✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV-TÁRI TAG-SÁG NÉLKÜL IS IGÉNYBE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	
6.6.	Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egyenlegfeltöltéssel a Központi Könyvtárban és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban	✓	✓	✓	✓	
6.7.	Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben (csak a Budapest Gyűjteményben)	✓	✓	✓	✓	
7.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
7.1.	Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanárainak	✓	✓	✓	✓	✓
7.2.	Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	✓	✓	✓	✓	✓
7.3.	Nyilvános könyvtári programok látogatása	✓	✓	✓	✓	✓
7.4.	Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	✓	✓	✓	✓	✓
7.5.	Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	✓	✓	✓	✓	✓
8.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
8.1	<i>Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)</i>					
8.1.1	Digitális másolat készítése (szkennelés)	✓	✓	✓	✓	✓
	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	✓	✓	✓	✓	✓
	Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából – magáncélra	✓	✓	✓	✓	✓
8.2.	Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	✓	✓	✓	✓	✓
8.3.	Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	✓	✓	✓	✓	✓
8.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, az Üllői úti és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	✓	✓	✓	✓	✓
8.5.	Nyomtatás	✓	✓	✓	✓	✓
8.5.1.	<i>A4 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	✓	✓
	Színes szöveg	✓	✓	✓	✓	✓
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	✓

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV- TÁRI TAG- SÁG NÉLKÜ L IS IGÉNY- BE VEHET Ő
		REGISZT- RÁLT KÖNYVTÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDELKE- ZŐKNEK	NAPIJEGYE T FIZETŐ KÖNYVTÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR- HASZ- NÁLÓKNAK	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	✓
8.5.2.	<i>A3 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	✓	✓
	Színes szöveg	✓	✓	✓	✓	✓
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	✓
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	✓
8.6.	Belépődíjas könyvtári rendezvények látogatása	✓	✓	✓	✓	✓
	Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban					
8.7.	<i>Magyar nyelvű vezetések</i>					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	✓	✓	✓	✓	✓
	Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	✓	✓	✓	✓	✓
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	✓	✓	✓	✓	✓
8.8.	<i>Idegen nyelvű vezetések</i>					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	✓	✓	✓	✓	✓
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	✓	✓	✓	✓	✓
8.9	<i>Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)</i>	✓	✓	✓	✓	✓
8.10.	<i>Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	Terem- és helyiségbérlés					
8.11.	Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	✓	✓	✓	✓	✓
9. TÁVFIZETÉS, BANKKÁRTYÁS FIZETÉS						
9.1.	Távfizetés	✓	✓	✓	✓	
9.2.	Bankkártyás fizetés	✓	✓	✓	✓	✓

7. sz. melléklet: Díjtétel-táblázat

A) Tagsági viszony létesítése

TAGSÁGI VISZONY LÉTESÍTÉSE	TÉRÍTÉSI DÍJ
Regisztráció természetes és jogi személyeknek	ingyenes / 12 hónap
Regisztrációs olvasójegy adminisztrációs díja	400 Ft / 12 hónap
Adatbázis-használatra jogosító online regisztráció	1.650 Ft/ 30 nap
Napijegy	1.650 Ft / nap
Beiratkozási díjak magánszemélyeknek (jogi személyeknek ld. lentebb)	
a Központi Könyvtárba	7.800 Ft / 12 hónap 5.400 Ft / 6 hónap 4.000 Ft / 3 hónap
a Könyvtár I. és Könyvtár II. besorolású tagkönyvtárakba*	5.400 Ft / 12 hónap 4.100 Ft / 6 hónap 3.000 Ft / 3 hónap
a Könyvtár III. besorolású tagkönyvtárakba*	3.100 Ft / 12 hónap 2.100 Ft / 6 hónap 1.500 Ft / 3 hónap
valamennyi tagkönyvtár egyidejű használatára jogosító bérleti tagság létesítése	10.000 Ft / 12 hónap 7.700 Ft / 6 hónap

* Az egyes tagkönyvtárak beiratkozási díjait ld. az 5. sz. mellékletben.

B) Beiratkozási díj a jogi személyeknek a magánszemélyekre vonatkozó beiratkozási díj (3 hónapra vagy 6 hónapra vagy 12 hónapra) 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.

B) Szolgáltatási díjak

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
I. Alapszolgáltatások	
I.1. A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai	
– Könyvtárhasználat	Ingyenes
– A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata	Ingyenes
– Állományfeltáró eszközök használata, a könyvtár gépi katalógusának (OPAC) használata, helyben, a könyvtári eszközökön	Ingyenes
– Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	Ingyenes
I.2. A könyvtári számítógépek használata az olvasójegy vonalkódjával – csak a könyvtári napijeggyel vagy kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezőknek elérhető szolgáltatás!	Ingyenes
I.3. A tagság lejártá előtt 2 héttel értesítő levél küldése e-mailben	ingyenes

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
II. Fizetős tagsággal (napijegy vagy beiratkozás), további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	
<i>Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok)</i> <i>Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból tagkönyvtáranként egyidejűleg összesen 18 darabot kölcsönözhet</i>	
II.1. Könyvkölcsönzés (max. 10 cím)	ingyenes / 4 hét
II.2. Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)	ingyenes / 2 hét
II.3. Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)	ingyenes / 2 hét
II.4. Kották kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.5. Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 2 hét
II.6. CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / korong / hét
II.7. Hangoskönyv kölcsönzése - CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.8. DVD – súlyos fogyatékkal élők részére	ingyenes / 1 hét
II.9. Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.10. Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / 1 hét
<i>Eszközkölcsönzés</i>	
II.11. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára	ingyenes / 4 hét
<i>Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások</i>	
II.12. Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben	ingyenes
II.13. A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése	ingyenes
II.14. Lejárat idő hosszabbítása	ingyenes
II.15. Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére	ingyenes
II.16. Előjegyzett dokumentum átvétele az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (locker) csak a kijelölt könyvtárakban	300,-Ft/kötet
<i>Előfizetett adatbázisok használata</i>	
II.17. Előfizetett adatbázisok használata - helyben	ingyenes
II.18. Előfizetett adatbázisok használata beiratkozott olvasóknak - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)	ingyenes
<i>Könyvtári eszközök használata</i>	
II.19. Könyvtári számítógépek használata	ingyenes
II.20. Könyvtári számítógépek használata látássérültek számára - kijelölt gépeken	ingyenes
II.21. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel	ingyenes
<i>WiFi-használat saját eszközzel</i>	
II.22. Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban	ingyenes
III. Egyéb térítéses szolgáltatások kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára	
<i>Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)</i>	
III.1. DVD (max. 6 cím)	300 Ft / korong / hét
III.2. Grafika (max. 4 db)	450 Ft / db / 3 hó
III.3. Hangoskönyv - CD-n (max. 6 cím)	300 Ft / cím / 4 hét
III.4. Oktatócsomagok (max. 2 csomag)	500 Ft / csomag / 4 hét

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
III.5. Zenei vagy műsoros CD (max. 6 cím)	200 Ft / korong / hét
Egyéb szolgáltatások	
III.6. Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása	a kölcsönzés térítési díja
III.7. Átkölcsönzés FSZEK-tagkönyvtárak között	500 Ft / kötet
III.8. Előjegyzés	300 Ft / kötet
III.9. Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége	a mindenkori postaköltség
III.10. Könyvtári számítógépek használata kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel	ingyenes
III.11. Használóképzés	150 Ft / óra
III.12. Belépős díjas könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
IV. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára	
IV.1. Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	600 Ft / kép
Letöltés a Budapest-képtár interneten közzétett állományából	ingyenes
<i>A tagkönyvtárakban</i>	
Könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk	50 Ft / oldal
IV.2. Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel, (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	10 Ft/oldal
IV.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	A4: 45 Ft / oldal A3: 55 Ft / oldal
IV.4. Laminálás (A4) (csak a Körúti Könyvtárban)	200 Ft / lap
IV.5. Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	
<i>A4 méretben</i>	
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
<i>A3 méretben</i>	
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
IV.6. Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	A4: 30 Ft / oldal A3: 40 Ft / oldal
IV.7. Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás színesben egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	A4: 200 Ft / oldal A3: 400 Ft / oldal
IV.8. Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	130 Ft / oldal

V. Könyvtári tagság nélkül ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	
V.1. Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanárainak	ingyenes
V.2. Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	ingyenes
V.3. Nyilvános könyvtári programok látogatása	ingyenes
V.4 Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	ingyenes
V.5 Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	ingyenes
VI. Könyvtári tagság nélkül térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	
<i>Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)</i>	
VI.1. Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	600 Ft / kép
Letöltés a Budapest-képtár interneten közzétett állományából	ingyenes
VI.2. Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	50 Ft / oldal
VI.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	A4: 60 Ft / oldal A3: 70 Ft / oldal
VI.4. Laminálás (A4) (csak a Körúti Könyvtárban)	400 Ft / oldal
VI.5. Nyomtatás	
<i>A4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	80 Ft / oldal
Színes szöveg	300 Ft / oldal
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	250 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	400 Ft / oldal
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	150 Ft / oldal
Színes szöveg	500 Ft / oldal
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	500 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	700 Ft / oldal
<i>Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban</i>	
VI.6. Magyar nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	1.900 Ft / fő
Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	600 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VI.7. Idegen nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2.700 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VI.8. Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)	1.900 Ft / fő
Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy) 6 éves korig	ingyenes
VI.9. Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak	5.000 Ft / alkalom

VI.10. Wifi használat saját eszközzel a Központi Könyvtárban turistajegyet váltó látogatók részére, az ott tartózkodás időtartamára	ingyenes
Terem- és helyiségbérlés, belépődíjas rendezvények látogatása	
VII.1. Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	az ajánlatkérésben foglaltak alapján meghatározott
VII.2. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
Távfizetés	
VIII.1. Távfizetés	ingyenes
VIII.2. Bankkártyás fizetés (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	ingyenes

C) Késedelmi díjak

A késedelmi és az értesítési díjat – minden kedvezménytől függetlenül – valamennyi, kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező könyvtárhasználónak meg kell fizetnie.

DOKUMENTUMTÍPUS	KÉSEDELMI DÍJ
1. Könyv, kotta	70 Ft / kötet vagy db / naptári nap
2. Folyóirat, diafilm	70 Ft / db / naptári nap
3. Oktatócsomag	70 Ft / csomag / naptári nap
4. Hangoskönyv (CD és kazetta)	70 Ft / cím / naptári nap
5. DVD	100 Ft / korong / naptári nap
6. Zenei és műsoros CD, videókazetta, CD-ROM	70 Ft / korong vagy kazetta / naptári nap
7. Zenei és műsoros lemez és kazetta	70 Ft / db / naptári nap
8. CD-lejátszó és kazettás magnó	70 Ft / db / naptári nap

D) Kártérítési díjak

- 1) Könyv, folyóirat, kotta, diafilm, grafika, hangoskönyv esetében a kártérítés mértékét, 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.
- 2) Oktatócsomagok esetében a kártérítési ár a részdokumentumok árának összege.
- 3) CD, CD-ROM, DVD, videókazetta, hanglez- és kazetta esetének a kölcsönzési alkalmak számától függ, az alábbiak szerint:

KÖLCSÖNZÉSI ALKALMAK 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%

- 4) Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a Könyvtár nem téríti vissza.

A KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS DÍJA: 1.000 Ft / db

E) A ruhatári kártérítés és külön eljárások díjai

Elveszett szekrénykulcs kártérítési és különjárási díja	2.100 Ft
A ruhatári szekrény felnyitásának különjárási díja	600 Ft
Elveszett olvasójegyek pótlásának eljárasi díja	600 Ft

A díjak az ÁFA-t tartalmazzák és előre fizetendők.

8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsonzés, eszközkölcsonzés

8/1. sz. melléklet: Eszközkölcsonzési megállapodás

Eszközkölcsonzési 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 lejátszóeszköz és tartozékai (1 db fülhallgató, 1 db adapter) haszonkölcsönbe adásáról/vételéről 20... évhónap napjától a 20... 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 kölcsönzött eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza,
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja,
- felelős minden olyan kárért, amely nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes használat következménye,
- az eszközt nem adja át harmadik személynek,
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit,
- a meghibásodott eszközt nem javíttatja.

