



1000262158526

ikt. szám: FPH079 /716 - 5 /2024

tárgy: Javaslat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárnak a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Házzal, valamint a Budapesti Művelődési Központtal kötendő munkamegosztási megállapodásainak, továbbá a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár 2025. január 1-jétől hatályos Használati Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztés

az Emberi Erőforrások Bizottsága részére

Tisztelt Bizottság!

Jelen előterjesztés tárgya a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárnak (a továbbiakban: FSZEK) a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Házzal (a továbbiakban: Romano Kher) 2024. május 15. napján kötött munkamegosztási megállapodásnak a módosítása, valamint a Budapesti Művelődési Központtal (a továbbiakban: BMK) megkötendő új munkamegosztási megállapodásnak, továbbá a FSZEK 2025. január 1-jétől hatályos használati szabályzatának az előzetes fenntartói jóváhagyása.

1. A munkamegosztási megállapodások

A FSZEK az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A (4a) bekezdés b) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység. A 9. § (5) bekezdés a) pontja szerint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezeti feladatait, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel kötött külön megállapodás alapján (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) látja el, amely a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzíti.

Fentiek alapján az FSZEK munkamegosztási megállapodások szerint látja el a Romano Kher és a BMK gazdasági szervezeti feladatait.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv, jelen esetben a Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) hagyja jóvá.

1.1. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház közötti munkamegosztási megállapodás módosítása

A FSZEK kezdeményezte a Romano Kherrel – a Fővárosi Önkormányzat 457/2024. (IV.24.) Főv. Kgy. határozat alapján – megkötött munkamegosztási megállapodás módosítását, amely szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a Romano Kher által kezdeményezett, bruttó 200.000 forintot elérő vagy azt meghaladó kifizetések teljesítéséhez (a hatályos munkamegosztási megállapodásban százezer forintot tartalmaz). A módosítással a megállapodás összhangba kerül az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjával, amely szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el.

A FSZEK és a Romano Kher közötti munkamegosztási megállapodás 1. számú egységes szerkezetű módosításának tervezete jelen előterjesztés 1. számú melléklete, míg a jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás jelen előterjesztés 1. számú függeléke.

1.2. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és a Budapesti Művelődési Központ között megkötendő munkamegosztási megállapodás

A BMK 2024. január 1-től új székhelyen, a Városháza épületében látja el közfeladatait. Tekintettel arra, hogy a korábbi székhelyeként szolgáló Budapest, XI. kerület, Etele út 55. szám alatti ingatlan már nem szolgálja a közfeladatainak ellátását, a Fővárosi Önkormányzat a 455/2024. (IV. 24.) Főv. Kgy. határozatával módosította a BMK alapító okiratát (törölte az Etele úti ingatlant, mint a költségvetési szerv székhelyét és új székhelynek a Városháza épületét jelölte meg).

A Városháza épület használatával összefüggésben a Fővárosi Önkormányzat az 1023/2023. (XII. 13.) Főv. Kgy. határozatával hagyta jóvá a Fővárosi Önkormányzat és a BMK között létrejövő – közművelődési tevékenység közfeladatának ellátása céljára a Városháza épületben található irodahelyiségek térítésmentes használatba adásáról szóló – haszonkölcsön szerződés (4. számú függelék) megkötését. A haszonkölcsön szerződést a felek egy alkalommal módosították (5. számú függelék), míg a 2. számú módosítását a Fővárosi Közgyűlés a 2024. december 18-i ülésén tárgyalja.

A székhelyváltás jelentősen módosította a BMK-t és FSZEK-et érintő ingatlanüzemeltetési kötelezettségeket – a FSZEK már nem lát el ingatlanüzemeltetési, műszaki feladatokat a BMK vonatkozásában –, melyre tekintettel a munkamegosztási megállapodás jelentős mértékű változása új munkamegosztási megállapodás megkötését indokolja.

A FSZEK és a BMK között megkötendő új munkamegosztási megállapodás jelen előterjesztés 2. számú melléklete, míg a hatályos munkamegosztási megállapodás jelen előterjesztés 2. számú függeléke.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 1. mellékletében foglalt táblázat 4.1. sora szerint a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási feladatok, így a munkamegosztási megállapodások előzetes jóváhagyása az Emberi Erőforrások Bizottsága hatáskörébe tartozik.

2. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Használati Szabályzatának módosítása

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 68. § (1) bekezdésének a) pontja alapján a fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait és használati szabályzatát.

A FSZEK jelenleg hatályos Használati Szabályzatának módosítását jogszabályi változás és az egyre bővülő szolgáltatási kínálat egyaránt indokolja. Az új szabályzat (a továbbiakban: új Használati Szabályzat) 2025. január 1-jétől kerül bevezetésre a fenntartó, Fővárosi Önkormányzat jóváhagyása esetén. Az új Használati Szabályzat tervezete (3. számú melléklet) a következő főbb módosításokat tartalmazza:

II. Könyvtári Tagság című fejezet kibővítésre kerül az online regisztrációval elérhető szolgáltatások körével, amelynek révén az online adatbázisok és az e-könyv kölcsönzőrendszer egyidejű távoli elérésére is lehetőség nyílik. A FSZEK bővíteti a könyvtári tagság meghosszabbításának lehetőségét, így a tagság lejártá előtt már 28 nappal igényelhető a hosszabbítás. A beiratkozási kedvezmények a Kult. tv. 56. § (6) bekezdésének 2025. január 1. napjától hatályos rendelkezése szerint kerülnek módosításra, azaz a 16 éven aluliak helyett immár 25 éven aluliak is mentesülnek a beiratkozási és adminisztrációs díj fizetése alól, valamint a kerületi önkormányzatokkal történt megállapodások alapján a kedvezményezettek köre bővítésre került. A beiratkozási díj fizetése alól mentesült egészségkárosodottak köre az értelmi fogyatékkal élőkkel és az autizmusban szenvedőkkel bővül. Az elhunyt olvasók adattörlésének kérdése is rendezésre kerül a szabályzatban: halotti anyakönyvi kivonat felmutatása és a tartozások rendezése szükséges ahhoz, hogy az elhunyt adatait törölje a FSZEK.

III. Szolgáltatások című fejezetben az online adatbázisok és az e-könyv kölcsönzőrendszer egyidejű használata kerül kifejtésre. A jelentősen megnövekedett számú turisztikai célú látogatások (Központi Könyvtár) lehetősége pontosításra kerül a leírásban, miszerint egyéni turistajegy vásárlása 1-9 fő között lehetséges, 10 fő felett csak csoportos látogatás kérhető a FSZEK munkatársának vezetésével.

IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása című fejezetben a FSZEK a kölcsönzés hosszabbítását egyszerűbbé teszi, miszerint a kölcsönző a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevében lévő 1000 Ft helyett immár 1500 Ft tartozásig hosszabbíthatja. Az előjegyzés lehetősége immár a könyvtárban polcon lévő könyvekre is vonatkozik. Kényelmi szolgáltatásként bevezetésre kerül, hogy a könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentumok beérkezéséről is e-mailben értesítést küld a FSZEK.

V. Egyéb szabályok című fejezetben a megnövekedett magáncélú fotózás lehetősége is konkretizálásra kerül. A Központi Könyvtár palotatermeiben a magáncélú, másokat nem zavaró fotózás, felvételkészítés nem professzionális eszközökkel a GDPR szabályok betartása mellett lehetséges. Az egyéb célú felvételkészítés eseti engedélyhez kötött. A tagkönyvtárakban „csendes zónák” kialakítása történt, amelyek az elmélyült

tanulás, kutatás, a csendes olvasás célját szolgálják. Ezekben a terekben a hangos beszélgetés, a mobiltelefonok használata tilos, fej- és fülhallgatók használata csak másokat nem zavaró módon lehetséges.

A mellékletben található díjtételtáblázatban szereplő egyes tételeket a FSZEK 2025-től az infláció mértékét és az egyes szolgáltatások használatát figyelembe véve kívánja módosítani. A beiratkozási díjak átlagban nem érik el a 4,5%-os áremelkedést, így várhatóan az országos inflációs érték alatti emelés valósul meg. A turisztikai célú látogatások díjtételei átlagban 5,2%-kal emelkednek. A kölcsönzésre jogosító beiratkozási díjak javasolt emelésében a könyvek árának jelentős emelkedése, valamint az is szerepet játszik, hogy a hagyományos nyomtatott könyvek kölcsönzésén túl 2024. májusától, plusz szolgáltatásként e-könyvek kölcsönzése is bevezetésre került a beiratkozott olvasók számára. További szempont, hogy 2025. január 1-jétől, a Kult. tv. 56. § (6) bekezdésének értelmében, a 25 éven aluliak mentesülnek a könyvtári beiratkozási, illetve az adminisztrációs díj fizetése alól (eddig 16 év volt a korhatár), amelynek következtében bevételkiesés várható a FSZEK-ben.

A FSZEK fenntartóját megillető hatáskör gyakorlására jelen – új Használati Szabályzat elfogadására vonatkozó – döntés meghozatala tekintetében az SzMSz 1. mellékletében foglalt táblázat 4.7. sora alapján a Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörében eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága jogosult.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Az Emberi Erőforrások Bizottság úgy dönt, hogy:

1.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.1. sora szerinti átruházott hatáskörben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdés alapján előzetesen jóváhagyja az Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház között, a Fővárosi Önkormányzat 457/2024. (04.24.) Főv. Kgy. határozata alapján megkötött munkamegosztási megállapodás 1. számú egységes szerkezetű módosításának megkötését jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

határidő: azonnal
felelős: Főpolgármester

2.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.1. sora szerinti átruházott hatáskörben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdés

alapján előzetesen jóváhagyja az Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és a Budapesti Művelődési Központ közötti munkamegosztási megállapodás megkötését jelen előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal.

határidő: azonnal
felelős: Főpolgármester

3.

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.7. sora szerinti átruházott hatáskörben eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése a) pontja alapján, mint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fenntartója, jóváhagyja a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár 2025. január 1. napjától hatályos Használati Szabályzatát a jelen előterjesztés 3. számú melléklete szerinti tartalommal.

határidő: azonnal
felelős: Főpolgármester

Határozathozatal módja:

Határozathozatal módja egyszerű szavazattöbbség.

Kelt Budapesten, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban.

dr. Számadó Tamás
főjegyző

mellékletek:

1. FSZEK és a Romano Kher közötti munkamegosztási megállapodás 1. számú egységes szerkezetű módosításának tervezete
2. FSZEK és a BMK közötti új munkamegosztási megállapodás tervezete
3. FSZEK 2025. január 1. napjától hatályos Használati Szabályzata

függelékek:

1. FSZEK és a Romano Kher közötti jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás
2. FSZEK és a BMK közötti jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás
3. FSZEK jelenleg hatályos Használati Szabályzata
4. Fővárosi Önkormányzat és a BMK között létrejött haszonkölcsön szerződés
5. Fővárosi Önkormányzat és a BMK között létrejött módosított haszonkölcsön szerződés

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

1. számú módosítása egységes szerkezetben

amely létrejött a

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

Székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

Képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

Adószáma: 15490768-2-42

Törzsszáma: 490760

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **FSZEK**),
valamint a

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 31.

Képviseli: Rézműves Melinda igazgató

Adószáma: 15773269-1-42

Törzsszáma: 773263

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban:
Intézmény) között.

Előzmény

Felek előzményként rögzítik, hogy 2024. május 15. napján – a Budapest Főváros Önkormányzata 457/2024. (04.24.) Főv. Kgy. határozat alapján – munkamegosztási megállapodást kötöttek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdései alapján, melynek módosítását egyező akarattal elhatározták és amely módosítást jelen munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 1. számú módosításában egységes szerkezetbe foglalnak; a módosítás félkövér dőlt betűkkel kerül feltüntetésre.

Tartalomjegyzék

I. Együttműködés.....	4
I.1. A FSZEK és az Intézmény együttműködésének célja.....	4
I.2. Az együttműködés keretei	4
I.3. Felelősségek	4
I.4. Kapcsolattartás, információ áramlás	5
II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során	7
II.1. Az éves költségvetés tervezése	7
II.1.1. A FSZEK gazdasági szervezetének feladatai	7
II.1.2. Az Intézmény feladatai	7
II.1.3. Pályázatok lebonyolítása.....	8
II.1.4. Évközi előirányzat módosítások rendje	8
II.2. Kiadások teljesítése, bevételek beszédese	8
II.2.1. Személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó.....	8
II.2.2. Dologi kiadások – szakmai kiadások.....	9
II.2.3. Bevételek beszédese.....	9
II.3. Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok feletti gazdálkodási szabályok	10
II.4. A munkáltatói jogkörök megosztása az intézményekben dolgozó FSZEK alkalmazottakra vonatkozóan.	11
II.5. A kötelező nyilvántartások vezetésének rendje	11
II.6. A készpénz biztosítása és a készpénz kezelés rendje.....	13
II.7. Együttműködés a havi és a negyedéves pénzügyi jelentések, és az éves beszámoló elkészítése során	13
II.8. Vagyonmegőrzési felelősség, leltározási és selejtezési feladatok megosztása	13
III. Működtetési és üzemeltetési feladatok rendje	15
III.1. Az épületek és ingóságok működtetése, üzemeltetése	15
III.1.1. Felújítás és beruházás	16
III.1.2. Karbantartás.....	16
III.1.3. Takarítás	17
III.1.4. Munkavédelmi feladatok	17

III.1.5. Tűzvédelmi feladatok	18
III.1.6. Kockázatkezelés, rendkívüli események	18
III.1.7. Energiagazdálkodási feladatok	18
III.1.8. Kézbésítési feladatok ellátása	19
IV. Ellenőrzési feladatok és azok megszervezése, működtetése	19
V. Felekre kötelező FSZEK- szabályzatok	20
Aláírások.....	21

I. Együttműködés

I.1. A FSZEK és az Intézmény együttműködésének célja

- a. A szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, valamint folyamatos biztosítása annak érdekében, hogy az Intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatait elláthassa.
- b. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.
- c. Jelen Megállapodás célja, hogy az Intézmény és a FSZEK – az Ávr. által meghatározott keretrendszer révén – az Intézmény működéséhez kapcsolódóan rendezze a munkamegosztás és a felelősségvállalás részletszabályait.

