



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

**FSZEK. Budapest könyvtára**

1. számú függelék

# 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 elveszett 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, házsám);

- 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-szolgáltatassal-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 szolgáltatások**

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 lejáratá előtti értesítés küldése e-mailben

– A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése

– A dokumentumok lejáratá 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 tanárainak
- 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 nevének levő maximum 1000 Ft (egyezer forint) tartozásig hosszabbíthatja. Nem kölcsönözhet az a használó, akinek a tagságát a Könyvtár felfüggesztette.
- Dokumentumkölcsönzés
  - A könyvtárból kölcsönözhetőek 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/onkiszolgalocserepont-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 lejáratá 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 lejáratá 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 elvesztként 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.

#### 1) 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 lejáratosi 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 tagkönyvtárai 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 tagkönyvtárai 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 átkölcsönzött 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](mailto: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 vagyonyilatkozat-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 Tájékoztatónkat 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

## **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](mailto: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](mailto: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](http://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](mailto: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](mailto: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](http://www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem) cím alatt található.***

## **Rövid adatkezelési tájékoztató 18 éven aluliak részére**

### **I. Adatkezelő**

*A dataidat 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](mailto: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](http://www.naih.hu)), vagy bírósághoz is fordulhatsz.*

*A részletes Adatkezelési Tájékoztató a [www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem](http://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](mailto: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](http://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.fszek.hu/rolunk/adatvedelem](http://www.fszek.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**

<b>Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról</b>	
Olvasói kontrollszám: .....	
Alulírott ..... (családi és utónév)	
(anyja születési családi és utóneve: .....)	
(lakcíme: .....) )	
a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár .....sz. tagkönyvtárának	
..... kontrollszámú ..... nevű (anyja születési	
családi és utóneve: ..... ) (lakcíme: .....)	
Könyvtárhasználóként vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg	
nevezett Könyvtárhasználó fennálló .....Ft,	
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.	<i>Csillaghegyi Kvt. Bajáki E. u. 5-7.</i>	<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.	Rákoscsabai 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 NÉLKÜL IS IGÉNYBE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
<b>1.</b>	<b>ALAPSZOLGÁLTATÁSOK</b>					
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	✓	✓	✓	✓	
<b>2.</b>	<b>TOVÁBBI DÍJMENTES SZOLGÁLTATÁSOK NAPIJEGYES OLVASÓKNAK</b>					
2.1.	Előfizetett adatbázisok használata helyben			✓		
2.2.	Könyvtári számítógépek használata			✓		
2.3.	Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			✓		
<b>3.</b>	<b>SZOLGÁLTATÁSOK ADATBÁZISHASZNÁLATRA JOGOSÍTÓ ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK</b>					
3.1.	Előfizetett adatbázisok távoli használata		✓			
<b>4.</b>	<b>BEIRATKOZOTTAKNAK TOVÁBBI DÍJ MEGFIZETÉSE NÉLKÜL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK</b>					
	<i>Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok)</i>					
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 NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK	NAPJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
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				✓	
<b><i>Eszközkölcsönzés</i></b>						
4.11.	CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára				✓	
<b><i>Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások</i></b>						
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.	Lejáratú idő hosszabbítása				✓	
4.15.	A tagság lejáratú 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				✓	
<b><i>Előfizetett adatbázisok használata</i></b>						
4.18.	Előfizetett adatbázisok használata - helyben			✓	✓	
4.19.	Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)				✓	
<b><i>Könyvtári eszközök használata</i></b>						
4.20.	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			✓	✓	
5.	<b>EGYÉB TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA</b>					
<b><i>Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)</i></b>						
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	NAPLJEGYE T 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)				✓	
<b>Egyéb szolgáltatások</b>						
5.6.	Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása				✓	
5.7.	Átkölcsönzés a FSZEK-tagkönyvtárak között				✓	
5.8.	Előjegyzés				✓	
5.9.	Könyvtárközi kölcsönzés				✓	
<b>6.</b>	<b>TÉRÍTÉSES REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA</b>					
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	NAPLJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	
	Szines 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)	✓	✓	✓	✓	
<b>7.</b>	<b>KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK</b>					
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	✓	✓	✓	✓	✓
<b>8.</b>	<b>KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK</b>					
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-képtárban 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	✓	✓	✓	✓	✓
	Szines szöveg	✓	✓	✓	✓	✓
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	✓	✓

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2022		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV-TÁRI TAG-SÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐKNEK	NAPJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁR-HASZNÁLÓKNAK	
	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	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban</b>						
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>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Terem- és helyiségbérlés</b>						
8.11.	Teremk és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	✓	✓	✓	✓	✓
<b>9. TÁVFIZETÉS, BANKKÁRTYÁS FIZETÉS</b>						
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
<b>I. Alapszolgáltatások</b>	
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 lejárta előtt 2 héttel értesítő levél küldése e-mailben	ingyenes



SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
<b>II. Fizetős tagsággal (napijegy vagy beiratkozás), további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások</b>	
<i>Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok) 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 fogyatékossgal élők részére	ingyenes / 1 hét
II.9. Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.10. Videokazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / 1 hét
<i>Eszközkölcsönzés</i>	
II.11. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékossgal 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. Lejáratú 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
<b>III. Egyéb térítéses szolgáltatások kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára</b>	
<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
<b>Egyéb szolgáltatások</b>	
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
<b>IV. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára</b>	
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

<b>V. Könyvtári tagság nélkül ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások</b>	
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
<b>VI. Könyvtári tagság nélkül térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások</b>	
<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-képtárház 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
<b>Terem- és helyiségbérlés, belépődíjas rendezvények látogatása</b>	
VII.1. Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	az ajánlatkérésben foglaltak alapján meghatározott
VII.2. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
<b>Távfizetés</b>	
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, hanglemezes 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 eljárás 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 alábbi .....típusú.....gyártási számú.....egyedi azonosítójú ..... Ft értékű lejátszóeszköz és tartozékai (1 db fülhallgató, 1 db adapter) haszonkölcsönbe adásáról/vételéről 20... év .....hónap ..... napjától a 20... év .....hónap .....napjáig.

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 rendeltetészerű 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 rendezni.

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





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

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

.....  
 ..... a  
 FSZEK ..... 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](mailto: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](http://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, koraújkorai 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 kéréslapot 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, nyilvánosságához 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

<b>Digitális másolat készítése (szkennelés)</b>	
<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
<b>Dokumentumok fotózása saját eszközzel</b>	valamennyi tagkönyvtárban
<b>Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben</b>	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
<b>Laminálás (A/4)</b>	0601 Körúti Könyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
<b>Nyomtatás</b>	
<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 Rákoscsabai 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 Budafoki 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
<b>Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás egyenlegfeltöltéssel</b>	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
<b>Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel</b>	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
<b>Egyenlegfeltöltés másoláshoz és Internet-használathoz</b>	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály

<b>Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben</b>	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
---	--