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

A kölcsönadó mint adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtása körében(jogalap) a kölcsönzés biztosítása érdekében (cél) a szerződés megszűnését követő 5 (Öt) évig (idő) kezeli a Kölcsönvevő jelen szerződésben rögzített adatait.

Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat. A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

A kölcsönadó a részletes Adatkezelési Tájékoztatóját – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a kölcsönvevő részére a helyszínen és a kölcsönadó honlapján (www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem) hozzáférhetővé és megismerhetővé tette.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Budapest,

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a) működőképes

b) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest,.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

8/2. sz. melléklet: Lejátszóeszközöket kölcsönző tagkönyvtárak

0305	Békásmegyeri Könyvtár 1039 Budapest, Füst Milán utca 26. Telefon: (1) 245-3409 E-mail: fszek0305@fszek.hu	Telefon: (1) 371-2788 E-mail: fszek1105@fszek.hu
0307	Krúdy Gyula Könyvtár 1035 Budapest, Fő tér 5. Telefon: (1) 368-8476 E-mail: fszek0307@fszek.hu	1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1126 Budapest, Ugocsa utca 10. Telefon: (1) 225-1228 E-mail: fszek1201@fszek.hu
0801	Központi Könyvtár 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1. Telefon: (1) 411-5100 E-mail: info@fszek.hu	1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1183 Budapest, Thököly út 5. Telefon: (1) 291-2575 E-mail: fszek1803@fszek.hu
0901	Börzsöny utcai Könyvtár 1098 Budapest, Börzsöny utca 13. Telefon: (1) 357-5808 E-mail: fszek0901@fszek.hu	2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár 1203 Budapest, Bíró Mihály utca 7. Telefon: (1) 283-0872 E-mail: fszek2002@fszek.hu
1103	Móricz Zsigmond Könyvtár 1118 Budapest, Nagyszeben tér 1. Telefon: (1) 248- 1207 E-mail: fszek1103@fszek.hu	2203 Budafoki Könyvtár 1222 Budapest, Kossuth Lajos utca 30. Telefon: (1) 424-5989 E-mail: fszek2203@fszek.hu
1105	Kelenföldi Könyvtár 1119 Budapest, Etele út 55.	

8/3. sz. melléklet: Meghatalmazás súlyosan fogyatékos olvasók számára kölcsönzéshez

Iktatószám:/

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 kölcsönözzön.

Budapest,.....

.....
meghatalmazó meghatalmazott

Tanúk:

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....
ügyintéző

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

.....
meghatalmazó ügyintéző

8/4. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházásához**Meghatalmazás**

Alulírott (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím, kontrollsám)

..... a
 FSZÉK számú tagkönyvtárának olvasója meghatalmazom
 (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő,
 lakcím).....
alatti lakost, hogy részemre könyvtári
 tagságom fennállása idején az alábbi időtartamra (.....-tól.....-ig) a
 Használati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön.

A meghatalmazó a fent megjelölt időintervallum alatt is teljes körű felelősséggel tartozik a Könyvtár Használati Szabályzatának betartásáért.

Budapest,.....

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

1. Tanú: 2. Tanú:

Családi és utóneve: Családi és utóneve:

Születési hely, idő: Születési hely, idő:

Lakcím: Lakcím:

Aláírás: Aláírás:

Tájékoztató az adatkezelésről:

A könyvtárhasználó, meghatalmazott, vagy tanú fent megadott személyes adatát az alábbiak szerint kezeljük:

Az adatkezelő: A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (cím: Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.; képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)

Az adatkezelés célja: A könyvtár szolgáltatásainak nyújtása (az arra jogosult személy részére).

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelési idő: Az adatlapot és az azon szereplő adatokat 5 (Öt) évig megőrizzük.

Jogok és jogorvoslat: Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.

A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....

ügyintéző

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

.....

meghatalmazó

.....

ügyintéző

9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés

Iktatószám:...../.....

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott.....(név), a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár.....számú tagkönyvtárának kontrollszerű olvasója, megrendelem a könyvtártól könyvtárközi kölcsönzésben az alábbi dokumentumot / dokumentum másolatát:

Cím:

Szerző:

Kiadás helye, éve:

Terjedelem:

A küldő könyvtár neve:

Címe:

A várható

- másolási költség:Ft
- postai és csomagolási költség: a mindenkori postaköltség

Összesen:.....Ft,

azaz.....forint.

A teljesítés visszaigazolt időpontja: 20..(hónap) (nap)

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

Budapest,.....

megrendelő

ügyintéző

10. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje

1. A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár muzeális dokumentumai a következők:

Minden

- középkori kódex vagy nyelvemlék,
- középkori, koraújkori kézirat,
- 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- 1851 előtt Magyarországon vagy külföldön megjelent hungarikum.

A számítógépes katalógusban a kiadási év és a „Védett” jelzés hívja fel rájuk a figyelmet.

Végleges megőrzési kötelezettséggel archivált dokumentumok:

- Ritkaságok és kéziratok gyűjteménye (Raktári jelzetük kezdete: 09, q09, f09, f091, q091, f091)
 - Budapest Gyűjtemény, beleértve a plakátokat, kisnyomtatványokat, fotótári dokumentumokat is, kivéve kézikönyvtárban és a munkaszobákban elhelyezett példányokat. (Raktári jelzetük kezdete: B)
 - Ballagi-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Ball)
 - Szűry-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Sz)
 - Pamfletgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: P)
 - Térképgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: T)
 - Ritka könyvek gyűjteménye (Raktári jelzetük kezdete: R)
 - Régi kisnyomtatványok (Raktári jelzetük kezdete: H)
 - Egyedi döntés alapján muzeálissá nyilvánított dokumentumok („Védett” jelzéssel)
2. A muzeális dokumentumok csak helyben használhatók. Kölcsönzésükre kizárólag intézmények számára kerülhet sor, kiállítás, másolás, restaurálás vagy egyéb alapos indok alapján. Ezekben az esetekben a kölcsönzés feltételeit a könyvtár haszonkölcsön szerződésben vagy más iratban szabályozza.
 3. A muzeális dokumentumokat helyben a könyvtár valamennyi beiratkozott vagy regisztrált olvasója használhatja.
 4. A használat helye a Budapest Gyűjtemény olvasóterme a Központi Könyvtárban. A tagkönyvtárakban a dokumentumok használatára a helyben kijelölt asztalnál van mód.
 5. Az egy időben egy olvasó számára használatba adható muzeális könyvjellegű dokumentumok száma:
 - 1701 előtti kiadvány esetében: egyszerre legfeljebb 2 kötet
 - 1851 előtti dokumentum esetében: egyszerre legfeljebb 5 kötet
 - egyéb muzeális dokumentum (fénykép, plakát, kisnyomtatvány) esetében: egyedi elbírálás szerint.
 6. A használó a muzeális kiadványokat aláírt tanúsítvánnyal veheti át. A könyvek kiadásáról számítógépes nyilvántartás is készül.
 7. Az 1701 előtt keletkezett és a Központi Könyvtár különlegesen védett raktárában őrzött dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz kutatói kérelapot 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 és a raktáros aláírása a kiadás és a visszavétel igazolására.
8. Fokozottan védett alá eső dokumentum csak előzetes egyeztetés után, a Budapest Gyűjtemény vezetőjének, távollétében pedig az általa megbízott személynek az engedélyével, legkorábban az igénylést követő napon adható kézbe.
 9. Fokozottan védett kiadvány tanulmányozására az arra a célra kijelölt asztalnál van mód. A használatról a teremben elhelyezett megfigyelő kamerák segítségével, a hatályos jogszabályok betartásával videofelvétel készül. A visszavétel során az olvasó jelenlétében sor kerül a dokumentum állapotának, teljességének az 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.
 10. Muzeális dokumentumokról másolat csak a felelős könyvtáros jóváhagyásával készíthető. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.
 11. Könyvekről, térképekről és időszak kiadványokról nem nyilvános felhasználás céljára saját eszközzel is készíthető reprodukció. Ilyenkor csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép, telefon) használható az adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül, kizárólag a Budapest Gyűjtemény olvasótermében.
 12. Muzeális dokumentumok másolatainak nyilvános használata (terjesztése, nyilvánossághoz való közvetítése) a Könyvtár külön engedélyéhez kötött, amiért a könyvtár térítési díjat (nyilvános használati díj) tarthat igényt. Az engedély és a díj eseti, és írásos megállapodás tárgya.

11. sz. melléklet: Reprográfiai és irodai szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak

Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>A Budapest Gyűjteménybe tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok szkennelése a Budapest Gyűjtemény állományából	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
<i>Tagkönyvtárakban</i>	
Dokumentum (könyvrészlet, újságcikk, olvasó saját dokumentuma) szkennelése	0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0403 Babits Mihály Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0801 Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály 0802 Kálvária téri Könyvtár 0901 Börzsöny utcai Könyvtár 0902 Boráros téri Könyvtár 1004 Kőbányai Könyvtár 1105 Kelenföldi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1402 Bosnyák utcai Könyvtár 1501 Eötvös utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
ODR-szolgáltatás keretében	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály
Dokumentumok fotózása saját eszközzel	valamennyi tagkönyvtárban
Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1702 Rákoscsabai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár

	1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2105 Csillagtelepi Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Laminálás (A/4)	0601 Körúti Könyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Nyomtatás	
<i>A/4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0403 Babits Mihály Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1004 Kőbányai Könyvtár 1105 Kelenföldi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1702 Rákosszabai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2103 Királyerdei Könyvtár 2203 Budafoke Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Egyenlegfeltöltés másoláshoz és Internet-használathoz	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály

Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
---	--



A
FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2023

Tartalom

I. fejezet: Alapvetés	3
1.1. A szabályzat célja	3
1.2. A gyűjtőkört és gyűjteménymenedzsmentet meghatározó jövőkép, küldetésnyilatkozat, alapértékek	3
1.3. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását, a könyvtár gyűjtemény-menedzsmentjét meghatározó jogszabályok és egyéb hivatalos dokumentumok jegyzéke.....	4
II. fejezet: Gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment-alapelvek	5
2.1. A könyvtár tevékenysége és funkciói.....	5
2.2. A beszerzési politikát és könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló stratégiai célok és feladatok ..	6
III. fejezet: Általános rendelkezések.....	8
3.1. A FSZEK feladataival összefüggő gyűjtés köre.....	8
3.2. A gyűjtemény mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai	8
3.3. A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása	9
3.4. Az állománygyarapítás forrásai.....	9
3.5. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása	10
3.6. Központi beszerzés.....	10
3.7. A kiválasztás forrásai	10
3.8. Állománygazdálkodás	11
3.9. Megőrzés, állományapasztás	11
IV. fejezet: A FSZEK közkönyvtári funkciójához és feladataihoz kapcsolódó speciális szabályozások.....	12
4.1. A Központi Könyvtárra vonatkozó speciális szabályozások	12
4.2. A tagkönyvtári hálózatra vonatkozó speciális szabályozások.....	20
V. fejezet: A FSZEK országos szakkönyvtári funkciójához és feladataihoz kapcsolódó speciális szabályozások. A Szociológiai Gyűjtemény	23
V.1. Alapok	23
V.2. A gyűjtőkör alakítását és a gyűjteménymenedzsmentet meghatározó szakkönyvtári feladatok	24
V.3. Tematika.....	24
V.4. Gyűjtőköri elvek a szakkönyvtári állomány alakításában	25
VI. Záró rendelkezések	30

I. fejezet: Alapvetés

A Gyűjtőköri Szabályzat elvi alapjait a könyvtár tevékenységére és feladatkörére vonatkozó, az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott alapvetések és törvényességi keretek biztosítják.