I.2. Az együttműködés keretei

- a. A FSZEK gazdasági szervezete (Gazdasági Igazgatóság) biztosítja az Ávr. 9. §-a (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott, gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a FSZEK Műszaki Osztálya, illetve Üzemeltetési Osztálya a működtetéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Romano Kher költségvetési kerete terhére.
- b. Az együttműködés az Intézmény szakmai feladatellátását segíti – a szakmai önállóság fenntartása, biztosítása mellett.
- c. Az Intézmény feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra kizárólag a FSZEK gazdasági igazgatójának, illetve megbízottjának pénzügyi ellenjegyzése mellett, az Intézmény igazgatójának a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott előirányzatok tekintetében lehet. A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok, valamint a szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok felett az Intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörrel rendelkezik a vezetése alatt álló intézmény vonatkozásában.
- d. A FSZEK gazdasági szervezete által felállított, és az Intézmény által is elfogadott elszámolási szabály szerint a **bruttó 200.000** forintot elérő, vagy azt meghaladó kifizetések teljesítéséhez előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

I.3. Felelősségek

- a. A FSZEK gazdasági szervezete feladata az előirányzat-nyilvántartás, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése az Intézmény teljes költségvetése vonatkozásában.
- b. A számviteli és az egyéb pénzügyi nyilvántartásokat a FSZEK gazdasági szervezete vezeti. Ennek keretében gondoskodik arról, hogy – a FSZEK és az Intézmény által jóváhagyott gazdálkodási rendnek megfelelően – elkülönüljenek egymástól az intézményi szakmai feladatok és gazdasági események, illetve az üzemeltetési, működtetési feladatok – melyek

- végrehajtásának felelőse a FSZEK Műszaki, illetve Üzemeltetési Osztálya – gazdasági eseményei.
- c. Az Intézmény igazgatója felelős az intézményi költségvetés kiemelt előirányzatainak betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá intézményen belüli leosztásáért, a célszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért, azzal, hogy a FSZEK gazdasági szervezete köteles az Ávr. feladat- és felelősségi rendelkezéseit az Intézmény költségvetése kapcsán alkalmazni. A kiemelt kiadási előirányzatok terhére történő teljesítések igazolása az Intézmény igazgatójának feladata. Figyelemmel a Budapest Főváros Önkormányzata és az Intézmény között hatályos vagyonkezelési szerződésében foglaltakra, a FSZEK gazdasági igazgatójának a felelőssége, hogy mindenkor rendelkezésre álljon a vagyonkezelésben lévő ingatlanokhoz tartozó épületek üzemeltetéséhez, biztonságos fenntartásához szükséges költségvetési forrás, rendelkezzen az Intézmény a vagyon védelmét szolgáló épületbiztosításokkal, megfelelő erőforrásokkal, valamint a köztartozásmentes működtetést szolgáló szolgáltatások szerződéseivel.
 - d. Az intézményi leltári nyilvántartásokat (vagyonnyilvántartást) a FSZEK gazdasági szervezete vezeti feladatellátási helyenként, leltárkörzetenkénti bontásban. Az intézményi leltárkörzetek kijelölése az Intézmény igazgatójának feladata a FSZEK gazdasági igazgató írásban rögzített egyetértése mellett. A leltárkörzet felelősök megbízása az Intézmény igazgatójának feladata.
 - e. Az Intézmény igazgatója felelős az ingatlanok célszerű használatáért, vagyonkezelési szerződés szerinti használatba adásáért, az Intézményben elhelyezett ingóságok, berendezések, járművek, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért és állagmegóvásáért.

I.4. Kapcsolattartás, információ áramlás

- a. A FSZEK főigazgatója köteles a fenntartó által hozott, az Intézményt érintő határozatokról, döntésekről az Intézmény igazgatóját haladéktalanul írásban értesíteni és a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében intézkedni. Az Intézmény igazgatója szintén köteles haladéktalanul írásban értesíteni a FSZEK főigazgatóját minden, a fenntartó által hozott, az Intézményt érintő határozatokról, döntésekről, feladatokról. Az Intézmény és a FSZEK írásbeli kommunikációnak tekintik az elektronikus úton küldött levelet (e-mailt) is.
- b. Az Intézmény és a FSZEK együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása, továbbá a személyes tájékoztatás és megbeszélések érdekében a FSZEK gazdasági igazgatója és az Intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetente megbeszélést tart.
- c. A FSZEK gazdasági igazgatója a havi zárást követően, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig adatszolgáltatást nyújt az Intézmény igazgatója részére az intézményi előirányzatok felhasználásának alakulásáról (kötelezettségvállalások, teljesítések, felhasználható szakmai dologi kiadások kerete).
- d. A FSZEK főigazgatójának a lentebb felsorolt első három pontban a munkamegosztási megállapodás III.1.1 és III.1.2. részénél meghatározottak szerint kell eljárnia. Az Intézmény igazgatója részére az aktuális tájékoztatáson túl a következő évi költségvetés

- végrehajtása során esedékes, alább felsorolt, általa előkészített és előzetesen írásban megküldött javaslatokat terjeszti elő az intézményi javaslatok figyelembe vételével:
- felújítási tervjavaslat,
 - beruházási tervjavaslat,
 - megelőző karbantartási tervjavaslat.
- e. A FSZEK gazdasági igazgatójának az Intézmény igazgatója részére az aktuális tájékoztatáson túl a következő évi költségvetés végrehajtása során esedékes, alább felsorolt, általa előkészített és előzetesen írásban megküldött javaslatokat terjeszti elő az intézményi javaslatok figyelembe vételével:
- a költségvetési szerv költségvetési tervjavaslata,
 - éves beszámoló, maradvány alakulása.
- f. Amennyiben az Intézmény igazgatója a FSZEK gazdasági igazgatójának javaslatával nem ért egyet és a megbeszélés után sincs egyetértés, úgy a FSZEK gazdasági igazgatója köteles javaslatával együtt az ellenvéleményt a fenntartónak megküldeni. Ennek elmaradása esetén az Intézmény is jogosult a javaslatokat és ellenvéleményt a fenntartónak megküldeni. A tervjavaslatokból csak az a feladat valósítható meg, amelyre a fenntartó az éves költségvetésben fedezetet biztosított, vagy engedélyokirat alapján a támogatást jóváhagyja.
- g. A FSZEK és az Intézmény között az információ, illetve egyes okmányok és bizonylatok átadása/átvétele rövid úton, elektronikus levél útján valósul meg. Ehhez a FSZEK-nél és az Intézménynél biztosítani szükséges az internetes elérhetőséget és az informatikai rendszerek naprakészen tartását.
- h. A papír alapú bizonylatok átadás-átvétele a FSZEK gazdasági igazgatója és az Intézmény igazgatója által hitelesített postakönyvön keresztül történik, azzal a kikötéssel, hogy a gazdasági eseményt keletkeztető dokumentumokat a felmerülésükkor, megismerésükkor lehetőség szerint a következő munkanapon el kell juttatni – kézbesítő útján – a FSZEK-hez feldolgozásra, nyilvántartásba vételre.
- i. A FSZEK főigazgatója a FSZEK-en belül kijelöli a FSZEK állományába tartozó intézményi kapcsolattartókat, akiknek elsődleges feladatuk a FSZEK és az Intézmény közötti folyamatos kapcsolat és kommunikáció biztosítása, az operatív feladatok hatékony és gyors megoldásának segítése. A kapcsolattartók munkaköri leírásában részletesen rögzítésre kerülnek az Intézménnyel összefüggésben ellátandó feladataik.
- j. Az intézményi kapcsolattartó(k) / kézbesít(k)ő szükség szerint mozognak a FSZEK és az Intézmény között, biztosítva a folyamatos információáramlást, valamint a bizonylatok mozgását.
- k. Az Intézmény székhelye és telephelyei területére történő belépésre a FSZEK főigazgatója, gazdasági igazgatója, műszaki osztályvezetője, üzemeltetési osztályvezetője vagy az általuk megbízott személyek, karbantartók stb. munkaidőben, az Intézmény vezetőjének tájékoztatása mellett jogosultak.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

II.1. Az éves költségvetés tervezése

A FSZEK gazdasági szervezete és az Intézmény – a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint, – együttműködésben készíti el az Intézmény költségvetési évre szóló költségvetését. A tárgyévet követő költségvetés tervezése rovat és főkönyv számonkénti megbontásban kerül egyeztetésre.

II.1.1. A FSZEK gazdasági szervezetének feladatai

- a. Az Intézmény kiadásainak és bevételeinek tervezetét rovat és főkönyvi számlaszámonként, és megnevezésnek megfelelő bontásban kell elkészíteni. A költségvetési alapokmányt a FSZEK gazdasági szervezete készíti el. A tervezés előkészítése a FSZEK gazdasági igazgatójának feladata. Meghatározza a következő év gazdálkodási stratégiáját, a tervezés menetét, az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit a költségvetéssel kapcsolatban.
- b. A dologi kiadások tervezésekor az engedélyezett előirányzati keretből az Intézmény épületeinek biztonságos és munka-, tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi szempontból történő működtetése az elsődleges szempont. Ezen felül a tartozásmentes működtetés biztosítására elkülönített kiadásokon felül maradó dologi előirányzati fedezet használható fel.

II.1.2. Az Intézmény feladatai

- a. Az Intézmény a szakmai feladatainak ellátását szolgáló – a tárgyévet követő esztendőben végrehajtandó – szakmai tervet készít. A szakmai tervhez tartozó költségtervet egyeztetés céljából megküldi a FSZEK gazdasági szervezet részére, amely az Ávr. szerinti feladatkörében megvizsgálja annak számviteli- és jogi megfelelőségét. A szakmai tervet és a hozzárendelt költségtervet az Intézmény igazgatója és a FSZEK gazdasági igazgatója együttesen küldik meg a fenntartó részére a költségvetési tervezési időszak végéig, a fenntartó által meghatározott határidőig.
- b. Felek rögzítik, hogy amennyiben a szakmai tervben foglaltak megvalósítása többlettámogatást igényel, az Intézmény vezetője jelzi azt a fenntartó részére. A szakmai munkatervet a hatályos jogszabályok szerint a fenntartónak jóvá kell hagynia.
- c. A tervezés alapját képező intézményi iratokat, dokumentumokat (pl. a költségvetési évre tervezett szakmai rendezvények, programok, események tervezett költségei, az intézményi karbantartási és felújítási igények) a FSZEK gazdasági igazgatója vagy megbízottja pénzügyileg ellenjegyzzi, és az ezekből keletkező fizetési kötelezettségek jogosságát ellenőrzi.
- d. A következő évi tervezéshez szükséges információk végső egyeztetési határideje: a fenntartó által meghatározott határidőt megelőző 2 nap.
- e. A FSZEK gazdasági szervezete segíti az Intézmény igazgatója által meghatározott szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását. Mindezekről a költségvetési tárgyalásokat megelőzően egyeztetnek, és igyekeznek konszenzusra jutni.

- f. A következő évi költségterveket a FSZEK gazdasági szervezete a rendelkezésére álló tárgyévi felhasználásokat alátámasztó nyilvántartások alapján felülvizsgálja.

II.1.3. Pályázatok lebonyolítása

- a. A pályázati lehetőségeket az Intézmény igazgatója és az általa megbízott személy figyelemmel kísérik. A megpályázni kívánt témában az Intézmény igazgatója egyeztetést folytat a FSZEK gazdasági igazgatójával. Az Intézmény szakmai pályázatot vagy egyéb olyan kötelezettségvállalást, amelynek teljesítése a Fővárosi Önkormányzat részéről költségvetési többlettámogatást igényel, akkor nyújthat be, illetve vállalhat, ha azt a fenntartó előzetesen jóváhagyta. Jóváhagyás nélkül a pályázattal kapcsolatban a FSZEK gazdasági igazgatója vagy az általa megbízott személy a pénzügyi ellenjegyzést megtagadja. Amennyiben az Intézmény igazgatója és a FSZEK gazdasági igazgatója nem ért egyet, és az egyeztető megbeszélés után sincs egyetértés, úgy a FSZEK gazdasági igazgatója „tájékoztatás címen” a két álláspontot ismertető javaslatot a fenntartónak köteles megküldeni. Ennek elmaradása esetén az Intézmény igazgatója is jogosult a javaslatokat és ellenvéleményét a fenntartónak megküldeni.
- b. A pályázat benyújtása az Intézmény igazgatója és a FSZEK gazdasági igazgató együttes aláírásával történik.
- c. Eredményes pályázat esetén a FSZEK gazdasági szervezete köteles az elnyert összeget elkülönítetten kezelni, a rendelkezési jogokat – pénzügyi ellenjegyzés mellett – az Intézmény igazgatója részére teljes mértékben biztosítani.
- d. Szükség esetén a FSZEK a pályázati kiírásnak megfelelően elkülönített alszámlát nyit, amelyet a pályázat által előírt dokumentálásra alkalmas módon vezet.
- e. Az elnyert támogatás cél szerinti felhasználása, elszámolása és a pályázati kiírásnak megfelelő dokumentálása az Intézmény igazgatójának a feladata és felelőssége, adminisztrálásában a FSZEK gazdasági szervezete közreműködik.

II.1.4. Évközi előirányzat módosítások rendje

Az előirányzat módosításokat az Intézmény kezdeményezi a FSZEK gazdasági szervezetének pénzügyi ellenjegyzésével; a módosításokat a FSZEK gazdasági szervezete tartja nyilván. Az előirányzat könyvelése és a fenntartóval való kapcsolattartás e témában a FSZEK feladata. A jóváhagyott maradvány előirányzat rendezését a FSZEK végzi, és küldi meg a fenntartó részére.

II.2. Kiadások teljesítése, bevételek beszédese

II.2.1. Személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

- a. A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok terhére történő kifizetések esetkörei (amelyekre kötelezettségvállalás elrendelhető) a következők:
 - munkaszerződés megkötése, módosítása,
 - munkaviszony megszűnése, megszüntetése,
 - munkaügyi szabályzat,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése, helyettesítés elrendelése, fizetett és nem fizetett távollétek megállapítása és igazolása,

- Mt. szerinti kötelező és nem kötelező, adható járandóságok (pl. jubileumi jutalom, jutalom stb.) kifizetésének elrendelése,
 - megbízási szerződés kötése.
- b. Fentiek vonatkozásában az intézményi alkalmazottak esetében a kötelezettségvállaló az Intézmény igazgatója, a pénzügyi ellenjegyző a FSZEK gazdasági igazgatója, vagy az általa kijelölt személy.
- c. A kötelezettségvállalások dokumentumait a FSZEK gazdasági szervezete készíti el, a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján.

II.2.2. Dologi kiadások – szakmai kiadások

- a. A dologi kiadások közül a szakmai kiadások keret terhére a kötelezettségvállaló az Intézmény igazgatója, amely jogkörét írásban átruházhatja más tisztségviselőre; a pénzügyi ellenjegyző a FSZEK gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy.
- b. Az igények összeállításáért az Intézmény igazgatója a felelős. A szakmai dologi kiadások teljesítésére az engedélyezett előirányzati keretből az Intézmény épületeinek biztonságos és munka-, tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi szempontból történő működtetésére, valamint a köztartozásmentes működtetés biztosítására elkülönített kiadásokon felül maradó dologi előirányzati fedezet használható fel.
- c. A felmerülő szakmai beszerzési igényt, vagy szolgáltatásvásárlási igényt az Intézmény továbbítja a FSZEK felé. Az igény kielégítéséhez szükséges árajánlatokat az Intézmény – a beszerzési és közbeszerzési szabályzata szerint – beszerzi; a FSZEK-kel egyeztetve összeállítja a megrendelést, és a FSZEK gazdasági szervezete a szabad szakmai előirányzati keret mértékéig pénzügyi ellenjegyzést végez. A teljesítés igazolására az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- d. Az épületek üzemeltetésére, működtetésére, karbantartásokra vonatkozó részletszabályokat a III.1. pont tartalmazza.

II.2.3. Bevételek beszedése

- a. Az Intézmény igazgatójának adatszolgáltatása alapján a FSZEK gazdasági szervezete elkészíti a követeléseket tartalmazó számlákat, valamint elküldi azokat a vevők részére. A követelések behajtása a FSZEK feladata; a feladat a belső szabályzatok szerint kerül megvalósításra az intézményi költségvetésének javára.
- b. Az intézményi bevételek kialakításának rendjét, mértékét, a szolgáltatásokért fizetendő ellenérték megállapítását külön szabályozóban rögzíti az Intézmény igazgatója, amelynek pénzügyi ellenjegyzését, jóváhagyását a FSZEK gazdasági igazgatójának aláírásával véglegesítik.
- c. Szálláshely értékesítés, ingatlan hasznosítás (*bérbeadás kedvezményesen, kedvezményes vagy ingyenes szálláshelynyújtás vagy étkezés, ellátás*) kizárólag a FSZEK gazdasági igazgató előzetes pénzügyi ellenjegyzésével biztosítható. Amennyiben az ingatlan hasznosításához az Intézmény fenntartójának hozzájárulása szükséges, a közöttük hatályos vagyonkezelési szerződés vagy a Fővárosi Önkormányzat hatályos jogszabályai alapján, az Intézmény köteles a hozzájárulást a fenntartótól beszerezni. Együttműködési megállapodás alapján sem jogosult ezekről az esetekről az Intézmény önállóan dönteni. Harmadik fél részére szálláshelyet igénybe venni kizárólag a FSZEK-hez eljuttatott

előzetes írásos igénylés, és igénybe vételt megelőzően kiállított számla pénzügyi teljesítése esetén lehet. Készpénzes helyben fizetéssel nem vehető igénybe a szálláshely szolgáltatás.

- d. A bevételek Intézmény általi felhasználása a Fővárosi Közgyűlés által elfogadott költségvetés alapján lehetséges.

II.3. Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok feletti gazdálkodási szabályok

- a. Az Intézmény igazgatója a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott létszámkeret és személyi juttatások előirányzata terhére – a pénzügyi ellenjegyzés mellett – vállalhat kötelezettségeket, a FSZEK gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése után, amelynek keretében a tartós és átmeneti bérmegetakarítást is a FSZEK-kel előzetesen egyeztetve használhatja fel.
- b. A létszám és személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat a FSZEK gazdasági szervezete vezeti. A tartós kötelezettségvállalást mutató nyilvántartásról minden hónap utolsó napjának megfelelő állapot szerint a FSZEK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.
- c. A költségvetési év első teljesítés kimutatását a FSZEK április 20. napjáig (az első negyedévről), majd minden hónap 20. napjáig megküldi az Intézmény igazgatója részére.
- d. Az Intézmény igazgatója munkáltatói döntéseit nyomtatványok kitöltésével közli a FSZEK gazdasági szervezetével, ahol elkészítik a döntésnek megfelelő okiratot, és eljuttatják az érintett felek, valamint a számfejtő hely számára azokat.
- e. Az előírt munkaügyi nyilvántartásokat (személyügyi nyilvántartás, dolgozók munkaügyi okmányainak gyűjtése stb.) a FSZEK gazdasági szervezete vezeti az egységes munkaügyi informatikai rendszer (KIRA) segítségével.
- f. A munkáltatói jogkör gyakorlását jelentő alábbi feladatokhoz szükséges nyilvántartásokat az intézményi alkalmazottak esetében az intézményben, a FSZEK alkalmazottak esetében a FSZEK-ben kell elkészíteni, vezetni:
 - szabadságok engedélyezése, kiadása,
 - jelenlétek igazolása, jelenléti ívek,
 - munkarend és munkaidő, valamint a munkavégzés idejének meghatározása,
 - munkaköri leírás,
 - felelősséggel felruházott megbízatások kiadása (pl. leltárkörzet felelős stb.),
 - az öt éves továbbképzési, és az éves beiskolázási terv készítése, valamint a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése.
- g. Intézményi alkalmazott kérésére a keresetigazolásokat a FSZEK gazdasági szervezete állítja ki, az intézmény igazgatója írja alá, és adja ki annak, akinek a nevére szóló az igazolás. Munkáltatói igazolást az intézmény igazgatója adja ki, vagy a kiadványozást a keresetigazolásokat, munkáltatói igazolások tekintetében átruházhatja a FSZEK gazdasági igazgatójára. Illetéktelen személy kérésére ilyen igazolásokat kiadni nem lehet.
- h. Az intézményi dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását, valamint – a FSZEK műszaki osztályvezetőjével egyeztetve – a munkavédelmi oktatást az Intézmény szervezi és biztosítja az Intézmény előirányzatának terhére, figyelemmel arra, hogy az Intézménynek a foglalkozás-egészségügyi ellátásra, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység

ellátására, ezzel együtt munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásra harmadik személlyel külön szerződéssel kell rendelkeznie. Az intézményi dolgozók kapcsán a foglalkozás-egészségügyi és munkavédelmi feladatok ellátásának szervezéséért, végrehajtásáért az Intézmény igazgatója felel.

- i. A munkaruha juttatást az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában leírt módon kell biztosítani, az Intézmény költségvetésében elfogadottak szerint. Az Intézmény az intézményi dolgozók részére a védőruhát és a munkaruhát az SZMSZ-ben és a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint biztosítja, saját költségvetése terhére. Nem fizethető pénzbeli ruházati juttatás azokban a munkakörökben, ahol a Munkavédelmi Szabályzat védőruhát, vagy munkaruhát kötelezően előír.
- j. Az illetményszámfejtő hellyel való kapcsolattartás (különböző jelentések megküldése az előírt határidőre, a hóközi kifizetések, változó bérek bejelentése, keresőképtelenség igazolások megküldése, stb.) a FSZEK gazdasági szervezetének feladata.
- k. Az alábbi adatokat az Intézmény haladéktalanul, napi, heti rendszerességgel, tárgyhónapra vonatkozóan, legkésőbb a hónap utolsó munkanapjáig elküldi a FSZEK részére:
 - hiányzások (munkavégzést nem teljesítők) bejelentése 24 órán belül a távollét megkezdésétől számítva, a távollét igazolására szolgáló eredeti okmányok (pl. orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről, szabadság kiírás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, egyéb fizetett és nem fizetett távollétek) csatolásával;
 - változó bérek (túlóra, helyettesítés /az elrendelő okirat csatolásával stb.);
 - jelenléti ív.

II.4. A munkáltatói jogkörök megosztása az intézményekben dolgozó FSZEK alkalmazottakra vonatkozóan.

- a. A FSZEK főigazgatója az alábbi munkáltatói jogköröket megosztva gyakorolja az Intézmény igazgatójával az Intézményben dolgozó FSZEK-alkalmazottak vonatkozásában:
 - javaslat a dolgozó rendkívüli felelősségre vonására;
 - javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére;
 - javaslat a szabadság engedélyezésére.
- b. A FSZEK az Intézmény igazgatója részére biztosítja az Intézményben dolgozók személyi anyagába való betekintés jogát, a GDPR előírásainak figyelembe vétele mellett.
- c. Az Intézményben dolgozó FSZEK-alkalmazottak kötelesek az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint munkát végezni, ha a részükre kiadott feladatot a munkaköri leírásuk tartalmazza, és a kiadott utasítás szabályszerűen végrehajtható.

II.5. A kötelező nyilvántartások vezetésének rendje

- a. Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő teljes könyvvizetés, pénzügyi bonyolítás, valamint a számviteli feladatok szervezése és szabályozása, ezeknek a feladatoknak az elvégzése a FSZEK gazdasági szervezetének feladata.
- b. A megrendelt árurol, illetve szolgáltatásról az Intézmény nevére kiállított szállítói számlák a FSZEK-hez érkeznek meg, illetve, ha az Intézményhez érkezik a szállítói számla, annak dokumentált kézhezvételtől számítva két munkanapon belül az Intézmény eljuttatja azokat

a FSZEK-hez a teljesítés igazolás eredeti dokumentumával együtt, ahol az előzetesen jóváhagyott megrendelővel, szerződéssel alátámasztva kerülnek kiegyenlítésre. A FSZEK gazdasági szervezete gondoskodik a számlák érvényesítéséről, pénzügyi ellenjegyzéséről, utalványozás elvégzéséről, az Intézmény igazgatója általi aláírások beszerzéséről, és azok pénzügyi teljesítéséről.

- c. A szállítók analitikus nyilvántartását a FSZEK gazdasági szervezete vezeti. A bevételek beszédéséről és a vevők analitikus nyilvántartásának vezetéséről a FSZEK gondoskodik.
- d. A FSZEK gazdasági szervezete vezeti az előirányzat nyilvántartást, a kötelezettségvállalások nyilvántartását, az Intézmény előirányzat felhasználásának nyilvántartását, valamint a kiadások ütemezésének és finanszírozásának tervét (likviditási terv) a FSZEK gazdasági szervezete készíti el.
- e. A FSZEK gazdasági szervezetének feladata a főkönyvi könyvelés és a 0-s számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
- f. Az 1-es számlaosztályhoz kapcsolódóan a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását kell vezetni intézményi és azon belül leltárkörzetek szerinti bontásban. Az állománybavételi bizonylatot a FSZEK gazdasági szervezete állítja ki, a vagyongatározati nyilvántartásokat a FSZEK vezeti. A csak mennyiségben vezetett eszközök nyilvántartása a FSZEK gazdasági szervezeténél történik intézményi, és azon belül leltárkörzetenkénti bontásban. Az Intézményen belüli, de a leltárkörzetek közötti készletmozgatásokat az Intézmények minden hónap 20-ig le kell jelentenie, amelyet a FSZEK-ben vezetett vagyonyilvántartásban a FSZEK átvezet.
- g. A december 31-i fordulónapi, a mérleg alátámasztást szolgáló leltározás megszervezését, a leltározási utasítást a FSZEK gazdasági igazgató körlevélben írja elő.
- h. A 2-es számlaosztályhoz kapcsolódó további nyilvántartásokat a FSZEK gazdasági szervezete vezeti az alábbi bontásban:
 - vásárolt készletek,
 - anyagok,
 - egyéb készletek.
- i) A 3-as számlaosztályhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a FSZEK gazdasági szervezete vezeti az alábbi bontásokban:
 - követelések,
 - sajátos elszámolások,
 - ellátmányok és előlegek intézményi pénzkezeléshez, ill. beszerzésre vagy kiküldetésre,
 - forgótőke elszámolás,
 - aktív időbeli elhatárolások.
- j) A 4-es számlaosztályhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a FSZEK gazdasági szervezete vezeti az alábbi részletezettséggel:
 - saját tőke és változásai,
 - pályázati és más úton átvett pénzeszközök és felhasználásuk elkülönített nyilvántartása,
 - kötelezettségek,
 - passzív időbeli elhatárolások
- k) Az Intézménynek saját pénzforgalmi számlája van, amelyhez – szintén a jóváhagyott feladatellátáshoz kapcsolódóan – meghatározott számú alszámla nyitható. A főszámláról és

a kapcsolódó alszámlákról történő átutalásokat a FSZEK kezdeményezi a jóváhagyott, teljesítésigazolással ellátott szállítói számlák, vagy egyéb, kötelezettség vállalást figyelembe véve jóváhagyott kifizetések dokumentumai *(számfelvités, bérjegyzék, stb.)* alapján.

- l) Az Intézmény pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rendezni. A számla feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény igazgatója a FSZEK gazdasági igazgatójával közösen aláírt OTP szerződés melléklete szerinti rendelkezésen hagyja jóvá.
- m) Pénzforgalmi számla és az alszámlák feletti rendelkezési joggal csak a FSZEK alkalmazottja ruházható fel.
- n) Az Intézményt érintő adóbevallások elkészítése és határidőre való megküldése a FSZEK gazdasági szervezetének feladata, egyeztetve az Intézménnyel.

II.6. A készpénz biztosítása és a készpénz kezelés rendje

A FSZEK gazdasági szervezetében intézményenként házipénztár működik, amelyek működési rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A házipénztárból történik a készpénzes kiadások teljesítése.