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy

- a. rögzítse a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (továbbiakban FSZEK) gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében;
- b. segítse a FSZEK tagkönyvtári hálózatának egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységét;
- c. biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni közkönyvtári és országos szakkönyvtári feladatainak magas színvonalú ellátási kötelezettségének;
- d. segítse a könyvtár részvételét a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben, különös tekintettel az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerre és a szakkönyvtári rendszerre.

1.2. A gyűjtőkört és gyűjteménymenedzsmentet meghatározó jövőkép, küldetésnyilatkozat, alapértékek

1.2.1. Jövőkép

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Budapest meghatározó kulturális alapintézménye, a könyvek háza, információs és tudásközpont, ugyanakkor az okos, szolgáltató város egyik alappillére.

- Nyitott, mindenki számára elérhető, befogadó és esélyteremtő szolgáltató tér.
- Minden itt élő számára kiindulási pont a tudáshoz, a tájékozódáshoz, a tartalmas, minőségi időtöltéshez, szórakozáshoz.
 - Budapest kulturális örökségének és hagyományainak egyik legfőbb őrzője, megújítója és közvetítője.
 - Az élethosszig tartó tanulás és a digitális műveltség fontos színtereként támogatja az oktatást és nevelést, a kreativitást és az alkotó tevékenységeket.
 - Szakgyűjteményei révén központi szerepet tölt be a helytörténeti, zenei és társadalomtudományi kutatásokban: a tudás szervezésében, a nyomtatott és az elektronikus keletkező, valamint digitalizált tartalmak feltárásában, közvetítésében.
 - Sokszínű közösségi hely, találkozási pont minden korosztály és társadalmi csoport számára.
 - Szolgáltatásaival, kulturális programjaival egyaránt hozzájárul az egyén fejlődéséhez, a családok támogatásához, a közösségek megerősödéséhez.
 - Rugalmas, az együttműködésre nyitott, környezet- és közösségtudatos, a változásokhoz alkalmazkodó intézmény.

1.2.2. Küldetésnyilatkozat

A FSZEK települési könyvtárként és országos szakkönyvtárként küldetésének tekinti, hogy

- használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrához, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést;
- szolgáltatásait az általános tájékozódáshoz, művelődéshez, az élethosszig tartó tanuláshoz, a tudományos és szakmai munkához, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, valamint az igényes szórakozáshoz Budapest valamennyi kerületében, a lakosság minden csoportja számára, egyenlő eséllyel biztosítsa, a valós és a virtuális térben egyaránt;
- programjaival, szolgáltatásaival segítse használóit a digitális írástudás elsajátításában és fejlesztésében, a digitális kultúra megismerésében;
- a találkozások helyeként kapcsolatot teremtsen az emberek között, támogassa a helyi közösségek létrejöttét és megerősödését, a helyi társadalmi és kulturális értékek megőrzését;
- működésével, szolgáltatásaival, programjaival hozzájáruljon a nyitott, esélyteremtő, fenntartható és élhető város megteremtéséhez, a főváros fejlődéséhez, a városlakók életminőségének javításához, jólétéhez és jóllétéhez.

1.2.3. A gyűjteményfejlesztést, állománygazdálkodást meghatározó alapértékeink

- a. Tradíció és korszerűség
- b. Minőség
- c. Felhasználó-központúság
- d. Szolgáltatás-központúság
- e. Hozzáférés, sokszínűség, befogadás, egyenlőség
- f. Integritás
- g. Rugalmasság
- h. Együttműködés, partnerség

1.3. A Gyűjtőköri Szabályzat kialakítását, a könyvtár gyűjtemény-menedzsmentjét meghatározó jogszabályok és egyéb hivatalos dokumentumok jegyzéke

A Gyűjtőköri Szabályzat kidolgozása során a könyvtár figyelembe vette a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseit, a meghatározó nemzetközi ajánlásokat, az UNESCO kapcsolódó nyilatkozatait, elvárásait, az IFLA közkönyvtári szolgálatról szóló irányelveit és a magyar könyvtárosság etikai kódexét.

1.3.1. Jogszabályok

Jelen dokumentum megalkotásakor az alábbi jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (továbbiakban ODR)

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 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

1.3.2. Egyéb hivatalos dokumentumok

- A FSZEK Szervezeti és Működési Szabályzata
- A FSZEK Stratégiai Terve 2021-2027
- A FSZEK belső utasításai, szabályzatai

II. fejezet: Gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment-alapelvek

2.1. A könyvtár tevékenysége és funkciói

- a. A FSZEK nyilvános közkönyvtári funkciójából eredően a következő feladatokat látja el:
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumokat,
 - folyamatosan fejleszti digitális könyvtárát, hogy segítse az e-világhoz (tartalomhoz és eszközhöz) való hozzáférést,
 - támogatja az online-életmódot e-könyvtári tartalmakkal és szolgáltatásokkal,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - zenei szakgyűjteményt épít,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

A könyvtár a főváros területére vonatkozóan vármegyei könyvtári feladatokat is ellát. Ennek keretében:

- ellátja a kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a nemzetiséghez tartozó lakosok könyvtári ellátását,
- biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- ellátja az ODR-ről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

- b. Országos szakkönyvtári funkciójából eredően szakterületén
 - minőségi gyűjteményfejlesztést folytat,
 - részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában,
 - gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
 - hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást,
 - nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi és szolgáltatja a számára átadott kötelempéldányokat.
- c. A FSZEK köz- és szakkönyvtári feladatait egységes szervezetben végzi. Közkönyvtári feladatait a Központi Könyvtárból és 47 tagkönyvtárból álló hálózata, szakkönyvtári feladatait a Központi Könyvtár Szociológiai Gyűjteménye révén látja el.

2.2. A beszerzési politikát és könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló stratégiai célok és feladatok

A FSZEK kiemelt figyelmet fordít gyűjteményének fejlesztésére. Az egységes szerzeményezési és feldolgozási rendszer eredményeképpen a dokumentumok gyorsan, megjelenésüket követően szinte azonnal elérhetők a tagkönyvtárakban. A FSZEK az állománygazdálkodásban is ösztönzi a tagkönyvtárak közötti együttműködést.

2.2.1. Célok

- a. A minőségbiztosítás elveire épülő, korszerű, felhasználó-központú, tervszerűen és folyamatosan végrehajtott, minden típusú dokumentumra kiterjedő gyűjteménymenedzsment megvalósítása.
- b. Rendszerszerű, a könyvtári rendszerhez igazodó állománymenedzsment működtetése, amely az ország könyvtárainak állományát egységes egészként tekinti, s azon belül biztosítja az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségen alapuló lehetőségét.
- c. A rendelkezésre álló források lehető leghatékonyabb kihasználása.
- d. Korszerű, a felhasználói igényeket, illetve a használatot figyelembe vevő állomány kialakítása, fenntartása.
- e. Az egyedi könyvtár – egyedi közönség elvének érvényesítése az állományépítésben (tagkönyvtárak).
- f. Az ODR-ben való részvételének, illetve az ebből adódó feladatoknak az érvényesítése a gyűjteményfejlesztésben.
- g. Az országos fejlesztésekhez, illetve a hazai és a nemzetközi szakmai trendekhez kapcsolódni képes gyarapítási és feldolgozási tevékenység folytatása.
- h. A Szociológiai Gyűjtemény minőségi gyűjtemény-fejlesztése, melynek révén országos szakkönyvtári, módszertani, tudományos, szolgáltató és archiváló feladatait magas színvonalon tudja ellátni.

2.2.2. A gyűjteményfejlesztés, állománygazdálkodás kiemelt feladatai

- a. Felhasználó-központú állománygazdálkodás. A használók igényeinek és szükségleteinek felmérése, elemzése.
- b. Tervszerűség, fenntarthatóság
 - A központi beszerzés és feldolgozás folyamatos működtetése, a források monitoringja.
 - Az állománygyarapításra fordítható költségvetési források kiegészítő forrásainak felkutatása, használata.
- c. Szakmai szabályzatok folyamatos korszerűsítése.
- d. Komplex digitális könyvtár megteremtése
 - Integrált keresőrendszer fejlesztése.
 - E-dokumentumok beszerzése, licencelése; előállítása; tárolása; szolgáltatása.
 - Digitalizálás:
 - o egyedi gyűjteményegységek, unikális dokumentumok folyamatos, tervszerű digitalizálása;
 - o állományvédelmi vagy egyéb kezelési okokból szükséges másolatok egyedi döntéseken alapuló digitalizálása;
 - o használói megrendelések kielégítése; a másolatok beépítése a digitális könyvtárba.
 - Digitális archívum kialakítása.
- e. Az állomány teljes körű feltárásának folytatása.
- f. Különgyűjtemények
 - Az országos szakkönyvtárak számára jogszabály által előírt állománygyarapítási és feldolgozási előírások betartása.
 - Az országos könyvtári rendszer működésével kapcsolatos egyezmények, megállapodások, együttműködések figyelembe vétele a szakkönyvtári állománygyarapításban (különös tekintettel az ODR-re).
 - Kiemelt figyelem a különgyűjtemények állománygyarapítására és feltárására.
 - A helytörténeti és muzeális különgyűjteményi részek szakszerű megőrzéséhez szükséges könyvtár-technológiai keretek tartós biztosítása.
- g. Részvétel az országos metaadat- és dokumentumszolgáltató együttműködésekben.

III. fejezet: Általános rendelkezések

3.1. A FSZEK feladataival összefüggő gyűjtés köre

Főgyűjtőkör:

Általános művek

Filozófia. Pszichológia

Vallás

Társadalomtudományok

- kiemelt terület: szociológia és határterületei (részletesen: V. fejezet)

Művészet

- kiemelt terület: zeneművészet (részletesen: IV.1.8. fejezet)

Nyelv és irodalom

Földrajz. Életrajz. Történelem

- kiemelt terület: helyismeret, helytörténet, a fővárosra és egyes kerületeire vonatkozó kiadványok és egyéb dokumentumok (részletesen: IV.1. fejezet)

Mellékgyűjtőkörök:

Természettudományok

Alkalmazott tudományok

Szórakozás. Sport

3.2. A gyűjtemény mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai

- a. A könyvtár az ismeretterjesztő és tudományos szakkönyveket az oktatás, az élethosszig tartó tanulás és kutatás igényeihez igazodóan, valamint a nyilvános közkönyvtári funkciójából eredően minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően, az alábbi mélységekben szerzi be.

Teljességre törekvően gyűjti:

- a főgyűjtőkörébe tartozó szakterületek tekintetében a Magyarországon megjelenő szakirodalmat magyar nyelven, beleértve a kereskedelmi forgalomba nem kerülő ún. "szürke irodalmat" is;
- a mellékgyűjtőkörébe tartozó témakörökben a megjelenő irodalomból a szakterület összefoglaló kézikönyveit, magas színvonalú ismeretterjesztő dokumentumokat.

Válogatva gyűjti:

- a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó külföldi kézikönyveket, tanulmányköteteket, nemzetközi szinten elismert szerzők műveit, a tudományág jelentős folyóiratait a folyamatosság és következetesség igényével;
- a külföldön megjelent idegen nyelvű szépirodalmi műveket;
- a külföldön megjelent napilapokat világnyelveken, illetve a határon túli magyar nyelvű napilapokat;
- a mellékgyűjtőkörébe tartozó egyéb hazai kiadványokat, népszerű ismeretterjesztő műveket, a szórakoztató és a szellemi rekreációhoz szükséges dokumentumokat.

b. A könyvtár

- folyamatosan szerzi be a hazai kiadású dokumentumokat, az új külföldi szakkönyveket, időszaki kiadványokat;
- állományát kiegészítve, a feladatok ellátásához szükséges korábbi kiadványok, sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit, évfolyamait;
- gyűjt minden olyan történeti értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart;
- visszamenőlegesen is gyűjti a Budapestre vonatkozó történeti, helytörténeti dokumentumokat.

c. A gyűjtés nyelvi határai

- A szakkönyvtári funkciók ellátása tekintetében nyelvi korlátozás nincs.
- A Központi Könyvtár idegen nyelvű szépirodalmat jellemzően az eredeti nyelven gyűjti. A keresett műveket az olvasói igények alapján a nagy világnyelveken is beszerzi.
- A FSZEK válogatva gyűjti az idegen nyelvű gyermekirodalmat, a nyelvtanulást segítő dokumentumokat, oktatáscsomagokat, a Budapesten élő nemzetiségek ellátására alkalmas dokumentumokat.

3.3. A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása

Dokumentumtípusok szerint:

- könyvek és könyv jellegű dokumentumok;
- időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, évkönyvek);
- kották;
- térképek;
- disszertációk;
- Budapest történetéhez kapcsolódó kisnyomtatványok, plakátok, fényképek és egyéb sokszorosított képi ábrázolások;
- AV-dokumentumok;
- adatbázisok, elektronikus dokumentumok.

Információhordozók szerint:

- nyomtatott,
- analóg és digitális hanghordozó,
- analóg és digitális képhordozó,
- elektronikus fájlformátum.

3.4. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja:

- a. A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől, valamint magánszemélyektől eseti jelleggel vásárolt dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- b. Ajándékként kezeli a könyvtári állomány gyarapítására térítésmentesen felajánlott dokumentumok körét. A felajánlás érkezhetsz magánszemélytől (hagyaték), intézménytől, egyéb könyvtáraktól. Az ajándék esetében is érvényesül a gyűjtőkör.

- c. Kötelespéldány: a 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint
- a FSZEK budapesti székhelyű kiadó esetén kötelespéldányra jogosult;
 - országos szakkönyvtárként a 8. § (1) bekezdésben meghatározott könyvtárak által át nem vett példányokból az Országos Széchényi Könyvtártól a használat biztosítása céljára, a gyűjtőköri szempontokra figyelemmel, példányokat kaphat.

A FSZEK

- a kötelespéldányt nyilvántartásba veszi, feltárja, és a nyilvános könyvtári ellátás rendszerében hozzáférhetővé teszi;
- országos szakkönyvtárként, kötelespéldány-szolgáltatáson alapuló kötelezettségként, országos szakbibliográfiát épít, továbbá biztosítja a kötelespéldányok hozzáférhetővé tételét az ODR szolgáltató-könyvtárként.

3.5. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- a. Bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentum az állományba vétele után a könyvtár gyűjteményének része lesz. A tagkönyvtárak állománya egységes könyvtári állományt alkot.
- b. A művek példányszámának meghatározása az igények, a használat köre és a rendelkezésre álló források alapján történik.
- c. Az ODR-ben való részvétel miatt a fő- és kiemelt gyűjtőkör témáiból a Központi Könyvtár több példányt vásárol.
- d. A régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján növelhető.
- e. Az adatbázisok előfizetésénél a gazdaságosság és a kínálat bővítése céljából a FSZEK konzorciumi részvételre törekszik (EISZ).

3.6. Központi beszerzés

A könyvtár állományát központi beszerzéssel, a Corvina integrált könyvtári rendszer Szerzeményezési (ACQ) és Folyóirat (SER) moduljai segítségével gyarapítja. A dokumentumok megrendelése, érkeztetése és példányozása a Szerzeményezési és Feldolgozó Osztály feladata. Minden dokumentum egyedi leltárszámmal és vonalkóddal rendelkezik, amelyet a Corvina rendszer ACQ modulja generál. A könyvtári rendszer egyben a könyvtár egyedi leltárkönyve is. Csoportos leltárkönyvet elektronikus formában épít, kizárólag statisztikai céllal.

3.7. A kiválasztás forrásai

- a. Új dokumentumok ajánlatai a Corvina ACQ moduljában elérhetők.
- b. Könyvkereskedői heti ajánlatok, bemutató példányok alapján.
- c. Kiadói jegyzékek, tematikus katalógusok.
- d. Nemzeti bibliográfiák, szakbibliográfiák.
- e. Intézmények, egyesületek jegyzékei.
- f. Kereskedelmi jegyzékek, katalógusok.
- g. Könyvkereskedők, könyvkiadók internetes honlapjai.

- h. Szakadatbázisok.
- i. A FSZEK online katalógusa.
- j. Más könyvtárak online katalógusai, adatbázisai.
- k. Aukciós katalógusok, antikváriumok, eseti jelleggel magánszemélyek ajánlatai.
- l. Szak- és szépirodalmi folyóiratok, referáló lapok.
- m. Ajándékok, kötelespéldányok.
- n. Szerzeményezési munkában résztvevő könyvtárosok javaslatai.
- o. Olvasói javaslatok.

3.8. Állománygazdálkodás

- a. A FSZEK közfeladatát, a nyilvános könyvtári ellátást belső állományalakítási együttműködés keretében oldja meg.
- b. A Központi Könyvtár és a tagkönyvtárak számára beszerzett dokumentumok egységes könyvtári állományt alkotnak, amit a FSZEK a korlátozás nélkül, 0-24 órában hozzáférhető közös katalógusban tár fel.
- c. A katalógus naprakész információt ad egy dokumentum minden példányáról, azok lelőhelyéről és státuszáról.
- d. A tagkönyvtárak állományukat más tagkönyvtáraknak letétbe adhatják.
- e. A tagkönyvtárak az állományukból hiányzó dokumentumokat más tagkönyvtárból vagy a Központi Könyvtárból átkölcsönözhetik.
- f. A tagkönyvtárak fölőspéldányaikat kivonás előtt felajánlják egymásnak.
- g. A beszerzett dokumentumok az igénylő tagkönyvtár állományában maradnak mindaddig, amíg az igénylő tagkönyvtár azokat – törlés előtt – más tagkönyvtárnak fel nem ajánlja, illetve nem törli.

3.9. Megőrzés, állományapasztás

- a. A könyvtár tartósan őrzi meg:
 - a folyóírtkörbe tartozó hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, lexikonokat;
 - a folyóírtkörbe tartozó hazai és külföldi időszaki kiadványokat, napilapokat;
 - a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi dokumentumokat egyedi elbírálás alapján;
 - a könyvtár gyűjteményéből digitalizált unikális dokumentumok digitális példányát.
- b. A könyvtár időlegesen őrzi meg:
 - a kurrens napilapokat és folyóiratokat elsősorban a kerületi tagkönyvtárak esetében,
 - ide sorolható az elektronikus adatbázisok előfizetése is: a használati statisztika és pénzügyi keret függvénye az előfizetések évenkénti meghosszabbítása.
- c. Az apasztás célja, megtisztítani az állományt az időközben szükségtelenné vált többes példányoktól és az elavult irodalomtól.
- d. A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint jár el, fölőspéldányait a tagkönyvtári hálózaton belül és a könyvtári rendszer számára felajánlja.
- e. A tagkönyvtár fölőspéldányként az alábbi esetekben jelölhet kivonásra dokumentumot:
 - ugyanannak a műnek újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg;
 - a használati igény megszűnik és nem a folyóírtkörbe tartozik;

- a használati igényhez képest túlzottan magas példányszám van az állományban;
 - fizikailag elhasználódik a dokumentum;
 - az e-dokumentum már nem kompatibilis az aktuálisan működő szoftverekkel és hardverekkel;
 - a mű digitalizált formában is megjelenik, illetve
 - az egyes szakterületek vagy dokumentumtípusok terén a fő- és mellékgyűjtőkör módosulása esetén.
- f. Fölőpéldányként való kivonásra nem javasolhatók a főgyűjtőkörbe tartozó, könyvészetileg értéket jelentő művek.
- g. A 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet 13. § (1) szerint kötelespéldányt a használati adatok csökkenésének kimutatása esetén a miniszter engedélyével lehet törölni az állomány-nyilvántartásból. Apasztás után a példányokat fel kell ajánlani más könyvtárak számára átvételre.
- h. Az állományból való törlés munkafolyamatát az 1/2023. főigazgató-helyettesi utasítás tartalmazza.
- i. A könyvtár muzeálisnak minősülő állományát a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendeletnek megfelelően kezeli.

IV. fejezet: A FSZEK közkönyvtári funkciójához és feladataihoz kapcsolódó speciális szabályozások

4.1. A Központi Könyvtárra vonatkozó speciális szabályozások

4.1.1. A beszerzési politikát, a Központi Könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló általános szempontok

- a. A FSZEK Magyarország legnagyobb közkönyvtára, a legmagasabb kölcsönzési forgalommal. Ehhez kapcsolódóan a dokumentumok az igényeknek megfelelő példányszámban kerülnek beszerzésre.
- b. A Központi Könyvtár történeti gyűjteménye és szakgyűjteményei által, az ODR-ben szolgáltató tagkönyvtárként országos hatókörű tevékenységet folytat, beszerzéseit ennek figyelembevételével végzi.
- c. Olvasótáborában nagy arányt képviselnek a felsőoktatási hallgatók; ebből adódóan a beszerzési politikában a felsőoktatás szakirodalmi igényeit is figyelembe kell venni.
- d. A felsőoktatásban részt vevő magyar és külföldi hallgatók, valamint a kutatók igényeinek megfelelően kiemelt hangsúlyt fektet a hazai és nemzetközi adatbázisok előfizetésére.
- e. Az olvasás népszerűsítése, fejlesztése és a jövő könyvtárlátogatóinak bevonása érdekében különös figyelmet fordít a gyermek és ifjúsági olvasmányok beszerzésére.
- f. Az állománygyarapítási döntéseknél figyelembe veszi széles, különböző igényeket támaztó felhasználói körének könyvtárhasználati szokásait, valamint konkrét beszerzési igényeit is. Kérdőíves- és statisztikai elemzésekkel figyelemmel kíséri az olvasói igények változásait.

- g. A könyvtár állományának folyamatos elemzése és a gyűjtemény használatának figyelemmel kísérése biztosítja, hogy fennmaradjon az állomány korszerűsége és magas minősége.

4.1.2. A Központi Könyvtár gyűjtőköri szintjeinek meghatározása

a. Főgyűjtőköre

- általános művek,
- a társadalomtudományok,
- a filozófia,
- az irodalomtörténet-irodalomtudomány,
- a történelem, valamint
- a szakkönyvtári feladatokból következően a szociológia és határterületei.

A helyismeret területén a könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a Budapestre vonatkozó dokumentumok.

Kiemelten szerzeményezi a pszichológia, a vallás, az etika, az esztétika, a nyelvtudomány, a művészetek témaköreit, valamint a klasszikus és modern magyar és külföldi szépirodalmat.

b. Mellékgyűjtőköre

- a természettudományok,
- az alkalmazott tudományok,
- a szépirodalom terén a szórakoztatást, kikapcsolódást szolgáló irodalmi művek,
- a gyermek- és ifjúsági irodalom.

4.1.3. A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje

- a. A főgyűjtőkörébe és kiemelt gyűjtőkörébe tartozó témakörökben a dokumentumokat ismeretterjesztő szinten és tudományos szakkönyv szintjén egyaránt vásárolja.
- b. A mellékgyűjtőkörbe tartozó témakörökben a megjelenő irodalomból a szakterület összefoglaló kézikönyvein kívül az ismeretterjesztő dokumentumokat szerzeményezi.
- c. A nyilvános közművelődési funkcióból következően, Budapest lakossága teljes körű ellátásának kötelezettsége okán vásárolja a szépirodalmat, a szórakoztató irodalmat, a gyermek- és ifjúsági irodalmat és a népszerű ismeretterjesztő szakirodalmat.
- d. Az időszaki kiadványokat a szociológia és határterületei, a klasszikus zene és a helyismeret témakörében magyar nyelven teljességre törekvően, idegen nyelven válogatva szerzeményezi, az egyéb témakörökben magyar és idegen nyelven egyaránt válogatva gyűjti.

4.1.4. A gyarapítási döntések mechanizmusa

- a. A szakgyűjtemények felelős munkatársai és az Olvasószolgálati Osztály (témakörönként és nyelvenként) felelős munkatársai beszerzési javaslatot tesznek. A javaslat a műre, a példányszámra és az elhelyezésre (gyűjtemény, terem) vonatkozik.
- b. A szerzeményezési igényeket a Központi Könyvtár Igazgatója hagyja jóvá.