II.7. Együttműködés a havi és a negyedéves pénzügyi jelentések, és az éves beszámoló elkészítése során

- a) A havi pénzforgalmi jelentést az Intézményre teljeskörűen a FSZEK gazdasági szervezete készíti el és küldi meg a fenntartó részére az általa meghatározott határidőig.
- b) A negyedéves időszaki jelentéseket a FSZEK gazdasági szervezete készíti el és küldi meg a fenntartó részére az általa meghatározott határidőig.
- c) Az éves költségvetési beszámoló előkészítése és elkészítése során is meg kell valósítani az együttműködést. A beszámoló elkészítéséért a FSZEK gazdasági igazgatója a felelős, aki az előkészítést az esetenként kiadandó körlevelekben megfogalmazott útmutatók alapján szervezi meg. Az éves pénzügyi beszámolót mind a FSZEK gazdasági igazgatója, mind pedig az Intézmény igazgatója aláírásával ellátja. A szöveges szakmai beszámolót az irányító szerv által megadott szempontok alapján az Intézmény készíti el, amelyet megküld a FSZEK részére a beszámolási évet követő év január 31. napjáig. A költségvetési beszámoló szöveges értékelését a FSZEK gazdasági szervezete készíti el, és továbbítja az Intézményvezetőnek, aki jóváhagyása esetén, kiegészítve azt a maga szakmai beszámolójával, aláírásával visszaküldi a FSZEK-nek a számszaki beszámoló kiegészítéseként.

II.8. Vagyonmegőrzési felelősség, leltározási és selejtezési feladatok megosztása

- a) Az intézményi vagyon (ingatlan és ingóság, vagyonértékű jogok, szellemi termékek, képzőművészeti alkotások) megőrzésének megszervezése, a feltételek megteremtése az Intézmény igazgatójának és a FSZEK gazdasági igazgatójának közös feladata, a megőrzés megszervezése az Intézmény igazgatójának felelőssége.
- b) A vagyonnyilvántartásokat (analitikus nyilvántartások és leltárak) a FSZEK gazdasági szervezete vezeti leltárkörzetek szerinti bontásban. Az új beszerzések állománybavételi bizonylatát a FSZEK gazdasági szervezete készíti el, azok elrendelését az FSZEK gazdasági

igazgatója vagy megbízottja írja alá. A vagyonmegőrzés tárgyi feltételeit a FSZEK gazdasági igazgatója biztosítja. A leltárkörzet felelősi megbízást a FSZEK gazdasági igazgatója adja ki a FSZEK alkalmazottainak, és az Intézmény igazgatója adja ki az intézményi alkalmazottaknak.

- c) Az Intézmény leltári nyilvántartásában szereplő bármely vagyontárgyban bekövetkezett állagváltozást (rongálás, használhatatlanná válás, hiány stb.) a leltárkörzet felelősök jelentik az Intézmény igazgatója felé. Az Intézmény igazgatójának feladata és felelőssége a történetek kivizsgálása, a jegyzőkönyv felvétele, az esetleges kártérítési eljárás lefolytatása. Az eljárásról az eljárás megkezdésekor köteles a FSZEK gazdasági igazgató részére tájékoztatást adni a keletkezett dokumentumok megküldésével egyidejűleg.
- d) Az Intézmény igazgatója haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a FSZEK gazdasági igazgatóját az eszköz(ök) állag és állomány változásáról. Tárgyévben, a megküldött bizonylatok alapján, a FSZEK gazdasági igazgatója gondoskodik a nyilvántartásokban bekövetkezett változások átvezetéséről.
- e) Évente, december 31-i fordulónappal kötelező a mérleg szerinti vagyon számbavétele, a nyilvántartások rendezése a tényleges állapotnak megfelelően. A mérleg alátámasztását szolgáló év végi leltározás megszervezésére a FSZEK gazdasági igazgatója évente ad ki intézkedést. A leltározási bizottság tagjai: az Intézmény igazgatója által kijelölt intézményi dolgozó, valamint a FSZEK gazdasági szervezetének alkalmazottja és a FSZEK leltározási felelőse. A leltározáskor az intézményi leltárkörzetek felelőseinek jelenléte előírás, mert jelenlétük során alá kell írniuk a felvett leltáríveket. A FSZEK gazdasági szervezete felel a leltározás kiértékeléséért, az Intézmény igazgatója a feltárt többletért, hiányért.
- f) A mérlegbe nem tartozó vagyontárgyak (kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) leltározásának rendjét a FSZEK esetében a FSZEK gazdasági igazgatója, az intézmény vonatkozásában az Intézmény igazgatója külön-külön a leltározási szabályzatukban szabályozzák.
- g) Év közben az Intézmény igazgató szervezésében bármikor ún. rovancsolás (leltárfelvétel azonnali kiértékeléssel) végezhető. Ehhez a FSZEK gazdasági szervezetétől meg kell kérni a meghatározott időpontra naprakész leltári kimutatásokat. Ellenőrzés céljából a FSZEK gazdasági igazgatójának joga van a kiadott ellátmányok tekintetében rovancsolást végezni.
- h) A selejtezési eljárást a FSZEK gazdasági igazgató szervezi, és ő hozza létre a selejtezési bizottságot. A selejtezési bizottság tagjai a FSZEK gazdasági igazgatója által kijelölt személyek, valamint az Intézmény igazgatója által kijelölt dolgozó. Selejtezésre javaslatot az Intézmény igazgatója tesz, az esetleges műszaki szakvéleményeket a FSZEK Műszaki Osztálya szerzi be. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek elszállítását a FSZEK Üzemeltetési Osztálya, a nyilvántartásból kivezetését a FSZEK gazdasági szervezete végzi el.
- i) A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére az Intézmény igazgatója tesz javaslatot. A hasznosítás rendjének kialakítására és hasznosítás engedélyezésére a FSZEK gazdasági igazgatója jogosult. A lesejtezett ingó vagyon tekintetében a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Vagyonrendelete alapján kerül sor a döntésre.

III.Működtetési és üzemeltetési feladatok rendje

III.1. Az épületek és ingóságok működtetése, üzemeltetése

- a. Az épületek, telkek, gépek, berendezések működtetése, üzemeltetésének megszervezése, ellátása a FSZEK Műszaki Osztályának illetve a FSZEK Üzemeltetési Osztályának feladata, az Intézmény költségvetési előirányzatának terhére.
- b. Az épületek és ingóságok fenntartásának és működtetésének alapelve, hogy semmi nem történhet az Intézmény ingatlanaival és berendezéseivel, amiről az Intézmény igazgatója ne tudna, és azzal nem értene egyet, illetve semmi nem történhet az Intézmény ingatlanjaival és berendezéseivel, amiről a FSZEK műszaki osztályvezetője ne tudna, és azzal nem értene egyet.
- c. Az Intézmény igazgatójának felelőssége az ingatlan állagának megóvása, a rendeltetésszerű használat biztosítása, a vagyonvédelem feltételeinek kialakítása a Fővárosi Önkormányzat és az Intézmény között hatályos vagyonkezelési szerződés alapján, valamint a dolgozók kártérítési felelősségének érvényesítése.
- d. Baleset- és életveszély esetén az Intézmény köteles azonnal intézkedést kezdeményezni a FSZEK műszaki osztályvezetője felé, aki azonnal köteles intézkedni, az esetlegesen bekövetkező baleset elhárítása, a későbbi balesetek megelőzése és az életveszély elhárítása érdekében. Amennyiben a FSZEK az intézményi megkeresésre érdemben nem intézkedik, az Intézmény a fenntartónak köteles haladéktalanul jelezni ennek tényét. Ha az Intézmény – részére felróható okból – nem tesz jelzést a FSZEK felé, az Intézmény igazgatójának felelőssége a veszély, és annak minden jogkövetkezményének viselése.
- e. Az ingatlan állagának megóvása érdekében a rendeltetésszerű használat során felmerülő bármiféle műszaki beavatkozást igénylő problémát az Intézmény igazgatója köteles soron kívül jelezni a FSZEK műszaki osztályvezetőjének, aki soron kívül intézkedik a szükséges karbantartási, felújítási, vis maior feladatok teljes körű lebonyolításról, a rendelkezésre álló intézményi előirányzatok mértékéig. Amennyiben az intézményi megkeresésre a FSZEK érdemben nem intézkedik, a FSZEK felelősségi körébe tartozik az elmaradt intézkedésből eredő kár viselése. Az Intézmény ebben az esetben, a rendelkezésre álló eszközökkel, köteles minden tőle elvárhatót megtenni a kár, illetve a baleset- vagy életveszély megelőzése érdekében. Nem köteles a kárveszély viselésére a FSZEK, ha felé az Intézmény a jelzést – részére felróható okból – dokumentálható módon nem tette meg. Ez esetben mindennemű felelősség viselése az Intézmény igazgatóját terheli.
- f. A gépekről, műszaki berendezésekről a FSZEK gazdasági szervezete egyedi nyilvántartást vezet.
- g. Amennyiben a felújítás, beruházás, karbantartás, takarítás, vagy vagyonvédelem feladatok szolgáltatás vásárlásával, illetve vállalkozó igénybevételével valósulnak meg, a feladatok elvégzésre egységes eljárási rendet alkalmaz az Intézmény és a FSZEK az alábbiak szerint:
 - Az igényt az Intézmény a FSZEK gazdasági igazgatója részére írásban megküldi, aki a munka vagy szolgáltatás jellegétől függően ésszerű, együttesen előre egyeztetett és rögzített határidőn belül gondoskodik az árajánlatok beszerzéséről.

III.1.1. Felújítás és beruházás

- a) A beruházási és felújítási tervjavaslatokat az Intézmény javaslatára, a közös helyszíni bejárást követően, a FSZEK Műszaki Osztálya készíti el, és továbbítja a fenntartó felé, az Intézmény igazgatójának igénye, illetve saját műszaki megállapításait is figyelembe véve.
- b) A beruházási, felújítási előirányzat az Intézmény költségvetésében szerepel a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyását követően, vagy külön engedélyokiratban a támogatás megítélésével egyidejűleg.
- c) Felek rögzítik, hogy az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanokon végzett, a fenntartó, Fővárosi Önkormányzat előzetes hozzájárulásával megvalósuló beruházás és felújítás megvalósításával összefüggő operatív feladatok előkészítését és lebonyolítását (különös tekintettel a műszaki tartalom készíttetése, árajánlatok bekérése, beruházáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, műszaki ellenőrzés megszervezése, egyéb járulékos feladatok) a Felek jelen megállapodás alapján a FSZEK Műszaki Osztálya látja el. Az intézmény, mint az ingatlan vagyonkezelője, kizárólag a FSZEK gazdasági igazgatójának egyetértésével és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat kötelezettséget a beruházáshoz kapcsolódóan. A beruházásról és felújításról a Felek a fenntartó Fővárosi Önkormányzat részére közösen számolnak be, a jelen megállapodás szerinti részfeladatok és felelősségi körök mentén.

III.1.2. Karbantartás

- a. A karbantartási feladatok alapvető területei:
 - napi kisebb javítási, fenntartási feladatok, intézmény jelzése alapján, ha szakember igénybevétele szükséges, akkor a FSZEK műszaki osztálya intézkedik,
 - nagyobb, műszaki közreműködést igénylő javítási feladatok,
 - tervszerű, megelőző karbantartási feladatok.
- b. A karbantartási feladatok ellátásáért a FSZEK Műszaki Osztálya felelős. A feladatok ellátásának anyagszükséglete, valamint szolgáltatás-szükséglete az Intézmény költségvetési kerete terhére finanszírozott.
- c. Az Intézmény igazgatója köteles együttműködni a szakszerű, műszaki szükségesség okán elvégzendő munkálatokhoz beszerzésre kerülő szolgáltatás vásárlásánál, a karbantartási anyagok, eszközök beszerzésénél.
- d. Az együttműködés hiányából elmaradó feladatok következményei nem mentesítik az Intézmény igazgatóját az esetlegesen bekövetkező károk, veszélyek viselésének felelőssége alól. Nem mentesül a felelősség alól abban az esetben sem, ha az igénybejelentés helyett bármely munkavállalója, vagy az általa megbízott vállalkozó útján hárítják el a hibát, vagy végzik el a karbantartás jellegű feladatot a FSZEK Műszaki Osztályának tudta, tájékoztatása nélkül, és a beavatkozás szakszerűtlen volna.
- e. A napi kisebb javítási, fenntartási feladatokat a FSZEK állományában levő karbantartók végzik, a karbantartáshoz szükséges anyagok az intézmény költségvetését terhelik. Indokolt esetben, különös tekintettel a szakképzettséget igénylő feladatok ellátására, a munkavégzés műszaki felügyelettel történik, amelyről a FSZEK gondoskodik. A karbantartók részére a védőruhát, védőfelszereléseket a FSZEK biztosítja.

- f. A FSZEK műszaki osztályvezetője gondoskodik a karbantartók képzéséről, továbbképzéséről, munka és tűzvédelmi oktatásukról, valamint foglalkozásegészségügyi ellátásukról.
- g. Az Intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetett nagyobb javítási feladatokat a FSZEK Műszaki Osztálya szervezi, az intézményi működést figyelembe véve. Ezeket a feladatokat részben az Intézményből történő bejelentések alapján, másrészt a FSZEK műszaki osztályvezetője által megbízott személy helyszíni bejárása során határozzák meg.
- h. A munkavégzést a FSZEK Műszaki Osztálya felügyeli, és igazolja a munka elvégzését. A feladatok ellátását a FSZEK Műszaki Osztálya a karbantartókkal vagy az Intézmény költségvetése terhére történő szolgáltatásvásárlás útján biztosítja.
- i. Tervszerű megelőző karbantartási feladatokat – a kockázatelemzéseket figyelembe véve – a FSZEK Műszaki Osztálya szervezi. Ezeket a feladatokat karbantartási tervben tervezni kell (ide tartoznak, pl. a kémények, a gáz- és villamos üzemek előírás szerinti felülvizsgálatai, levegőtisztasági mérések, tűzoltó készülékek folyamatos felülvizsgálatai, tűzvédelmi-, érintésvédelmi- és villámvédelmi felülvizsgálat stb.). A feladatok ellátását a FSZEK Műszaki Osztálya az Intézmény költségvetése terhére történő szolgáltatásvásárlás útján biztosítja.
- j. A munkák szakszerű elvégzését a FSZEK műszaki osztályvezetője műszaki átadás-átvételi jegyzéken átveszi. Ez alapján az Intézmény igazgatója részéről történik a teljesítésigazolás. A karbantartónak az elvégzett munkáról és az anyagfelhasználásról munkalapot és/vagy munkanaplót kell vezetni. A napló ellenőrzése, valamint az alapján az elvégzendő feladatok teljesítésének igazolására a FSZEK műszaki osztályvezetője jogosult.