4.1.5. A Központi Könyvtár részvétele az ODR-ben, mint gyarapítási szempont

A Központi Könyvtár ODR-feladatainak ellátására főgyűjtőkörében művenként további példányokat vásárol.

4.1.6. Budapest Gyűjtemény

- a. A könyvtár helyismereti-várostörténeti különgyűjteménye a fővárosra vonatkozó dokumentumokat a teljesség igényével gyűjti és – a kézikönyvtári és munkaszobai többes példányok kivételével – teljes körűen megőrzi.
- b. A teljességtől elve:
 - A gyűjtés tárgyi és megjelenési időhatárok nélkül terjed ki a főváros legszélesebb értelemben vett természeti és társadalmi viszonyaira (igazgatására, építésére, létesítményeire, politikai, szociális és kulturális stb. életére), függetlenül a művek feldolgozásmódjától, szakmai, ideológiai, illetve bármely egyéb tartalmi minőségétől vagy minősítésétől.
 - A témával kapcsolatban törekedni kell minden olyan ismerethordozót beszerezni, amit a szakmai konszenzus könyvtári információközvetítő eszköznek ismer el, tekintet nélkül a médium fizikai természetére, létrehozásának helyére, nyelvére, eredetiségére.
- c. Helyismereti dokumentumok gyűjtése:
 - A helyi kiadványok közül csak a pest-budai nyomdákban 1849 előtt megjelent művek gyűjtése teljes körű.
 - A helyi szerzők műveit és a helyi személyiségekre vonatkozó kiadványokat válogatva gyűjti. A válogatás elsődleges szempontja, hogy a fővárosban élő személyiség pályája, tevékenysége milyen módon függ össze a város történetével, munkái milyen mértékben befolyásolták a város fejlődését, karakterét. Helyi szerzőként kezelt alkotók művei közül csak a helyi tartalmúakat szerzi be.
- d. A gyűjtés földrajzi határa a Budapest történetében előforduló legkiterjedtebb közigazgatási terület. Ennek megfelelően az 1950 előtt még önálló települések dokumentumai is gyűjtendők. A regionális összefüggésekkel és a budapesti agglomerációval kapcsolatos anyagokból a főváros és a települések kapcsolatát érdemben tárgyaló dokumentumok kerülnek a gyűjtemény állományába.
- e. Példányszám:
 - A gyűjtemény alapvetően 1 (egy) kiadvány 1 (egy) példányának megőrzését tekinti elsőrangú célnak.
 - Újabb kiadások közül beszerzendő és megőrzendő minden tartalmi vagy formai szempontból módosított kiadás.
 - Állományvédelmi okokból az olvasóterembe kerülő nem általános kézikönyvtári kiadványokból egy további raktári példány kötelezően beszerzendő.
 - Elhasználódás veszélyének különösen kitett, kézikönyvtári jellegű alapkiadványokból több raktári példány is megőrizhető.
 - Szükség esetén a könyvtári feldolgozó és tájékoztatási munkához szükséges dokumentumokból egy további munkaszobai példány is beszerezhető.
 - A kézikönyvtári és munkaszobai többes példányokra nem vonatkozik a muzeális gyűjteményre vonatkozó megőrzési kötelezettség, azokra a könyvtár általános állományára vonatkozó szabályok érvényesek.

- Különnyomatok, részletmásolatok beszerzése akkor indokolt, ha a részdokumentum témája a gyűjtőkörbe tartozik, a teljes gazdakiadvány gyűjteménybe illesztése azonban feleslegesen duzzasztaná az állományt. A részdokumentum ilyenkor önálló leltári egységként kerül feldolgozásra.

f. Könyvek:

- A teljes terjedelmükben budapesti tárgyú feldolgozások mellett gyűjtendők azok az általános összefoglalások vagy más témákkal foglalkozó művek is, melyek érdemleges fővárosi adatokat is tartalmaznak. A gyűjtés a kéziratos munkákra, tankönyvekre, jegyzetekre, intézményi belső vagy korlátozottan terjesztett kiadványokra is kiterjed.
- Gyűjtendők továbbá:
 - a fővárosi és kerületi önkormányzati szervek közigazgatási, városigazgatási kiadványai,
 - az országos főhatóságok budapesti vonatkozású dokumentumai,
 - a tevékenységi körükben fővárosi illetőségű egyesületek, intézmények, mozgalmak kiadványai
 - a fővárosi (központi) szerepkört reprezentáló tudományos és kulturális intézmények kiadványai,
 - a fővárosi és a kerületi önkormányzatok által alapított és fenntartott gazdasági, szociális, kulturális és közoktatási intézmények dokumentumai,
 - a város történetének egy részét, a városképet és annak változásait, a városi életmód sajátosságait bemutató szépirodalmi művek
 - a szaktájékoztatást, a kutatást, a gyűjteményben folyó feltáró munkát segítő kézikönyvek, lexikonok, szótárak, adattárak, címtárak s egyéb tájékoztató eszközök, helyismereti módszertani művek.

g. Időszaki kiadványok:

- Eredetiben vagy másolatban gyűjtendők:
 - a teljes körűen vagy túlnyomórészt a főváros vagy egy városrész ügyeivel foglalkozó periodikák,
 - válogatva a budapesti adatokat, elemzéseket is közlő szaklapok,
 - pótlásként a város kultúrájában egykor jelentős szerepet játszó, de már megszűnt újságok, folyóiratok,
 - a Budapest történetének bibliográfiáiban feldolgozott hírlapok és folyóiratok,
 - erősen válogatva a várostörténeti kutatás legfontosabb eredményét és módszertani szempontjait közreadó hazai és nemzetközi szakfolyóiratok.
- Az időszaki kiadványok szerzeményezését össze kell hangolni a Központi Könyvtár gyűjteményével a párhuzamosságok elkerülése érdekében.

h. Térképek:

- Kiemelt feladat a Budapest egészét vagy egy kisebb részét ábrázoló, bármilyen technikával készített atlaszok, térképlapok, szak-és munkatérképek gyűjtése. A hiányzó kartográfiai dokumentumok másolatokban beszerzendők.

i. Kéziratok, magániratok, levéltári jellegű dokumentumok:

- Eseti jelleggel gyűjtendők a kiadásra szánt művek kéziratai. A válogatás során a tartalmi szempontok előbbre valók a ritkaság- vagy relikviaértékkel szemben.

- Magánfeljegyzések, naplók esetében döntő szempont a várostörténeti forrásérték, a fogalmat kiterjesztve a városi életforma rekonstrukcióját lehetővé tevő adalékokra is.
- Az irattári és a levéltári illetékességi körbe tartozó iratokat át kell irányítani a megfelelő levéltárba, a gyűjteménybe csak indokolt esetben kerülnek (például ha egy dokumentum-együttes egyben tartása az eredeti tartalmi összefüggések feltárása miatt nélkülözhetetlen).

j. Plakátok, kisnyomtatványok:

- A kisnyomtatványokat és plakátokat tartalmi válogatással gyűjtjük. A közölt információ budapesti vonatkozásai mellett a gyűjteménybe iktatás szempontja lehet a nyomtatvány városi létforma sajátosságait tükröző jelentősége (utcaképet meghatározó plakátok, bérlet, nyomtatott áruházi csomagolópapír stb.).
- Elsősorban gyűjtendők:
 - a város-hatóságok közigazgatási és egyéb hivatalos közleményei, felhívásai, hirdetményei,
 - az országos hatóságok, pártok, mozgalmak Budapestre vonatkozó anyagai,
 - a fővárosi egyesületek, szervezetek dokumentumai,
 - a Budapesten működő gazdasági, szociális és kulturális intézmények, cégek által kibocsátott nyilvánosságnak szánt sokszorosítványok, plakátok, kisnyomtatványok,
 - tartalmi és formai reprezentativitás szerint válogatva a magánéleti események, szűkebb társas élet dokumentumai: meghívók, köszöntők,
 - a helyi személyek gyászjelentései.
- Mindkét dokumentumfajtánál teljességre törekedve gyűjti az 1848/49-es forradalom és szabadságharc, az első világháború, az 1918/19-es forradalmak, a második világháború és az 1956-os forradalom anyagát.

k. Fényképek és egyéb képi ábrázolások:

- Széles körben, forrásértékük szerint válogatva gyűjti
 - azokat a budapesti vonatkozású fényképeket és egyéb sokszorosított képi ábrázolásokat, amelyek
 - a városkép és a városi életmód változásait dokumentálják;
 - olyan fővárosban lezajlott országos jelentőségű eseményeket örökítenek meg, amelyek Budapest központi jellegével szoros összefüggésben vannak;
 - a nagy történelmi sorsfordulók Budapesten lejátszódó mozzanatait megörökítő riportfelvételeket,
 - a tevékenységük révén a fővároshoz kapcsolódó, illetve neves budapesti születésű személyek portréit,
 - reprezentatív jelleggel válogatva a fővárosi fotográfia történetét dokumentáló képeket: a fővárosi fényképész cégjelzését vagy más azonosítható jelét hordozó képeket, technikátörténeti típuspéldányokat, tematikus portfóliókat.

l. Metszetek:

- A gyűjtemény muzeális értékű metszetlapok módszeres beszerzését jelenleg nem tekinti célnak, csak az állományában található illusztrált kiadványokból hiányzó metszetek pótlására törekszik.

m. Újságszelvények:

- A gyűjteményegység lezárt, csak eseti jelleggel (pl. szétesett újságokból megtartandó cikkekkkel) egészül ki.

n. Számítógépes fájlok, fájlrendszerek, web-tükrözések:

- Gyűjtendő és visszakereshető formában tárolandók a saját előállítású vagy egyéb úton beszerezett digitális és digitalizált dokumentumok, web-tükrözések. A helyi közigazgatási szervek működésükkel kapcsolatos nyilvános, de korlátozottan terjesztett dokumentumainak gyűjtésekor a digitális változatokat kell előnyben részesíteni a papíralapúakkal szemben, ha előbbi tartalmi értékvesztés nélkül helyettesíti az utóbbit.

o. AV és egyéb nem papíralapú dokumentumok:

- E gyűjtőfogalom alá sorolt hordozók közül csak azoknak a gyűjtése indokolt, ahol a rendszeres beszerzés, a szakszerű feldolgozás, a tárolás és a szolgáltatás szellemi, fizikai és pénzügyi előfeltételei rendelkezésre állnak.
- A dokumentumtípusok körének kiterjesztésére törekedni kell, de szakértelem és forráshiány esetén az értékmentés és a szakgyűjteménybe irányítás a megfelelő eljárás (pl. mozgófilmek, amatőr kisfilmek, rádiófelvételek, TV-műsorok).

4.1.7. Zenei Gyűjtemény

- a. A Zenei Gyűjtemény a könyvtár zenei szakgyűjteménye, amely 1964 óta szolgáltatja a zenei szakirodalmat és mindazokat az időtálló alkotásokat, amelyek a zenei megszólaltatás mellett a zenei művelődéshez, a zeneoktatáshoz és a kutatómunkához szükségesek.
- b. A Zenei Gyűjtemény aktív résztvevője a szakterület szakirodalmi ellátó rendszerének. Megalakulása óta szoros együttműködést folytat a nagy zenei könyvtárakkal, ami az állomány beszerzésétől az információszolgáltatáson keresztül a konkrét dokumentumok szolgáltatásáig terjed. Vezető szerepet vállal a zenei könyvtári munka műhelykérdéseinek kidolgozásában és a szakirányú képzésben.
- c. Gyűjtőkör:
- Zenei alkotások, azaz a zeneművek és megjelenési formáik.
 - Zenei szakirodalom, zenéről szóló irodalom
- d. Teljeskörűség elve:
- Teljességre törekvően gyűjti a szaktudományban értékesnek ítélt alkotásokat. Törekszik arra, hogy minden kor minden jelentős zeneszerzőjének minden jelentős munkája megtalálható legyen a gyűjteményben. A gyűjteményépítés alapelve, hogy a zeneművek kottái mellett lehetőleg tudja szolgáltatni az adott művet audiovizuális formában is. Figyelemmel kíséri az egyes darabok különböző kiadásait.
 - A magyar zenei szakirodalom gyűjtésében teljességre törekszik, a külföldi szakirodalomból válogatva gyűjti az alábbi témaköröket:
 - zenetörténet (általános, egyes korszakok, egyes földrajzi területek, vagy műfajok szerinti tárgyalásban),
 - zeneelmélet,
 - a zeneoktatás szakirodalma (metodika, interpretálás),

- zenefilozófia – esztétika, - pszichológia, - szociológia,
 - az egyes népek, nemzetek zenéjéről szóló művek,
 - hangszer történet, hangszerépítés,
 - egyes zeneszerzők és előadóművészek munkásságát elemző művek,
 - zeneipar, zenei menedzsment,
 - zenei szoftverek, hangtechnika,
 - a szakirodalmi tájékoztatás alapvető információs forrásai: lexikonok, enciklopédiák, műszótárak, bibliográfiák, repertóriumok, műjegyzékek, példatárak, sorozatok, kotta-összkiadások (nyomtatott és elektronikus formában),
 - a zenetudománnyal kapcsolatos határterületek és a zenével is foglalkozó más szakágak irodalma, (pl. néprajz, hangtan, képzőművészet, színház- és táncművészet stb.),
 - a zenei intézmények, szervezetek és a zenei könyvtárak szakirodalma,
 - konferenciák anyagai, melyek kereskedelmi forgalomba nem kerülnek,
 - magyar zenei szaklapok, valamint az olyan periodikák, amelyekben gyakran jelennek meg zenei tárgyú cikkek; külföldi szakfolyóiratok válogatva; (lehetőségéhez mérten a folyóiratok internetes elérését is biztosítja),
 - elektronikus formában megjelenő szakirodalom: anyagi források függvényében törekszik a témába vágó térítéses adatbázisok, elektronikus források előfizetésére.
- A kotta és hanganyag gyűjtése a következő területekre terjed ki:
- színházi zene (opera, balett, kísérőzene),
 - egyházi zene (hangszeres és vokális),
 - vokális zene: koncertáriák, dalok, dalciklusok, oratóriumok, kantáták,
 - népzene, népzenei feldolgozások,
 - hangszeres zene: zenekari művek, kamaraművek, szólóhangszerekre írt művek,
 - a jazz, a musical, az operett, a világzene, és a könnyűzene rangosabb alkotásai,
 - hangfelvételek esetében teljességre törekvően gyűjt zeneszerzői összkiadásokat, előadói sorozatokat, és autentikus magyar népzenei hangfelvételeket,
 - alap- és középfokú oktatás igényeit figyelembe véve hangszeriskolák és zenei gyakorlatok.
- e. A gyűjteményépítés forrásai és módja:
- A gyűjteményépítés forrásai: kiadói katalógusok, folyóiratok, nemzeti bibliográfiák, internetes források, zeneműbolti kínálat, RILM, árverések, kiállítások, hagyatékok, vásárok, tanszékek, archívumok, zenei szervezetek honlapjai
 - A gyarapítás vásárlás, ajándék és kötelezpéldány alapján történik. A vásárlásoknál a könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, a dezideráta jegyzéket.
- f. A dokumentumtípusok tekintetében a gyűjtés valamennyi dokumentumtípusra kiterjed: a nyomtatott dokumentumokra (könyvek, folyóiratok, kották), hangdokumentumokra (LP, CD), az audiovizuális dokumentumokra (DVD), és az elektronikus dokumentumokra egyaránt.

- A kották vásárlásánál a kotta típus kiválasztása a szakterület és a használók igényeinek figyelembe vételével történik (partitúra és/vagy zongorakivonat, lapkotta, gyűjteményes kötet). A kamarazenét és a kiscsengőre írt művek kottáit partitúra és szólamanyag formájában, a nagyzenekarra írt művek kottáit csak partitúra formájában, a kórusműveket lapkotta vagy gyűjteményes kötet formájában szerzi be.
- Különös gondot fordít az összkiadások vásárlására, biztosítva egyes kiemelt szerzők műveinek kritikai kiadásban való megtekintését.
- A gyűjtemény védett állományát képezik a kéziratok, a 100 évnél régebbi könyvek és kották, a dedikált példányok, valamint a könyvészeti ritkaságok.
- Néhány kortárs szerző kézírata új gyűjteményrész, a zenei kéziratok alapjait képezik.
- Gyűjti az énekes és hangszeres iskolákat, az alap és középfokú oktatást támogató etűdöket és előadási darabokat.

g. Példányszám:

- A gyűjtemény az időszaki kiadványokat 1 példányban, a könyveket általában 1-3 példányban, a kottákat általában 1-2 példányban, az oktatási anyagokat 3 példányban, a hangfelvételeket pedig 1 példányban vásárolja.

h. Nyelvi korlátok:

- A zenei szakirodalom vásárlásánál elsősorban eredeti nyelven, magyar, illetve angol, német nyelvű fordításban gyűjti az irodalmat. A zenei alkotások beszerzésénél nyelvi korlátozás nincs, de kották esetében törekszik az eredeti nyelven kiadott kiadvány beszerzésére.

i. Időbeli korlátok:

- A terület specifikus voltára való tekintettel a gyűjtemény építésének nincs időbeli korlátozása.

4.1.8. Muzeális különgyűjtemények

- a. A könyvtár muzeális értékű dokumentumait az alább felsorolt állományegységekben elkülönítve, a Budapest Gyűjtemény feladatkörében kezeli:
 - Szűry- és a Ballagi-gyűjtemény,
 - Ritkaság- és kéziratgyűjtemény,
 - Pamflet- és a Historica-gyűjtemények,
 - Térképgyűjtemény.
- b. A különgyűjteményeket – függetlenül attól, hogy azok lezártak vagy folyamatosan gyarapítottak – gyűjteményi értékük miatt muzeális értékű állományegységnek kell tekinteni. Mint ilyenek, a főváros korlátozottan forgalomképes vagyontárgyai. Megőrzésükre, kezelésükre a nemzeti kulturális örökségre vonatkozó törvényi előírások és szakmai irányelvek érvényesek.
- c. A Szűry- és a Ballagi-gyűjtemény lezárt állományegységek, kiegészítésükre csak elveszett példányok pótlásakor kerülhet sor. A pótlás során csak az elveszett példánnyal azonos kiadású példány helyezhető el a gyűjteménybe.

- d. A ritkaság- és kéziratgyűjtemény: alkalmilag bővíthet a könyvtár állományából ritkaságértékű és állományvédelmi okokból kiemelt példányokkal, illetve ilyen okokból itt elhelyezendő eseti szerzeményekkel. Pótlandók továbbá a hiányos művek is. Módszeres fejlesztésére azonban nem törekszünk.
- e. A pamflet- és a Historica-gyűjtemények indokolt esetben átsorolással gyarapodhatnak, új szerzeményekkel történő fejlesztésükre azonban nem törekszünk.
- f. A nem budapesti tárgyú térképek gyűjteménye formai okokból és a köztük található régiségek miatt külön állományegységet képez. Átsorolással, eseti jelleggel gyarapodhat, de módszeres fejlesztésére nem törekszünk, a könyvként kezelhető atlaszok a tájékoztató, illetve a kölcsönözhető állományba kerülnek.
- g. A könyvtár állományából minden 1801 előtt kiadott mű átkerül a Budapest Gyűjtemény felügyeletébe, ahol eredeti jelzete szerint tárolandó.

4.2. A tagkönyvtári hálózatra vonatkozó speciális szabályozások

4.2.1. Régiók, tagkönyvtárak

- a. A FSZEK tagkönyvtári hálózatával biztosítja a könyvtári ellátást. A kerületekben elhelyezkedő tagkönyvtárak régióba szerveződnek.
- b. Az 1. sz. régió az I., II., III., V., IX., XI., XII. és XXII. kerületi tagkönyvtárak; a 2. sz. régió a IV., VI., VII., XIII., XIV., XV. és a XVI. fővárosi kerületekben létesített tagkönyvtárak; a 3. sz. régió pedig a VIII., X., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXIII. fővárosi kerületekben létesített tagkönyvtárak működését szervezi, koordinálja és irányítja; feladata a felsorolt kerületek lakosságának közkönyvtári ellátása.
- c. A gyarapítási elvek kialakításánál nem a régió fizikai határai, hanem az intézmény szakmai szempontjai a meghatározók, így elsődlegesen az adott tagkönyvtár besorolási típusa (I, II, és III. besorolás - SZMSZ), de fontos tényező az adott egység szolgáltatási környezete is.
- d. A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendjétől, a hálózatban elfoglalt helyétől és a szolgáltatás mélységéből következik. A könyvtár típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét, tagozódását a használói igény, a vonzáskör jellege és esetenként a kerületi önkormányzattal kötött szerződésben foglaltak határozzák meg.
- e. Könyvtár I.
 - A könyvtárak alapfeladata egy-egy nagyobb, több kerületre kiterjedő városrész lakossága számára felsőszintű közművelődési könyvtári ellátást biztosítani.
 - Gyűjteményük a tudományok mindegyikét reprezentálja; a megjelenő (kurrens) szépirodalmi művekből bőséges válogatásra törekszik megfelelő színvonalon.
 - A tudományok egyes diszciplínáit – az igényeknek megfelelően – nagyobb mélységben gyűjtik.
 - Az időszaki kiadványok rendelkezésénél figyelembe veszik az olvasói szokásokat és az elektronikus úton elérhető folyóiratokat.

f. Könyvtár II.

- Gyűjtőkörének szélessége hasonló a könyvtár I-éhez.
- Mélységét tekintve erősen szelektál, a helyi igényekhez igazodik.
- E könyvtárak gyűjteményében a tudományok egyes ágai közül azok kapnak jelentős figyelmet, melyekre - adottságai révén - a könyvtárban igény mutatkozik. A többi tudományágban az általános tájékoztatás eszközei elegendőek.
- Az időszaki kiadványok rendelésénél figyelembe veszik az olvasói szokásokat és az elektronikus úton elérhető folyóiratokat.

g. Könyvtár III.

- A könyvtárak állománygyarapításának mélysége az általános érdeklődésre számot tartó ismeretterjesztő művekre korlátozódik.
- Lehetőségeihez és a helyi igényekhez mérten válogat a megjelenő (kurrens) szépirodalmi művekből, ezen túl a megfelelő színvonalú szórakoztató irodalom széles választékát igyekszik nyújtani.
- Az időszaki kiadványok rendelésénél figyelembe veszik az olvasói szokásokat és az elektronikus úton elérhető folyóiratokat.

h. Azokban a kerületekben, ahol önkormányzati együttműködési szerződés van érvényben, a támogatás értelmében a gyűjtemény egyes részének (témakörének) szélesebb körű gyűjtését is (pl. pedagógia, roma irodalom, gyerek irodalom) meghatározzák.

i. Az egyes régiók tagkönyvtárai összehangolt elvek mentén, gyűjtik és a központi feldolgozás után rendelkezésre bocsátják a gyűjtőkörükbe tartozó mindazon dokumentumokat, amelyek hozzájárulnak:

- a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a kikapcsolódáshoz;
- az egyéni igényű információszerzéshez és az önképzéshez;
- az állampolgári és egyéb, általános kérdésekben való tájékozódáshoz;
- az oktatási rendszer különböző szintjeihez kapcsolódó (formális és informális) igények kielégítéséhez;
- az élethosszig tartó tanuláshoz.