III.1.3. Takarítás

Az intézményben a takarítást a FSZEK állományába tartozó dolgozók végzik a FSZEK költségvetésének terhére. A takarítók részletes feladatmeghatározásáért a FSZEK üzemeltetési osztályvezetője felelős az Intézmény igazgatójával történt egyeztetést követően. A takarítószerkek, tisztítószerkek biztosítása a FSZEK költségvetésének terhére valósul meg.

III.1.4. Munkavédelmi feladatok

- a. A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatok szervezéséért a FSZEK Műszaki Osztálya, a feladatok végrehajtásáért az Intézmény igazgatója a felelős, a FSZEK szakembereinek közreműködésével.
- b. A munka- és tűzvédelmi feladatokért való felelősség az Intézmény igazgatóját terheli az Intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályzat előírásainak megfelelően. A Munkavédelmi Szabályzatot az Intézmény készíti el, az Intézmény igazgatója hagyja jóvá.
- c. A munkavédelmi oktatásért és a munkavédelmi feladatok ellátásáért az Intézmény vezetője a felelős. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó egyéni védőfelszerelésről és/vagy védőruházatról – a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint – az Intézmény vezetője gondoskodik az intézményi költségvetés terhére.
- d. A FSZEK Műszaki Osztálya évente szervez munkavédelmi bejárást az Intézményben, amely egybeesik a munkahelyi kockázatértékelés időpontjával. A FSZEK munkavédelmi szakemberével, valamint az Intézmény igazgatójával közös megállapításaikat

jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját, és kijelölik a végrehajtásért felelőst.

- e. Az Intézmény elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikákat, megküldi a FSZEK Műszaki Osztályának, ahol ez alapján elkészítik a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, valamint kezelik a munkabaleseti jegyzőkönyveket, jelentéseket.
- f. A FSZEK és az Intézmény azonos munkavédelmi felelőse az Intézmény igazgatóval együtt képviseli az Intézményt a külső munkavédelmi ellenőrzés során.

III.1.5. Tűzvédelmi feladatok

- a. A tűzvédelmi feladatokat az Intézmények a FSZEK Műszaki Osztálya szervezi. A tűzvédelmi feladatokért való felelősség az Intézmény vezetőjét és a FSZEK műszaki osztályvezetőjét együttesen terhelik, az Intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.
- b. A Tűzvédelmi Szabályzatot az intézmény készíti el, az Intézmény igazgatója hagyja jóvá.
- c. A tűzvédelmi oktatásért és a tűzvédelmi feladatok ellátásáért a FSZEK műszaki osztályvezetője a felelős. Az egyes munkavégzési területeken elhelyezendő poroltó készülékek beszerzéséről, azok rendszeres, dokumentált ellenőrzéséről, a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint, az Intézmény vezetője gondoskodik az intézményi költségvetés terhére.
- d. A FSZEK Műszaki Osztálya évente szervez tűzvédelmi bejárást az intézményben; ez egybe esik a munkahelyi kockázatértékelés időpontjával. A tűzvédelmi szakemberrel, valamint az Intézmény igazgatójával közösen tett megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját, és kijelölik a végrehajtásért felelőst.
- e. A FSZEK műszaki osztályvezetője vagy megbízottja az Intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadót.
- f. Az Intézmény elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, megküldi azokat a FSZEK műszaki osztályvezetőjének, aki ez alapján elkészíti a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- g. A FSZEK és az Intézmény azonos tűzvédelmi felelőse az Intézmény igazgatójával együtt képviseli az Intézményt a külső szakhatósági ellenőrzés során.

III.1.6. Kockázatkezelés, rendkívüli események

- a. Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a FSZEK főigazgatójának és az Intézmény igazgatójának közös feladata.
- b. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan a fenntartó által kiadott szabályozás határozza meg a rendkívüli esemény fogalmát, az esemény kapcsán a tennivalókat, az intézkedések megtételéért felelős személyeket és a jelentési kötelezettséget.
- c. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a fentebb előírt értesítési kötelezettséggel párhuzamosan, azonnal értesíteni kell a FSZEK főigazgatóját és gazdasági igazgatóját.

III.1.7. Energiagazdálkodási feladatok

- a. Az energiagazdálkodás szervezése, a felhasználási helyek energia felhasználási racionalizálás kidolgozása a FSZEK Műszaki Osztályának feladata. A takarékos

energiafelhasználás biztosítása és folyamatos figyelemmel kísérése az Intézmény igazgatójának feladata és felelőssége. Az energia fogyasztókról a mérőórák havi leolvasása és a tárgyhó utolsó munkanapján történő fényképes rögzítése, és az adatok elektronikus továbbítása a FSZEK Műszaki Osztálya felé az Intézmény igazgatója által erre megbízott személy feladatkörébe tartozik.

- b. A felhasználási nyilvántartást, amely tartalmaz minden energiafelhasználást természetes mértékegységekben, telephelyenként és mérőóránként, a FSZEK műszaki osztályvezetője vezeti. Ugyancsak ő szolgáltatja az energiafelhasználási jelentést a fenntartó felé, illetve ez alapján elkészíti az éves statisztikai beszámolót. Rendkívüli túlfogyasztás esetén a FSZEK Műszaki Osztálya a havi adatközléshez kapcsolódóan figyelemfelhívó tájékoztatást küld az Intézmény igazgatójának és kezdeményezi a túlfogyasztási okok feltárását.

III.1.8. Kézbesítési feladatok ellátása

Az Intézmény küldeményei postai forgalmának fogadására az általa megjelölt postahivatalban postafiókot nyithat. Az intézményi iratok kézbesítése intézményi feladat. A postai költségek az intézmény dologi költségvetését terhelik. Postakönyv vezetése kötelező.

IV. Ellenőrzési feladatok és azok megszervezése, működtetése

A 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és a belső kontrollrendszer működtetéséről az Intézmény igazgatója és a FSZEK főigazgatója külön-külön – a saját szervezetére vonatkozóan – köteles a belső kontrollrendszer, valamint a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét kialakítani, működtetni és fejleszteni. A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

- a. A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézményműködtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzésének megszervezése a FSZEK főigazgatójának feladata, hatásköre és felelőssége.
- b. Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az Intézmény igazgatójának feladata, hatásköre, és felelőssége.
- c. A FSZEK-ben foglalkoztatott belső ellenőrzési csoportvezető ellátja a belső ellenőri feladatokat az Intézmény szervezetére vonatkozóan is. A külsős vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott, belső ellenőrzést végző szervezettel együtt, az Intézmény igazgatója önállóan köt szerződést az egyes belső ellenőrzési feladatok ellátására.
- d. A belső ellenőrzési csoportvezető felelős az éves ellenőrzési jelentések elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység bemutatását, valamint a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és a javaslatok hasznosítását.
- e. A szervezetenkénti belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait, a vizsgálatba bevont Intézmény igazgatója megismeri és az ellenőr által tett javaslatokra reagál, intézkedési tervet

készít és megküldi a belső ellenőrzési csoportvezetőnek, valamint a FSZEK főigazgatónak tájékoztatásul. Az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére utóellenőrzés keretében kerül sor.

V. Felekre kötelező FSZEK- szabályzatok

1.	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2.	Ajándék elfogadási szabályzat
3.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
4.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
5.	Belső kontrollrendszer/ Ellenőrzési nyomvonal
6.	Beszerezések lebonyolításának szabályzata
7.	Bizonylati szabályzat és bizonylati album
8.	Eszközök és források értékelési szabályzata
9.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
10.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
11.	Gazdálkodási Szabályzat
12.	Gépjármű üzemeltetési, gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályozása
13.	Informatikai biztonsági szabályzat
14.	Integrált kockázatkezelési eljárásrend
15.	Iratkezelési szabályzat
16.	Kiküldetési szabályzat
17.	Közbeszerzési szabályzat
18.	Munkakör átadás-átvétel szabályozása
19.	Munkaügyi Szabályzat
20.	Munkavédelmi szabályzat / Munkabiztonsági utasítás
21.	Önköltségszámítási szabályzat
22.	Panaszkezelési szabályzat
23.	Pénzkezelési szabályzat
24.	Reprezentációs kiadások szabályzata
25.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetve a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
26.	Számlarend
27.	Számviteli politika
28.	Szervezeti és Működési Szabályzat
29.	Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
30.	Tűzvédelmi szabályzat
31.	Ügyrend
32.	Vagyon magáncélú igénybevételenek szabályozása
33.	Vagyonnyilatkozat tételi eljárásrend

34.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
-----	--

Az Intézmény igazgatójának feladata és felelőssége a szervezetre vonatkozó önálló szabályzatok kialakítása, és hatályba lépése. A gazdálkodással, a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök kialakításával, azok folyamatokban való gyakorlati alkalmazásával, a költségvetési előirányzatok felhasználásával, a pénzkezeléssel, a vagyon védelemmel, a munkajogi szabályozással, az intézményi vagyon kezelésével, használatával stb. kapcsolatos gazdasági események kezelésével kapcsolatos szabályzatok intézményre való kiterjesztése a FSZEK gazdasági igazgatójának a feladata, hatályba léptetése és az Intézmény dolgozóival való megismertetése az Intézmény igazgatójának a feladata.

Az intézményi szakmai folyamatok szabályozása, folyamatleírások, folyamat ábrák elkészítése, az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása az Intézmény igazgatójának feladata.

Budapest, 2024.

Aláírások

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részéről:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Kovácsné Koreny Ágnes
főigazgató

p. h.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részéről:

Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház
Rézműves Melinda
igazgató

p. h.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (továbbiakban: FSZEK)

székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

adószám: 15490768-2-42

törzskönyvi azonosító száma: 490760

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

másrészről a

Budapesti Művelődési Központ (továbbiakban: BMK)

székhely: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.adószám: 15490610-2-41

törzskönyvi azonosító száma: 490616

képviseli: Máhr Dániel, igazgató

között.

TARTALOM

A)	A MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI, A MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA	3
B)	FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGOSZTÁSA	4
C)	KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	4
D)	FELADATVÉGZÉS	5
	I. A költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok	5
	1. Éves elemi költségvetés készítése, módosítása, nyilvántartása	5
	2. Pénzügyi kötelezettségvállalás rendje	6
	3. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének és a készpénz kezelésének rendje	6
	4. A beszámolók elkészítésének rendje	7
	5. Leltározási, selejtezési, továbbá az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	7
	6. Pályázatok lebonyolítása	7
	II. Működtetési és üzemeltetési feladatok	8
	III. Saját hatáskörben intézendő BMK feladatok	8
	IV. Ellenőrzési feladatok és azok megszervezése, működtetése	8
E)	MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK MEGOSZTÁSA	9
F)	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁS	9
G)	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	10

A) A munkamegosztás általános szempontjai, a megállapodás hatálya

1. A Munkamegosztási Megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdései alapján készült.
2. Az FSZEK az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően 2015. július 1. napjától ellátja a BMK intézmény tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 16. pontjában meghatározott gazdasági, pénzügyi, műszaki feladatokat.
3. Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy rögzítse, az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik intézmény látja el. A megállapodás rendezi továbbá a BMK és az FSZEK feladatait, felelősségi köreik megosztását, a megállapodó felek közötti kapcsolattartást, az információk továbbításának rendjét, a közös szabályzatok elkészítésének és megismerésének rendjét, a gazdálkodás és a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi kötelezettségvállalás rendjét, a munkáltatói jogkörök megosztását, a kötelező nyilvántartások vezetését, a készpénzkezelést, a beszámolók elkészítésének rendjét, a leltározási, selejtezési feladatok megosztását, valamint a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségeket.
4. Az együttműködés nem érinti a BMK szakmai önállóságát.
5. Az FSZEK gazdasági igazgatója és a BMK igazgatója egyeztet az adott időszakban esedékes, alább felsorolt témakörökben:
 - költségvetési előirányzatok tervezése, felhasználása,
 - éves költségvetési beszámoló, maradvány alakulása.
6. A megállapodás tárgyát képező feladatokat érintően a kontrollok működtetését az FSZEK vezetői látják el.
7. A felek megállapodnak abban, hogy a 2. pontban meghatározott feladatokkal összefüggő, az FSZEK főigazgatója által kiadott, illetve jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed a BMK-ra. A BMK gazdasági pénzügyi és műszaki tevékenységére vonatkozó szabályzatai, illetve egyéb szabályzatainak előbbiekre vonatkozó részei 2015. június 30-ával hatályukat veszítették. Az FSZEK a mindenkor érvényes szabályzatok átadásáról folyamatosan gondoskodik.
8. Felek rögzítik, hogy a BMK alapító okirata szerinti székhelye 2024. június 04. hatályosulási dátummal a 1052 Budapest, Városház utca 9-11. szám alatti ingatlan. A BMK a közte és a Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) között 2023. december 18. napján kelt haszonkölcsön szerződés, valamint annak 2024. október 01. napján kelt 1. számú módosítása (a továbbiakban: Haszonkölcsön szerződés, 1. és 2. számú függelék) alapján használja az abban felsorolt helyiségeket. A Haszonkölcsön szerződés rendezi a helyiségek, valamint az informatikai hálózat használatára vonatkozó feltételeket, melyre tekintettel az FSZEK-nek a székhely ingatlanra vonatkozó működtetési, üzemeltetési és informatikai feladatai megszűnnek.
9. Felek rögzítik, hogy a 8. pontban rögzítettek tekintettel a jelen megállapodás ingatlan üzemeltetéssel kapcsolatos rendelkezései nem terjed ki a Haszonkölcsön szerződésben rögzített ingatlanrészekre és egyéb használt tételekre, azonban az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a BMK mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt vagy egyéb jogcím alapján használt ingatlanai tekintetében továbbra is az FSZEK köteles az üzemeltetési, működtetési és műszaki – így különösen, de nem kizárólagosan az adott ingatlan és tartozékainak, berendezéseinek működtetésére, üzemeltetésére, energiagazdálkodására, az ingatlan felújítására és beruházására, karbantartására, eszközkarbantartására, üzemeltetési-, tűz- és munkavédelmi – feladatainak ellátására.
10. Felek a 9. pontban rögzítettek tekintettel megállapodnak, hogy amennyiben a BMK használatába kerül a Haszonkölcsön szerződésben rögzített ingatlanon kívüli egyéb ingatlan, úgy kötelesek a jelen megállapodásban foglaltakat felülvizsgálni.
11. Az együttműködési megállapodást a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár főigazgatója és a Budapesti

Művelődési Központ igazgatója kötik.