4.2.2. Az állománygyarapítás általános szempontjai

- a. Meghatározó a strukturális elv (I. I., II., III. besorolású könyvtárak).
- b. Alapvető rendezőelv a FSZEK stratégiai tervéhez való illeszkedés.
- c. Kiemelt fontosságú a hátrányos helyzetűek, illetve a fogyatékkal élők könyvtári ellátása.
- d. Meghatározó a jövő generációinak olvasási kultúráját megalapozó gyermekkönyvtári állomány tudatos fejlesztése.
- e. Prioritási rendezőelv a régió költségvetése, amelynek felhasználása forgalmi adatok és egyéb szakmai szempontok szerint történik.

4.2.3. Gyűjtőkör

A tagkönyvtárak – besorolásuknak és a fent meghatározott szempontoknak megfelelően – válogatva gyűjtik:

- a. a könyvek körében
 - a magyar szépirodalom klasszikus és kortárs alkotásait,
 - a világirodalom reprezentatív klasszikus és kortárs alkotásait,
 - a magyar gyermek- és ifjúsági klasszikus és kortárs irodalmat,
 - egyes tagkönyvtárak angolul/németül a világirodalom klasszikus és kortárs felnőtt- és gyermekirodalmának reprezentatív alkotásait,
 - az igényekhez igazodva, az alternatív elektronikus források figyelembe vételével, válogatva gyűjtik a szakkönyveket,
 - igény szerint válogatva az ismeretterjesztő irodalmat,
 - a régiók könyvtárai gyűjtik az általános, a szak és a szakmai tájékoztatás alapvető segédleteit: általános és szakenciklopédiákat, lexikonokat stb.
- b. az időszaki kiadványok tekintetében:
 - a politikai és közéleti lapokat,
 - az ismeretterjesztő lapokat,
 - az általános szakfolyóiratokat,
 - a gyermek- és ifjúsági lapokat.
- c. A FSZEK által központilag előfizetett, magyar és idegen nyelvű folyóirat-adatbázisok valamennyi tagkönyvtárban a mindenkori használati szabályzatban meghatározott olvasók számára elérhetők.
- d. Az audiovizuális dokumentumok gyarapítása a használói igényekhez igazodva történik.
- e. A tájékoztatáshoz, ügyintézéshez szükséges elektronikus források, online adatbázisok használatát valamennyi tagkönyvtár biztosítja.

4.2.4. Dokumentumtípusok

- a. A tagkönyvtárak főként újdonságokat (könyvek és hangoskönyvek, oktatócsomagok, térkép, kotta, időszaki kiadványok, AV-dokumentumok) szereznek be; retrospektív gyarapítás csak eseti jelleggel folytatható (speciális állományrészek, illetve pótlások).
- b. Olvasói igény alapján diafilmeket és képregényeket is beszereznek.
- c. A tagkönyvtárak az állománygyarapításnál a speciális olvasói igényekre (pl. fogyatékkal élők) különös figyelmet fordítanak (pl. Braille-írás, KÉK kiadványok).

4.2.5. Nyelvi szempontok

- a. A tagkönyvtárak alapesetben magyar nyelvű dokumentumokat szerzeményeznek.
- b. Nyelvtanulási, nyelvgyakorlási lehetőséget kínálva elsősorban angol, német, francia nyelvű dokumentumokat vásárolnak, de spanyol, olasz, kínai stb. nyelvek gyarapítása is zajlik (elsősorban könnyített nyelvű dokumentumokat és szépirodalmat).
- c. A tagkönyvtárak szerepet vállalnak a helyi nemzetiségi ellátásban is.

4.2.6. Példányszám

- a. A tagkönyvtárak a dokumentumállományt helyben használatra és kölcsönzésre szolgáltatják. A helyben használatra szánt dokumentumok körének meghatározása a könyvtárak egyéni döntési joga, az olvasói érdekek maximális figyelembe vételével.
- b. A művek példányszámának meghatározása az igények, a használat köre és a rendelkezésre álló források alapján történik.

4.2.7. A gyarapítás módja

- a. A tagkönyvtárak állományukat központi beszerzéssel, a Corvina integrált könyvtári rendszer ACQ és SER moduljai segítségével gyarapítják.
- b. A tagkönyvtárak vezetői ajánlati lista alapján igényelnek, igényeiket a régió állományfelelőse, vagy az általa megbízott személy értékeli és jóváhagyja. A gyarapításban régiós munkacsoport nyújt technikai segítséget (sorozatok követése, többes kiadások kiszűrése stb.)
- c. A tagkönyvtárak állományai elsősorban vásárlás útján, kisebb részben olvasói és egyéb ajándékokkal, alkalmanként kötelesepéldánnyal gyarapszik.
- d. A gyarapításnál alapvető szempont, hogy a beszerzett dokumentumok – a gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elvekhez alkalmazkodva – a helyi közösséget szolgálja.

4.2.8. Állománygazdálkodás

- a. A tagkönyvtáraknak gyűjteményük tekintetében kötelező megőrzési funkciójuk nincs.
- b. Az intézményi állománygazdálkodás elveinek figyelembe vételével alapvető munkafolyamat az állomány tervszerű apasztása, annak vizsgálatával, hogy a dokumentum más tagkönyvtárban hasznosítható-e.

V. fejezet: A FSZEK országos szakkönyvtári funkciójához és feladataihoz kapcsolódó speciális szabályozások. A Szociológiai Gyűjtemény

V.1. Alapok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében a FSZEK országos szakkönyvtár.

- a. Országos szakkönyvtári kiemelt feladatait a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet szabályozza.
- b. A FSZEK szakkönyvtári feladatait a Központi Könyvtár Szociológiai Gyűjteménye révén látja el.
- c. A szociológiai állomány nem önálló gyűjtemény, hanem beolvad a Központi Könyvtár állományának egészébe:
 - A gyűjteményhez tartozó dokumentumok a szolgáltatási szempontokat (keresettség, állományvédelem) figyelembe véve részben olvasótermekben, részben szabadpolcon, részben raktárban találhatók.
 - A Corvina integrált könyvtári rendszerben 2021. június 1-től a Szociológiai Gyűjteménybe tartozó példányokhoz a 0801S lelőhelyet rendeltük, így a szakkönyvtári

állomány azonos a 0801S lelőhelyen található dokumentumokkal. Az új lelőhelykód kizárólag statisztikai célokat szolgál, fizikai tér nem tartozik hozzá.

V.2. A gyűjtőkör alakítását és a gyűjteménymenedzsmentet meghatározó szakkönyvtári feladatok

A FSZEK a szociológia országos szakkönyvtáraként

- részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában,
- elősegíti az információ-megosztás kultúrájának elterjedését,
- elősegíti a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperábilis elektronikus infrastruktúra fejlesztését, valamint
- részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed
 - a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására, továbbá
 - a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.

A Szociológiai Gyűjtemény a nemzetközi trendek figyelembe vételével a hazai szociológiai kutatás, oktatás és továbbképzés szükségleteinek kielégítésén kívül támogatja az állampolgárokat a társadalmi jelenségek, problémák megismerésében és megoldásában.

V.3. Tematika

A szociológia elméletében és módszereiben inter- és multidiszciplináris jellegű tudomány. Ezért a szakirodalom gyűjtési szempontjait figyelembe kell venni a vele határos tudományoknál is. A gyűjtésbe beletartoznak a c. pontban felsorolt témák bármilyen hordozón közreadott statisztikai adatgyűjteményei is.

A Szociológiai Gyűjtemény az alábbi területek irodalmát gyűjti:

- a. A szociológia elméleti, módszertani, tudományszervezési kérdései. A szociológia oktatása.
- b. A szociológia története. Egyes szociológusok munkássága.
- c. Szociológiaelmélet. Társadalomelmélet. Kritikai elméletek. Társadalmi ontológia. Társadalmi realitás.
- d. Társadalmi változás, fejlődés, globalizáció. Jövőkutatás. Társadalomtörténet. Történeti szociológia. Társadalmi emlékezet.
- e. Társadalmi rendszer. Társadalmi struktúra, rétegződés, mobilitás. Társadalmi kapcsolathálózat. Társadalmi innováció.
- f. Etnikai csoportok, nemzetiségi, vallási és egyéb kisebbségek. Multikulturalizmus. Interszekcionalizmus.
- g. Szervezetsszociológia. Politikai szociológia. Közösségek. Állampolgárság. Civil társadalom. Társadalmi mozgalmak. Jogszociológia. Katonaszociológia. Tudományszociológia.
- h. Településszociológia. Társadalomföldrajz. Regionális kutatások. Város- és faluszociológia. Kritikai városkutatás. Fenntartható fejlődés.

- i. Gazdaságszociológia. Vezetésszociológia. Munkaszociológia. Szociális gazdaság. Ipari szervezetek szociológiája. Agrárszociológia. Szolgáltatások. Társadalmi felelősségvállalás.
- j. Demográfia. Társadalomstatisztika. Családszociológia. Társadalmi nem (gender) kutatás. Korosztályok szociológiája.
- k. Életszínvonal, jövedelem, fogyasztás. Háztartásszociológia. Életmód és szabadidő szociológiája. Evés, étkezés szociológiája. Sportszociológia.
- l. Szociográfia. Etnográfia.
- m. Néprajz. Etnológia. Szociálantropológia, kulturális antropológia. Digitális antropológia.
- n. Társadalmi problémák, konfliktusok. Társadalmi krízis. Egyes társadalmi rétegek. Szegénység, kirekesztődés. Fogyatékkal élők. Társadalmi integráció.
- o. Migráció. Be- és kivándorlás. Menekültügy. Biztonság, megfigyelés. Erőszak szociológiája, terrorizmus.
- p. Szociálpolitika. Szociális munka. Társadalombiztosítás. Egészségügy szociológiája.
- q. Szociálpszichológia. Szociobiológia. Konformitás.
- r. Devian szociológia. Szociális deviáns jelenségek szociológiája. Zaklatás. Kriminálpszichológia.
- s. Társadalomfilozófia. Ideológia. Tudásszociológia. Erkölcpszociológia. Bioetika. Értékkutatás. Vallás- és egyház-szociológia.
- t. Oktatás- és nevelésszociológia.
- u. Kommunikáció, kommunikációelmélet. Szemiotika. Nyelvészeti szociológia.
- v. Művelődésszociológia. Kultúra szociológiája. Kulturális gazdaságtan. Kulturális tanulmányok. Irodalom- és művészetszociológia.
- w. Tömegkommunikáció. Médiaökológia. Médiaantropológia. Információs társadalom. Digitális kultúra.
- x. Társadalomtudományi módszerek. Közvélemény-kutatás.

V.4. Gyűjtőköri elvek a szakkönyvtári állomány alakításában

5.4.1. A magyar szakirodalom gyűjtésének irányelvei

- a. *A teljes körű gyűjtés elve.* A magyar szakirodalom gyűjtésében a könyvtár érdemi teljességre törekszik.
- b. *Hungarika szempont.* A könyvtár gyűjti a hungarika szociológiai irodalmat.
- c. Dokumentumtípusok:
 - Könyvek:
A könyvkereskedelmi forgalomba került művek mellett a Szociológiai Gyűjtemény figyelemmel kíséri a kereskedelmi forgalomba nem kerülő megjelenéseket, a kutatóintézetek, kutatóhelyek, egyetemi tanszékek, alapítványok, múzeumok, minisztériumok és egyéb szervezetek, intézmények által megjelentetett szakirodalmi műveket.
 - Referenz könyvek, tájékoztató művek:
A szaktájékoztatáshoz szükséges, a kutatást, a gyűjteményben folyó feltáró munkát segítő kézikönyveket, bevezetőket, enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat, bibliográfiákat, repertóriumokat, címtárakat, teauruszokat és egyéb tájékoztató

eszközöket, a tájékoztató és a bibliográfiai munka segédeszközeit gyűjti. Ezek közül indokolt esetben munkaszobai példányokat is beszerez.