12. Jelen megállapodás érvényességének feltétele a Fővárosi Önkormányzat, mint irányító szerv jóváhagyása.

B) Felelősségi körök megosztása

1. Az FSZEK főigazgatója felel a BMK gazdálkodási folyamatainak megszervezéséért, az eljárásrend és a szabályozás kialakításáért, annak betartásáért, a BMK igazgatójával való megismertetéséért, és az ellenőrzési folyamatok biztosításáért.
2. A BMK igazgatója felel a szakmai feladatok ellátásáért és a finanszírozási feladatok ellátásáért, FSZEK főigazgatója felel az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és a BMK igazgatójának tájékoztatásáért.
3. Az FSZEK főigazgatója felel a pénzügyi, számviteli rend kialakításáért, betartásáért.
4. Mindkét intézmény vezetője az általa irányított intézmény vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felel.
5. A BMK igazgatója felelős az intézmény működését biztosító pénzügyi keretek jogszerű felhasználásáért, a kötelezettség vállalási rend kialakításáért, a kiadások teljesítésének igazolásáért.
6. A BMK igazgatója felelős a Fővárosi Önkormányzattal megkötött Haszonkölcsön szerződésben foglaltak betartásáért.
7. A BMK igazgatója felelős az eljárásrend és szabályozás megismerésért és a szabályozás megismeréséről, elfogadásáról, valamint annak munkavégzésük során való alkalmazásáról szóló nyilatkozat megtételéért, illetve a saját költségvetési szervükre vonatkozó hatályba helyezésért és záradékba foglalásáért. Továbbá a BMK igazgatója felelős a szabályzatok iktatásáért, a dolgozókkal való megismertetésért. A BMK igazgatója felelős a nem közös szabályzatok elkészítéséért, iktatásáért és a dolgozókkal való megismertetéséért.
8. A BMK igazgatója köteles a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítésére, a döntések célszerűségi, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottság vonatkozásában. Felelős gondoskodni olyan szabályzatok kiadásáról, folyamatok kialakításáról és működtetéséről, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források látható, szabályszerű, szabályozott, hatékony és eredményes felhasználását.
A BMK igazgatója felelős a gazdasági és műszaki tevékenységhez kapcsolódóan intézményéhez beérkező eredeti okmányok és iratok FSZEK részére történő beküldéséért.

C) Kapcsolattartás, információk továbbításának rendje

1. Az FSZEK és a BMK együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása, továbbá a személyes tájékoztatás és megbeszélések érdekében az FSZEK főigazgatója szükség szerint, de legalább félévente egyeztet a BMK igazgatójával. Az egyeztetésről emlékeztető készül.
2. Az FSZEK főigazgatója köteles a fenntartó által hozott, BMK-t érintő határozatokról, döntésekről a BMK igazgatóját haladéktalanul írásban értesíteni és a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében intézkedni.
3. Az FSZEK és a BMK között az információ, illetve egyes okmányok és bizonylatok átadása, átvétele lehetőség szerint elektronikus formában valósul meg, az iktatórendszeren keresztül. Ez alól kivételt képeznek az eredeti példányban az FSZEK-hez beküldendő dokumentumok, okmányok. Az olyan iratokat, dokumentumokat, amelyeket eredeti formában kell továbbítani az FSZEK-BMK között,

- vagy a BMK és egyéb intézmények között, kézbesítővel kell eljuttatni a címzetthez. A BMK részéről ezt a feladatot az igazgató által kijelölt személy végzi, az FSZEK részéről az intézmény kézbesítője.
4. A bélyegzők használatát az FSZEK esetében a hatályos Bélyegző Szabályzat, a BMK esetében a hatályos SZMSZ szabályozza.
 5. Az illetményszámfejtő hellyel a kapcsolattartás (különböző jelentések megküldése az előírt határidőre, a hó közti kifizetések, változó bérek bejelentése stb.) az FSZEK feladata.
 6. Az alábbi adatokat a BMK, legkésőbb minden hónap 25-ig, majd azt követően az adott hó utolsó munkanapjáig naponta (a tárgy hónapra vonatkozó adatokról) elküldi az FSZEK számára:
 - hiányzások bejelentése, azok igazolására szolgáló eredeti okmányok (pl. orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről, szabadság kiírás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, egyéb fizetett és nem fizetett távollétek) csatolásával,
 - túlóra jelentése,
 - kiküldetés elrendelése.
 7. A papír alapú bizonylatok átadás-átvétele bizonylatolással történik.

D) Feladatvégzés

I. A költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Éves elemi költségvetés készítése, módosítása, nyilvántartása

- A BMK éves munkatervének elkészítése során tervezetet készít a jóváhagyott költségvetési előirányzat figyelembevételével a szakmai munka végzéséhez szükséges gazdasági erőforrások felhasználásáról, a várható bevételekről és a külső támogatásokról. Az FSZEK a tervezetet előzetesen felülvizsgálja. A BMK igényeit is figyelembe véve megtervezi a nem szakmai célú kiadásokat. Az ennek alapján elkészült Indoklási lapokat a BMK igazgatójának megküldi véleményezésre. Ezt követően a BMK rendelkezésre álló erőforrásainak tervét az FSZEK véglegesíti. Az így kialakított tervszámok BMK költségvetési kondícióihoz igazítását a két intézmény vezetője véglegesíti az FSZEK gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- Az FSZEK gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés és módosításai rögzítéséről és a felügyeleti szerv felé történő továbbításáról.
- A tervezés alapját képező intézményi iratokat, dokumentumokat (szakmai program és ehhez kapcsolódóan az adott évre tervezett szakmai rendezvények tervezett költségeit, munkaügyi szabályzatot stb.) az FSZEK gazdasági igazgatója pénzügyileg ellenjegyzzi, és az ezekből keletkező fizetési kötelezettségek jogosságát ellenőrzi.
- Az FSZEK az együttműködés megkezdését követően, a költségvetési rendeletek elfogadása és módosítása után folyamatosan gondoskodik a BMK-ra vonatkozó előirányzat-nyilvántartás vezetéséről.
- Az előirányzat módosításokat az FSZEK kezdeményezi.
- Az FSZEK felelős az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.

2. Pénzügyi kötelezettségvállalás rendje

- A BMK kiadási előirányzatai tekintetében a BMK igazgatója kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- A kötelezettségvállalások dokumentumait, melyek a személyi kifizetéseket érintik – kinevezés átsorolás, kinevezés módosítás, rendkívüli munkavégzés elrendelése, helyettesítés elrendelése, fizetett és nem fizetett távollétek megállapítása és igazolása, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti - 2020. november 1-től a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), ill. a fenntartó Fővárosi Önkormányzattal kötött 3 oldalú megállapodás szerinti - kötelező és nem kötelező járandóságok (pl. jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói segély, stb.) kifizetésének elrendelése, megbízási szerződés, megbízással jogviszony létrehozása – az FSZEK készíti el, a kötelezettségvállaló kezdeményezése (döntésének közlése) alapján, pénzügyi ellenjegyzés után.
- A BMK igazgatója a BMK által foglalkoztatottak vonatkozásában a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott létszámkeret és személyi juttatások előirányzata terhére - az FSZEK gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével - vállalhat kötelezettségeket, amelynek keretében a tartós és átmeneti bérmegtakarítást is szabadon felhasználhatja.
- A BMK igazgatójának munkáltatói döntései alapján az FSZEK elkészíti a döntésnek megfelelő okiratot, eljuttatja az érintett feleknek, valamint a számfejtő hely számára. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője minden esetben az FSZEK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy.
- A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés értékhatárait, rendjét és jogosultjait az FSZEK Kötelezettségvállalási Szabályzata rögzíti.

3. A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének és a készpénz kezelésének rendje

- A BMK önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. Amennyiben a BMK elkülönített pénzforgalmi számlán kezelendő - pályázati - pénzzel rendelkezik, az FSZEK köteles gondoskodni az elkülönített számla megnyitásáról.
- A BMK tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmat a szakmai teljesítésigazolást követően az FSZEK bonyolítja.
- A költségvetési számla felett a rendelkezési jogot a BMK igazgatója határozza meg. A BMK készpénzkezelésre nem jogosult, a kiadások és bevételek pénzforgalmi bonyolítása az FSZEK házipénztárában történik. Indokolt esetben a készpénz kezelése a BMK-ban a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon eseti jelleggel történik.
- A szállítói számlák az FSZEK, illetve a BMK címére érkeznek, majd érkeztetés és teljesítésigazolás után az FSZEK pénzügyi osztályán kerülnek iktatásra.
- A bevételek beszedéséről az FSZEK gondoskodik. A vevő-számlákat a pénzügyi osztály állítja ki a Budapesti Művelődési Központ nevére és címére. A készpénzes számlákat a vevőnek elsődlegesen az FSZEK házipénztárába kell befizetnie. Olyan esetekre, amikor a befizetés a BMK-nál történik, az FSZEK szigorú számadással nyilvántartott készpénzfizetési nyugtatombót biztosít a BMK igazgatója által erre felhatalmazott munkavállaló számára. A kapcsolatos eljárásrendet a Pénzkezelési szabályzat írja elő.
- Az FSZEK gondoskodik a számlák érvényesítéséről, utalványozásáról és pénzügyi teljesítésről. A BMK számlák teljesítés igazolását a készletek, eszközök beszerzése, valamint a nem szakmai szolgáltatások vonatkozásában az FSZEK végzi, a szakmai szolgáltatások esetén pedig a BMK vezetője vagy arra általa írásban felhatalmazott kollégája. A kiadások teljesítéséhez és a bevételek beszedéséhez kapcsolódó Áht. által kötelezően előírt eljárásrendet az FSZEK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás,

érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

4. *A beszámolók elkészítésének rendje*

- Az FSZEK feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse az éves elemi költségvetési beszámolót. A havi pénzforgalmi és a negyedéves időszakai jelentéseket, valamint a tartozásállomány jelentést az FSZEK készíti el és küldi meg a fenntartó által meghatározott határidőre.
- Szöveges szakmai beszámolót a BMK készíti el az irányító szerv által megadott szempontok alapján.
- A számviteli beszámolók elkészítéséért az FSZEK gazdasági igazgatója felelős.
- Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során az FSZEK felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.

5. *Leltározási, selejtezési, továbbá az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása*

- A kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés után a beszerzés végrehajtását az FSZEK Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoportja előkészíti, a beszerzést követően (eszköz vagy készlet beszerzés esetén) raktárra vételez és kiad a BMK részére, a teljesítést a BMK igazolja:
 - szakkiadványok (könyv, folyóirat stb.) eseti vásárlása,
 - tisztítószeres,
 - eseti irodaszerek, papírok, számítástechnikai anyagok, sokszorosítási anyagok
- Tartós (a költségvetési éven túli) kötelezettség nem vállalható. Beszerzéseket írásbeli megrendelő alapján lehet indítani. Az eredeti írásbeli megrendelőt az FSZEK gazdasági igazgatója felülvizsgálja és aláírásával jóváhagyja a megrendelést.
- A leltári nyilvántartásokat (vagyonnyilvántartást) az FSZEK vezeti intézményi és ezen belül leltárkörzetenkénti bontásban. A BMK leltárkörzetek kijelölése a BMK igazgatójának feladata az FSZEK gazdasági igazgató írásban rögzített egyetértése mellett. A leltárkörzet felelősök megbízása a munkáltatói jogokat gyakorló feladata.
- A BMK által használt eszközök leltározását az FSZEK leltározói végzik a BMK igazgatója által kijelölt leltárkörzet felelős jelenlétében. Az analitikus nyilvántartásokat az FSZEK vezeti.
- A BMK adatot szolgáltat a selejtezendő eszközökről, majd az FSZEK jóváhagyása után a selejtezés megtörténik.
- A BMK az eszközök mozgatásáról a szállító levelet haladéktalanul megküldi az FSZEK részére.

6. *Pályázatok lebonyolítása*

- A pályázati lehetőségeket a BMK igazgatója és az általa megbízott személy kíséri figyelemmel. A megpályázni kívánt témában egyeztetést folytat le az FSZEK gazdasági igazgatójával. A szükséges önrész biztosításával, valamint a nem 100%-os előfinanszírozásból adódó megelőlegezett kiadásokkal kapcsolatban az FSZEK köteles nyilatkozni.
- A pályázat benyújtása a BMK igazgatója és az FSZEK gazdasági igazgatója együttes aláírásával, továbbá a Fővárosi Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében előírt esetekben a fenntartó jóváhagyásával történik.
- Eredményes pályázat esetén az FSZEK köteles az elnyert összeget elkülönítetten kezelni, a rendelkezési jogokat BMK igazgatója részére teljes mértékben biztosítani. Szükség esetén

az FSZEK a pályázati kiírásnak megfelelően elkülönített alszámlát nyit és azt a pályázat által előírt dokumentálásra alkalmas módon vezeti.

- Az elnyert támogatás felhasználásának elszámolása és a pályázati kiírásnak megfelelő dokumentálása az FSZEK gazdasági igazgatóságának a feladata. A szakmai beszámoló elkészítése a BMK igazgatójának feladata.

II. Működtetési és üzemeltetési feladatok

Feleknek a BMK által használt ingatlanok működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos megállapodását az A) pont 8. és 9. alpontjai tartalmazzák.