- Egyetemi, főiskolai jegyzetek:
Gyűjti a témába vágó jegyzeteket, szöveggyűjteményeket.
 - Időszaki kiadványok:
 - A könyvtár teljes körű gyűjtésre törekszik a magyar és hungarika szakirodalmi folyóiratok és évkönyvek, periodikus kiadványok, sorozatok tekintetében. A magyar szociológiai és határterületi folyóiratok példányszáma a keresettség, a beszerzés módja és az elektronikus hozzáférés lehetőségei alapján 1-3 példányban határozhatók meg.
 - A CD-n, DVD-n rögzített és kiadásra került szociológiai szakirodalmat vagy szakirodalmi adatbázisokat, statisztikai kiadványokat a könyvtár teljességre törekvően gyűjti.
 - A szociológiai témájú elektronikus könyveket a papíralapú könyvek gyűjtőköri elvei szerint szerzi be a gyűjtemény.
 - Gyűjti és feltárja a csak online formában megjelenő, könyvesbolti forgalomba nem kerülő szociológiai témájú e-könyveket és könyv jellegű kiadványokat; a szakterületi e-folyóiratokat; valamint az egyéb dokumentumtípusok közül a DOI számmal rendelkező dokumentumokat.
 - A jogtiszta, saját digitalizálású dokumentumok a könyvtár digitális archívumában kapnak helyet.
 - Az olvasói igényekre és szokásokra tekintettel törekszik az elektronikus formában elérhető dokumentumok nyomtatott változatának a beszerzésére, ill. a nyomtatott dokumentumok elektronikus változatának beszerzésére vagy regisztrálására.
 - Az interneten megjelenő szakirodalmi dokumentumok szolgáltatásakor és archiválásakor a mindenkor hatályos szerzői jogi szabályok szerint jár el.
 - A szabad hozzáférésű magyar szakirodalmi adatbázisokon túl az anyagi források függvényében törekszik a témába vágó térítéses adatbázisok, elektronikus források előfizetésére. A megrendelésnél fontos szempont a távoli elérés és a több egyidejű hozzáférés.
 - Egyéb dokumentumtípusok:
 - Kiemelten gyűjti a Magyarországon, magyar nyelven zajló szociológiai- és határterületi konferenciák programját és absztraktjait, előadásainak írott szövegét és prezentációit. Magyarországon megrendezett, idegen nyelvű konferenciaanyagokat válogatva gyűjti.
 - Erősen válogatva kerülnek gyűjtésre a különlenyomatok, kisnyomtatványok, kéziratok, kérdőívek, kutatási jelentések és egyéb kutatási dokumentumok, szürke irodalom.
- d. Időbeli korlátok: A gyűjtésnek időbeli korlátja nincs.
- e. A dokumentumok nyelve:
- A hungarika jellegből következik, hogy a magyar vonatkozású szakirodalmat a könyvtár bármilyen nyelven gyűjti.

- A Magyarországon, magyar nyelven már megjelent szociológiai szakirodalom idegen nyelvű fordításait a könyvtár ésszerű határok között, a világnyelveket előnyben részesítve gyűjti.

f. Beszerzés forrásai, a beszerzés módja:

- A Szociológiai Gyűjtemény munkatársai rendszeresen figyelik a könyvkereskedelmi forgalomba nem kerülő könyvek ismert kiadóit, az internetes hirdetéseket, szakmai levelezőlistákat, a feldolgozás során a szakirodalmi hivatkozásokat és könyvismertetőket. Az így kapott információk alapján a dokumentumok megrendelésének egy részét a központi szerzeményezés végzi, más részét levelezés útján, ajándékként szerezzük be.
- Rendszeresen figyeljük más könyvtárak fölöspéldány jegyzékeit, kiadók akciós ajánlatait, melyek segítségével pótoljuk az állomány hiányait.
- A kötelesepéldány rendelet révén a helyi kiadók szociológiai témájú műveit térítésmentesen szerezzük be. A beérkezett kötelesepéldányokat a könyvtár állományba veszi, megőrzi és mindenkor Használati Szabályzata szerint szolgáltatja.
- A beszerzésre, a példányszámra és a központi könyvtár tereiben való elhelyezésre a Szociológiai Gyűjtemény munkatársai tesznek javaslatot, egyidejűleg a Magyar szociológiai irodalom bibliográfiájában történő feldolgozásra jelöléssel.
- Hagyatékok, ajándékok befogadása: Jelentős magyar szociológusok hagyatékának, vagy ajándékba kapott dokumentumok átvételekor az adományozó szempontjainak tiszteletben tartása mellett a különböző dokumentumtípusokra vonatkozó gyűjtőköri elveket, és a már meglévő állományt vesszük figyelembe.

g. Példányszám

- Az egyes művek és különböző kiadásaik példányszámát a várható keresettség és az állományvédelmi szempontok határozzák meg.
- A magyar szociológiai és határterületi művekből minimálisan két példányt szerez be a könyvtár.
- A példányszámot a legkeresettebb, oktatási célú művek (kötelező és ajánlott olvasmányok, tankönyvek) beszerzését 15 példányban maximáljuk (több kiadás esetén legfeljebb 50 példányt szerzünk be)
- A tudományos szintű, átfogó témájú szakirodalmi monográfiák példányszáma maximum 10, a résztémák beszerzése maximum 6 példányban történik.

h. Kiadások

- A könyvtár ugyanannak a műnek csak akkor gyűjti különböző kiadásait, ha az jelentős változást tartalmaz az előzőhöz képest (átdolgozott, bővített vagy kritikai kiadás, más kiadó, más oldalszámozás, jelentős szociológus által írt terjedelmes bevezetővel kiegészített kiadás).
- Egyéb esetekben a különböző kiadások és utánnyomások gyűjtése akkor indokolt, ha a cél a példányszám növelése a mű keresettsége miatt, vagy a hiányzó példányok pótlása.

i. Az állomány megőrzésének és apasztásának fő szempontjai

A szociológiai országos szakkönyvtári állomány a 0801S lelőhellyel rendelkező dokumentumokat jelenti, melynek apasztása, duplumosítása a következő elvek alapján valósulhat meg.

Magyar nyelvű vagy hungarica szociológiai szakirodalom (társadalomtudomány és módszerei általában, szociológia, szociográfia, demográfia, szociálpolitika, politikatudomány)

- A minimális megőrzendő példányszám 2 darab.
- Amennyiben az egyik példány tönkremegy vagy eltűnik, a másik példány példánytípusa automatikusan kizárólag helyben olvashatóvá válik. Ettől kezdve törekedni kell a második, kölcsönözhető példány pótlólagos beszerzésére.
- A 2 példányon felüli példányok a következő elvek alapján duplumosíthatók:
 - Keresettség statisztika: helybeni és kölcsönöztség alapján.
 - Kiadások száma – 5.4.1./ h pont figyelembe vételével.
 - Tudományos relevancia.
 - Esztétikai állapot.
 - Online elérhetőség.
 - Appendix: full textes, offline szakkönyvadatbázis-építés, archiválás és intézményen belüli kutatói munkát támogatva a keresett, tudományosan fontos, avagy példányszámszerűen csökkentett módon elérhető művekből, szerzőkből.

Határterületi szakirodalom magyar nyelven (jog, közgazdaságtan, hadtudomány, pedagógia, néprajz)

- A minimálisan megőrzendő példányszám 1 darab.
- Az ezen felüli példányok a fentebbi, iii./1-6. szempontok figyelembe vételével duplumosíthatók.

A szociológiai és határterületi irodalom állományapasztása az országos szakkönyvtári szempontokat érvényesítő Szociológiai Gyűjtemény munkatársainak közreműködésével zajlik.

5.4.2. Az idegen nyelvű szakirodalom gyűjtésének irányelvei

a. A válogatás szempontjai:

- A könyvtár a külföldi szociológiai és határterületi szakirodalmat válogatva gyűjti, a gyűjtésben a nemzetközi irodalom reprezentálására törekszik.
- A külföldi szakirodalom gyűjtésében figyelembe veszi a budapesti nagykönyvtárak, illetve az ország társadalomtudományi szakkönyvtárainak gyűjteményét.
- Különös figyelmet fordít a hazai kutatások szakirodalmi igényeire, és figyelembe veszi a szociológusok javaslatait.

b. Kiemelt területek:

- A szociológia klasszikusainak munkássága, lehetőség szerint kritikai kiadások beszerzése.

- A legkiemelkedőbb kortárs szociológusok munkássága, műveik lehetőség szerint teljes körű gyűjtése, figyelemmel az általuk szerkesztett kötetekre is.
 - A kortárs szociológia legfontosabb tudományos eredményeinek reprezentálása a gyűjtésben.
 - Különös figyelmet szentel a társadalomelméleti, szociológiaelméleti irodalomnak és a jelentős szociológusok munkásságáról szóló, valamint a legfontosabb koncepciókat tárgyaló szekunder irodalomnak.
 - A könyvtár a külföldi tájékoztató, referenzs jellegű dokumentumokat, elsősorban elektronikus formában gyűjti.
 - Különös figyelmet szentel a környező országokkal, Kelet-Közép-Európával és az Európai Unió országaival kapcsolatos szociológiai irodalomnak.
- c. Dokumentumtípusok:
- Könyvek:
A könyvtár válogatva gyűjti a nemzetközi könyvkereskedelmi forgalomba kerülő könyveket, valamint nemzetközi szervezetek, alapítványok, intézmények által kiadott, fontos, és a magyar közönség számára releváns információt tartalmazó könyv jellegű dokumentumokat.
 - Időszaki kiadványok:
 - A könyvtár anyagi forrásaihoz mérten járátja a legfontosabb tudományos szakfolyóiratokat, évkönyv jellegű periodikus kiadványokat, sorozatokat.
 - A legfontosabb magfolyóiratok nyomtatott és elektronikus változatának párhuzamos előfizetése indokolt lehet.
 - Figyelemmel kíséri új, rangos folyóiratok megjelenését, és elérhetőségétől függően mérlegeli megrendelését valamilyen formában.
 - Elektronikus dokumentumok, archívumok, adatbázisok:
 - Törekedni kell arra, hogy a megrendelt elektronikus források minél szélesebb körben reprezentálják a szociológiai és társadalomtudományi szakirodalmat, beleértve a földrajzi és nyelvi változatosságot.
 - Az évente történő előfizetések, megújítások ellenére törekedni kell az elektronikus és a nyomtatott állomány anyagának összehangolására.
 - Az adatbázis előfizetések fontos szempontja a távoli hozzáférés biztosítása és az egyidejű hozzáférések minél nagyobb száma.
 - A külföldi adatbázisok előfizetése során előnyben részesíti a más budapesti egyetemi, akadémiai könyvtárakban nem elérhető szociológiai-társadalomtudományi adatbázisokat.
- d. A dokumentumok nyelve:
- A külföldi szociológiai könyveket világnyelvek esetében eredeti nyelven, kevésbé ismert nyelven megjelent könyv esetében lehetőség szerint világnyelven (elsősorban angolul) szerzi be.
 - A legnagyobb szociológusok esetében legjelentősebb műveik kivételesen párhuzamosan két világnyelven is beszerezhetők.
- e. Példányszám, apasztás:
- A külföldi szociológiai művekből általában egy példányt szerzünk be.

- Az olvasók által kevésbé keresett, aktualitását veszített témákban, vagy a kevésbé olvasott nyelven írott művek esetében a Szociológiai Gyűjtemény munkatársainak szakmai kontrolljával végzett apasztás megengedett a magyar nyelvű szakirodalom apasztására (5.4.1./i.) vonatkozó: iii./1-6. szempontok figyelembe vételével.

VI. Záró rendelkezések

- a. Az állomány szabályszerű gyarapításáért az általános főigazgató-helyettes, a régióigazgatók, a Központi Könyvtár igazgatója és a Szerzeményezési és Feldolgozó Osztály vezetője a felelős.
- b. Az egyes lelőhelyek (könyvtárak) gyűjtőkörét a régióközpontok vezetői és a Központi Könyvtár vezetője határozza meg, külön-külön.
- c. A Könyvtár főgyűjtőkörének módosítását a könyvtári ellátó rendszer módosítása indokolhatja.
- d. A gyűjtőköri szabályzatot 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja:

dr. Fodor Péter
főigazgató