III. Saját hatáskörben intézendő BMK feladatok

A BMK saját hatáskörben végzi különösen (de nem kizárólagosan) az alábbi feladatokat (pénzügyi ellenjegyzést követően):

1. A fellépő előadók felkérése
2. Javaslat a honoráriumok meghatározására
3. A programok tartalmának meghatározása, a várható költségek egyeztetése az FSZEK gazdasági igazgatójával
4. Kapcsolattartás bel- és külföldi intézményekkel, közönséggel
5. Javaslattevél szakmai kiküldetésekre
6. Honlap készítése, karbantartása, teljes körű online tevékenység (hirdetések, közvetítés, hírlevél, szakmai cikkek, egyéb) esetén együttműködés a FSZEK informatikai osztályával
7. A belépőjegyek (rendezvény) árának meghatározásakor a BMK egyeztet a gazdasági igazgatóval.
8. A rendezvényeket kísérő fogadás, vendéglátás érdekében a BMK a megrendeléseket az FSZEK Gazdasági Igazgatóságára adja le.
9. Artisjus felé programjelentés
10. Rádió-, TV-felvételekkel kapcsolatos feladatok, kép- és hanganyag bejuttatása
11. Azon tevékenységeknek, amelyeknek költségvonzata van, minden esetben az intézkedés megtétele az FSZEK gazdasági igazgatóval történő előzetes egyeztetése után lehetséges.
12. A BMK saját bevételeiből kiadásainak kifizetését nem kezdeményezheti.

IV. Ellenőrzési feladatok és azok megszervezése, működtetése

1. A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi tevékenységek, folyamatok ellenőrzésének megszervezése az FSZEK főigazgatójának a hatásköre és felelőssége. Amennyiben a fenntartó, Budapest Főváros Önkormányzata a BMK működésével összefüggésben ellenőrzést rendel el, felek kötelesek az ellenőrzést végző fenntartó munkáját közösen segíteni.
2. Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése a BMK igazgató hatásköre és felelőssége.
3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről az FSZEK főigazgatója köteles gondoskodni
4. Az éves ellenőrzési tervhez meg kell határozni a belső ellenőri kapacitást, melynek tervezését a

BMK igazgatójával történő megbeszélés és írásban dokumentált javaslat alapján állítja össze a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzési tervet az FSZEK főigazgatója hagyja jóvá.

5. A belső ellenőrzési vezető elkészíti a BMK éves ellenőrzési tervét, valamint a BMK éves ellenőrzési jelentését, amelyeket jóváhagyásra megküld a FSZEK főigazgatójának.

E) Munkáltatói jogkörök megosztása

1. A Haszonkölcsön szerződésre tekintettel az FSZEK műszaki és üzemeltetési munkakörökben dolgozó munkatársai a BMK számára – jelen megállapodás aláírásakor – feladatot nem látnak el.

F) Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás

1. Az előírt munkaügyi nyilvántartásokat (dolgozók munkaügyi okmányainak gyűjtése stb.) az FSZEK vezeti.
2. Az FSZEK a BMK igazgatója vagy megbízottja részére biztosítja a BMK dolgozók személyi anyagába való betekintés jogát az FSZEK Munkaügyi Csoportnál.
3. A munkáltatói jogkör gyakorlását jelentő - alábbi feladatokhoz a szükséges - nyilvántartásokat a BMK alkalmazottak esetében a BMK-ban kell elkészíteni, vezetni:
 - szabadságok engedélyezése, kiadása,
 - jelenlétek igazolása (jelenléti ívek),
 - munkarend és munkaidő, valamint a munkavégzés idejének meghatározása,
 - munkaköri leírás.
4. A BMK alkalmazottak kérésére a munkáltatói-, és keresetigazolásokat az FSZEK állítja ki, az FSZEK gazdasági igazgatója írja alá és adja ki.
5. A szállítói- és vevői analitikus nyilvántartást az FSZEK vezeti, amely alapján minden hónapot követően adatot szolgáltat a fenntartónak.
6. Az adóbevallások elkészítése és határidőre történő megküldése az FSZEK feladata.
7. A főkönyvi könyveléssel, a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az FSZEK látja el. A BMK előirányzati és teljesítési adatait elkülönítetten kell könyvelni, az analitikus nyilvántartásokat elkülönítetten kell vezetni.
8. Az FSZEK minden hónapot követő 20-ig (minden évben először az első negyedévre vonatkozóan) adatot szolgáltat a BMK igazgatójának a rendelkezésére álló előirányzatokról, előirányzat, teljesítés, maradvány-bontásban, a BMK-t érintő költség felosztásokat negyedévente figyelembe véve.
9. A BMK által elnyert pályázatokat az FSZEK-nek elkülönítetten kell kezelnie. A pénzügyi elszámolásokat az FSZEK pénzügyi osztálya, a szakmai beszámolókat a BMK vezetője készíti el.
10. Az aktuális pénzügyi előirányzatok nyilvántartását az FSZEK vezeti, és szolgáltatja az adatokat a fenntartó, valamint a BMK részére.

G) Rendkívüli események

A rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárásrendet az FSZEK területén főigazgatói utasítás szabályozza. Ez tartalmazza a BMK működési sajátosságaiból adódó eltérő eljárásrendet is.

Jelen megállapodás a felek által történő aláírás napjával lép hatályba. Felek rögzítik, hogy a jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodás jelen megállapodás aláírásával hatályát veszti.

Budapest, 2024.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részéről:

.....

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részéről:

.....

Budapesti Művelődési Központ
Máhr Dániel igazgató

Függelék:

1. számú: Haszonkölcsön szerződés
2. számú: Haszonkölcsön szerződés 1. számú módosítása



1904 FŐVÁROSI
SZABÓ ERVIN
KÖNYVTÁR

Használati szabályzat

2025



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános szabályok.....	2
II. Könyvtári tagság.....	2
1. Alapvetések.....	2
2. Regisztráció	2
3. Beiratkozás.....	3
4. Beiratkozási kedvezmények.....	4
5. Könyvtárhasználói nyilatkozat.....	4
6. Készfizető kezesség	5
7. Adatkezelés, adatvédelem	5
8. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése	6
III. Szolgáltatások.....	6
Szolgáltatási struktúra	6
III.1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások.....	6
III.2. Online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások	6
III.3. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások	6
III.4. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások	7
III.5. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára .	7
III.6. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára (csak a kijelölt tagkönyvtárakban).....	7
III.7. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	8
III.8. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	8
III.9. Távfizetés, bankkártyás fizetés	8
IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása	8
IV.1. Helyben használat	8
IV.2. Könyvtári eszközök használata.....	8
IV.3. Kölcsönzés.....	9
IV.4. E-könyvek kölcsönzése a CloudLibrary platformon keresztül	12
IV.5. A lejáratí idő hosszabbítása	12
IV.6. Előjegyzés.....	13
IV.7. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül	13
IV.8. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között	14
IV.9. Reprográfiai szolgáltatások.....	14
V. Egyéb szabályok	14
Záradék.....	16
1. sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke	17
2. sz. melléklet: A könyvtárhasználó természetes személy nyilatkozatai	20
3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó jogi személy nyilatkozata.....	26
4/1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés.....	27
4/2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról.....	28
5. sz. melléklet: A FSZEK tagkönyvtárak nyitvatartása és beiratkozási díjai	29
6. sz. melléklet: Szolgáltatási mátrix a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban.....	33
7. sz. melléklet: Díjtételtáblázat	39
8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsönzés, eszközökölcsönzés.....	45
9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés	49
10. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje.....	50
11. sz. melléklet: Reprográfiai és irodai szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak.....	52

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
 - 3.1.1. A Könyvtár éves munkarendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
 - 3.1.2. A Könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A Könyvtár fenntartója egyéb okok miatt is elrendelhet zárvatartást.
 - 3.1.3. A zárvatartások idejére a szolgáltatások rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
 - 3.1.4. A munkarendről a Könyvtár a használókat honlapján tájékoztatja.
 - 3.2. Nyitvatartási rend
 - 3.2.1. A tagkönyvtárak mindenkor nyitvatartási rendjét a Használati Szabályzat tartalmazza (ld. 5. sz. melléklet).
 - 3.2.2. 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.
 - 3.2.3. Az eseti zárvatartások idejére a szolgáltatások rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.
 - 3.2.4. 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

1. Alapvetések

- 1.1. Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy *személyes regisztrációval vagy személyes beiratkozással* létesíthet.
- 1.2. A személyes regisztráció vagy beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait (természetes személyazonosító adatok és lakcím) a Könyvtár nyilvántartásba veszi.
- 1.3. Az online regisztráció az előfizetett online adatbázisok, a CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer, vagy mindkét szolgáltatás egyidejű, távoli elérésére biztosít lehetőséget.

2. Regisztráció

- 2.1. 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.

- 2.2. A regisztrációs olvasójegy éves kiállításának adminisztrációs díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.
- 2.3. A regisztrációval rendelkező használók a Könyvtár alapszolgáltatásait és egyes térítéses szolgáltatásokat vehetnek igénybe. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)
- 2.4. Adatbázishasználatra jogosító online regisztrációval a FSZEK által biztosított online adatbázisok, a CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer, vagy mindkét szolgáltatás egyidejű, távoli használatára van lehetőség. Az online regisztrációhoz kötődő virtuális jegy az aktiválástól számított 30 napig érvényes, azt követően megújítható. A szolgáltatás regisztrációja a Könyvtár honlapján indítható. A szolgáltatások elérésére távfizetést követően van lehetőség. Az online regisztráció díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.

3. Beiratkozás

- 3.1. A beiratkozás a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl egyéb szolgáltatások igénybe vételére is jogosít. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)
- 3.2. A Könyvtárba beiratkozhat
 - 3.2.1. saját jogán
 - a) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár;
 - b) magyarországi 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;
 - 3.2.2. a törvényes képviselőjének kifizető kezessége mellett
 - a) minden 18 év alatti személy;
 - b) nem cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy; valamint
 - 3.2.3. a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár kifizető kezessége mellett;
 - 3.2.4. magyarországi vagy európai uniós telephellyel rendelkező jogi személy.
- 3.3. 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.
- 3.4. A napijegy és az olvasójegy
 - 3.4.1. A beiratkozás alkalmával a Könyvtár napijegyet, vagy kölcsönzésre is jogosító olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától érvényes abban a tagkönyvtárban, ahol váltották. A tagság hosszabbítására leghamarabb a tagság lejáratát megelőző 28 napon belül kerülhet sor, ekkor a tagság a lejárat napjától kerül érvényesítésre.
 - 3.4.2. A bérletes tagsághoz kapcsolódó olvasójegy valamennyi tagkönyvtárban érvényes, és valamennyi használni kívánt tagkönyvtárban az első használat előtt érvényesítenni kell.
 - 3.4.3. A napijegy és az olvasójegy személyre szól, annak bármilyen használatára másra át nem ruházható.
 - 3.4.4. 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.

- 3.4.5. Az olvasójegy elvesztését a használó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 3.4.6. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.
- 3.4.7. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a Könyvtár – függetlenül a tagság típusától – díj fizetése ellenében pótolja (ld. 7. sz. melléklet).
- 3.4.8. 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.

4. Beiratkozási kedvezmények

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

- a 25 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);
- kerületi önkormányzatokkal kötött megállapodások szerint;
- az egészségkárosodottak (vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak, értelmi fogyatékosokkal élők, autisták), jogosultságukat a képviselő egyesületek tagsági igazolványával és/vagy MÁK igazolvánnyal igazolva.

4.2. 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 segélyt 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.

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

5. Könyvtárhasználói nyilatkozat

5.1. 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.

5.2. A nyilatkozat a könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

6. Készfizető kezesség

- 6.1. 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.
- 6.2. A készfizető kezes a szerződés aláírásával nem válik könyvtári taggá.
- 6.3. A készfizető kezessel váltott könyvtári tagság – az esetleges tartozások rendezését követően – a kezességi szerződés lejáratának napján megszűnik.
- 6.4. A 18. életév betöltése után a használó személyes felelősséggel tartozik a Könyvtárnak.

7. Adatkezelés, adatvédelem

- 7.1. Könyvtári tagság létesítésekor, meghosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor a következő adatokat kell eredeti, érvényes okmányokkal igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcím.
 - a) Természetes személy esetében:
 - családi és utóneve;
 - születési családi és utóneve;
 - születési helye és ideje;
 - anyja születési családi és utóneve;
 - lakcíme.
 - b) Jogi személy esetében:
 - cégjegyzékben szereplő megnevezése;
 - székhely címe (irányítószám, település, utca, házszám);
 - levelezési címe, telefonszáma;
 - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, tisztsége;
 - a használatra jogosult személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely);
 - aláírási címpéldány vagy annak hitelesített másolata.
- 7.2. Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybe vétele érdekében a használónak javasolt egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).
- 7.3. Készfizető kezesség esetében a Könyvtár kezeli a készfizető kezes szerződésben rögzített adatait.
- 7.4. 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*.
- 7.5. Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a <https://fszek.hu/rolunk/dataprotection> oldalon.

8. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése

8.1. A tagsági jogviszony megszűnik,

- ha az olvasójegy érvényessége lejár;
- készfizető kezesség megszűnte vagy visszavonása esetén;
- a használó saját kérésére;
- elhunyt beiratkozó esetében a halotti anyakönyvi kivonat felmutatásával és a tartozások rendezése után kérhető az adattörlés.

8.2. A tagsági jogviszony megszűnésének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a Könyvtár felé valamennyi tartozását rendezze.

8.3. Tagsági jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a tagdíjat a Könyvtár nem téríti vissza.

8.4. 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

III.1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások

a. A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:

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

b. Dokumentumok fotózása saját eszközzel.

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

III.2. Online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások

a. A Könyvtár által biztosított online adatbázisok távoli használata.

b. A Könyvtár által biztosított, CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer távoli használata.

c. A Könyvtár által biztosított online adatbázisok és a CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer egyidejű, távoli használata.

III.3. 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

III.4. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások

- a. Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c))
- b. Könyvtári számítógépek használata
- c. Olvasójegy lejáratára előtti figyelmeztető értesítés küldése
- d. Kölcsönzés – nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok (részletesen ld. IV. Egyéb szolgáltatások részletes szabályozása fejezet 4.3. pont).
- e. A CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer használata
- f. Irodalomkutatás és témafigyelés
- g. Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások:
 - Tagság és kölcsönzési idő lejáratára előtti értesítés küldése e-mailben
 - A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése
 - A dokumentumok lejáratára 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/onkiszorgalo-cserepont-locker> oldalon.)
- h. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára a kijelölt könyvtárakban (lásd 8.2. sz. melléklet)
- i. Előfizetett adatbázisok használata helyben és távoli hozzáféréssel (a szolgáltatói szerződéstől függően)
- j. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel
- k. Raktári kérés igénybe vétele

III.5. 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

III.6. 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.

III.7. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

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

III.8. 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.
 - Egyéni turistajegy váltása 1-9 fő között lehetséges. A turistajegy másra át nem ruházható, a váltás napján történő egyszeri belépésre jogosít.
 - 10 fő fölött csak csoportos látogatásra van lehetőség, amelyre előzetesen egyeztetett időpontban, a könyvtár munkatársának vezetésével van mód.
- c. Terem- és helyiségbérlés
- d. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása

A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

III.9. 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 – beleértve az e-könyveket is - az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, de a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevén levő maximum 1500 Ft (egyezeröt száz 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	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 állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.
		Sikerkönyv	2 hétre	max. 2 cím	A sikerkönyvek kölcsönzési ideje nem hosszabbítható.
		E-könyv	2 hétre	max 1 cím	A kölcsönzési időt mindaddig meg lehet hosszabbítani, amíg az adott e-könyvre előjegyzés nem érkezik.
		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 fogyatékossgal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
		Hangoskönyv – CD-n	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossgal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
		DVD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossgal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
		Grafika	3 hónapra	max. 4 db	
		Oktatócsomag	4 hét	max. 2 csomag	Súlyos fogyatékossgal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
		Zenei vagy műsoros CD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossgal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.

f. Eszközkölcsönzés

- A Könyvtár egyes dokumentumtípusok lejátszásához CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzését teszi lehetővé súlyos fogyatékossgal 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).
- A lejátszóeszközöket kölcsönző könyvtárak listáját a 8/2. sz. melléklet tartalmazza.

- 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 használatnak a visszavétel tényéről meg kell győződnie, az elismervényt meg kell őriznie.
- h. A FSZEK egyes tagkönyvtáraiban működő önkiszolgáló könyvkiadó automaták a kiadott és a visszavett dokumentumokról e-mailt küldenek az olvasónak. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszolgalo-cserepont-locker> oldalon.)
- i. Házhoz szállítás
A Könyvtár ideiglenesen vagy tartósan otthonukhoz kötött használói számára házhoz szállítja a kölcsönözni kívánt dokumentumokat és szükség szerint a lejátszó eszközöket. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/dokumentum-hazhoz-szallitas> oldalon.)
- j. Kölcsönzési idő, késedelem
- A kikölcsönzött dokumentumokat és eszközöket az olvasónak minden külön értesítés nélkül, a megadott határidőre vissza kell juttatnia a könyvtárba.
 - Ha a kölcsönző a dokumentumokat és/vagy eszközöket a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a Könyvtár a tartozás rendezésére ajánlott levélben szólítja fel a könyvtárhasználót, kezessel kölcsönző esetében a kezest. A felszólítás napja: a dokumentumok esetében a lejáratától számított 18. naptári nap, az eszközök esetében a lejáratától számított 7. naptári nap. Az értesítés kiküldésének postaköltsége az olvasót terheli.
 - Kényelmi szolgáltatásként, amennyiben a kölcsönző e célból megadta e-mail-címét, a Könyvtár
 - a kölcsönzési határidő 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 meghiúsulásáért 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 elveszítettékként kezeli, ezért a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény szerint jár el. A lejáratától számított 57. nap után a vagyoni kár (amely az elveszett dokumentum gyűjteményi értéke, illetve az eszköz nyilvántartási értéke) rendezésére és a késedelmi díj megfizetésére a Könyvtár közjegyzői fizetési meghagyásos eljárást kér, illetve bírósági végrehajtási eljárást kezdeményez. Az eljárási díj, az értesítési díj és a kamatköltség a könyvtárhasználót (illetve a készfizető kezest) terheli.

k. Tartozáskezelés

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

l. Kártérítés

- A Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor (az egyes tagkönyvtárakban lévő automatikus átvételi pontokon a tárhelyek kiürítése után) a könyvtár ellenőrzi.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie. A díjakat és a további szabályokat a 7. sz. melléklet D) fejezete tartalmazza.

IV.4. E-könyvek kölcsönzése a CloudLibrary platformon keresztül

- A FSZEK beiratkozott, azaz érvényes, kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező 10 éven felüli olvasói, valamint az e célra online regisztrációval tagságot váltó használói számára e-könyv kölcsönzési lehetőséget biztosít a CloudLibrary platformon keresztül.
- A szolgáltatás a platformon elérhető kínálatból a FSZEK által megvásárolt e-könyvekre vonatkozik.
- A kölcsönözhető e-könyvek száma: egyidejűleg 1 db; a kölcsönzési idő: 2 hét. A kölcsönzési idő lejártát követően az e-könyv elérhetősége megszűnik az olvasó számára.
- A kölcsönzési időt mindaddig meg lehet hosszabbítani, amíg az adott e-könyvre előjegyzés nem érkezik.
- Az e-könyvek előjegyzése ingyenes.
- Az előjegyezhető példányok száma: 1 db e-könyv.
- Az előjegyzett e-könyv rendelkezésre állásáról az olvasó a CloudLibrary felületén tájékozódhat. Amennyiben megadta email-címét az előjegyzés teljesüléséről levélben is kap értesítést. Az előjegyzett könyv kikölcsönzésére 48 óra áll rendelkezésére.
- A CloudLibrary platformon keresztüli e-könyv kölcsönzési szolgáltatás további részletei és tudnivalói a FSZEK honlapján érhetők el.

IV.5. A lejáratí idő hosszabbítása

- A kölcsönzési határidő – a sikerkönyvek és az előjegyzett művek kivételével – a kölcsönzési határidő lejártá 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. Az egyéb, térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása díjhoz kötött, mely megegyezik a kölcsönzés térítési díjával.
- A honlapon keresztül történő hosszabbításról a könyvtárhasználó a felületen megjelent üzeneteken felül, amennyiben e-mail címét megadta, e-mailben is visszajelzést kap.

IV.6. Előjegyzés

- a. Az olvasó által keresett, kölcsönözhető, 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 6 (hat) hónapig figyeli a Könyvtár.
- c. A kiértékelés előtt a kérés lemondható. Ha az előjegyzett dokumentum hozzáférhető, 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 (nyolc) 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) is lehet. A könyvkiadó automata levelet küld az olvasónak az átvételre váró példányokról. A levél tartalmaz egy egyszer használatos kódot is, melyet az olvasó a könyvszekrény nyitásához használhat. Az előjegyzés díját az olvasó távfizetéssel egyenlítheti ki. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszorgalo-cserepont-locker> oldalon.)

IV.7. 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 értesítést kap az általa megadott e-mail címen az átvételi lehetőségről és a szolgáltató könyvtár által megszabott kölcsönzési feltételekről.
- 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.8. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között

- a. Az egyes tagkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumokat, a „sikerkönyvek” kategóriába sorolt dokumentumok kivételével, 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 (húsz) 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.9. 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, nyilvánossághoz 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.
4. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen megengedett. Olvasói térbe folyadékot csak zárható italtartóban lehet bevinni.
5. 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.
6. A Könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) táskája tartalmát a Könyvtár kérésére köteles bemutatni.
7. 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.
8. A könyvtárak "csendes zónának" kijelölt terei az elmélyült tanulás, kutatás, a csendes olvasás célját szolgálják. Ezekben a terekben a hangos beszélgetés, a mobiltelefonok használata tilos, fej- és fülhallgatók használata csak másokat nem zavaró módon lehetséges.
9. A Központi Könyvtár palotatermeiben a magáncélú, másokat nem zavaró fotózás, felvételt készítés nem professzionális eszközökkel a GDPR szabályok betartása mellett lehetséges. Az egyéb célú felvételt készítés eseti engedélyhez kötött.
10. A Könyvtár dokumentumait elektronikus védelmi eszközzel és vonalkóddal látja el. Ezek megrongálása, megsemmisítése vagy használhatatlanná tétele az előző, 6. pontban foglaltakat vonja maga után.
11. A Könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a könyvtárhasználó saját technikai eszközt, személyenként egyidejűleg 1 (egy) darabot, kizárólag az erre kijelölt helyeken csatlakoztathat.
12. 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.fsze.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.
13. A Használati Szabályzat módosítása
 - a. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Használati Szabályzat módosítását.
 - b. A könyvtárhasználók észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal személyesen a tagkönyvtár vezetőjéhez, a régióigazgatókhoz, a Központi Könyvtár igazgatójához és a főigazgatóhoz

fordulhatnak. Írásban a tagkönyvtárakban kihelyezett vendégkönyvekben rögzíthetik azokat vagy e-mailben a titkar@fszek.hu címre is elküldhetik.

ZÁRADÉK

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

Hatályos: 2025. január 1-jétől

Jelen Használati Szabályzat hatályba lépésével a 70/2024. (IV. 23.) EEB számú határozattal jóváhagyott 2024. május 6. napjától hatályos Használati Szabályzat hatályát veszti.

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 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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak 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

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

- 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

Fővárosi rendeletek

- A Fővárosi Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete és a mindenkori átmeneti finanszírozásról szóló rendelet és ezek végrehajtásáról szóló mindenkori rendelet
- 1/2020. (II.5.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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-mail szolgáltatások igénybe vételéről

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

- kölcsönzés lejárat előtti értesítés
- tagság lejárat előtti értesítés
- kölcsönzési lista küldése
- visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról
- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- távfizetés
- információk a szolgáltatásokról
- értesítés fizetési meghagyásos eljárásról
- használói szokások felmérésével, elégedettségméréssel kapcsolatos megkeresésekhez

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

.....
Dátum aláírás

<hátoldal>

Adatkezelési Tájékoztató (kivonat)

I. Adatkezelő

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

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

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

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

Az adatkezelési idő:

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

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

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

Olvasói kontrollszám:.....

18 év alatti és gondnokság alá helyezett személyek adatainak kezeléséről a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban

Az adatok megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónkat

A könyvtárhasználó adatai

Családi és utónév:
Születési családi és utónév:
Anyja születési családi és
utóneve
Születési hely és idő:
Lakcím:

A törvényes képviselő adatai

Családi és utónév:
Születési családi és utónév:
Anyja születési családi és
utóneve:
Születési hely és idő:
Lakcím:

1. Alulírott kijelentem, hogy a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár használója kívánok lenni.
2. A könyvtár Használati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.
3. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
4. 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
- információk a szolgáltatásokról
- értesítés fizetési meghagyásos eljárásról
- használói szokások felmérésével, elégedettségméréssel kapcsolatos megkeresésekhez

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: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

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

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

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

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

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

Az adatkezelési idő:

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

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

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

Rövid adatkezelési tájékoztató 18 éven aluliak részére

I. Adatkezelő

Adataidat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár tárolja és használja.

címe: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő e-mailcíme: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

Ha a könyvtár tagja szeretnél lenni, meg kell adnod az adataidat. Ez a feladatunk ellátásához szükséges. A megadott adatokat a Könyvtár 15 évig őrzi meg.

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

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

3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ JOGI SZEMÉLY NYILATKOZATA

Olvasói kontrollszám:

A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

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

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 (bízzuk) 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: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)

Az adatkezelés célja: A jogi személlyel kötött szerződés teljesítése.

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

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

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

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

4/1. SZ. MELLÉKLET: KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGI SZERZŐDÉS

Készfizető kezességi szerződés

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

valamint

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:.....

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

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

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

családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:

tartózkodási vagy levelezési cím:

olvasói kontrollszám:

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

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

.....

Kezes (aláírás)

**Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!*

4/2. SZ. MELLÉKLET: NYILATKOZAT KÉSZFIZETŐ KEZESSÉG VISSZAVONÁSÁRÓL

Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról

Olvasói kontrollszám:

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

(lakcíme:)

a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtársz. tagkönyvtárának
..... kontrollszámú nevű (anya születési családi
és utóneve: (lakcíme:
.....)

Könyvtárhasználójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg
nevezett Könyvtárhasználó fennállóFt,
azaz forint
összegű tartozását rendezem.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat aláírásával a Könyvtárhasználó könyvtári tagsága azonnali
hatállyal megszűnik.

..... (dátum)

..... (aláírás)

A nyilatkozatot a FSZEK nevében átvettem:

..... (dátum)

..... (ügyintéző aláírása)

5. SZ. MELLÉKLET: A FSZEK TAGKÖNYVTÁRAK NYITVATARTÁSA ÉS BEIRATKOZÁSI DÍJAI

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

Központi Könyvtár

Kódja	Neve, címe		Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0801	Központi Könyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 10:00-20:00 Szo: 10:00-16:00	8.100 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	5.600 Ft
0201	II/1.	Húvösvölgyi úti Könyvtár 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 85.	H, Sze: 12:00-18:00 K, P: 10:00-16:00	3.200 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	5.600 Ft
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	5.600 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	5.600 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	5.600 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	3.200 Ft
0502	V/2.	Belvárosi Könyvtár 1054 Budapest, Vadász utca 42.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	3.200 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	5.600 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	3.200 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	5.600 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	3.200 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	3.200 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	3.200 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	3.200 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	5.600 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	3.200 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	5.600 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	5.600 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	5.600 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	3.200 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	3.200 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	3.200 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	5.600 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	3.200 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	3.200 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
1404	XIV/4.	Füredi Könyvtár 1144 Budapest, Csertő park 10.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 9:00-14:00	3.200 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	5.600 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	5.600 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	3.200 Ft
1601	XVI/1	Rákosi úti Könyvtár 1161 Budapest, Rákosi út 119.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K, Cs: 10-15 óra	3.200 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	5.600 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	3.200 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	5.600 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	3.200 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	3.200 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	5.600 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	5.600 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	5.600 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	3.200 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	5.600 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	3.200 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	3.200 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	3.200 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	5.600 Ft
2301	XXIII/1.	Soroksári Könyvtár 1238 Budapest, Grassalkovich út 128.	H, Sze, P: 10:00-18:00 Cs: 9:00-15:00	5.600 Ft

6. SZ. MELLÉKLET: SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX A FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁRBAN

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	
1.	REGISZTRÁCIÓS JEGGYEL IGÉNYBE VEHETŐ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK					
1.1.	A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:					
	– Könyvtárlátogatás	X		X	X	
	– A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata	X		X	X	
	– Állományfeltáró eszközök használata, a könyvtár gépi katalógusának (OPAC) használata, helyben, a könyvtári eszközökön	X		X	X	
	– Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	X		X	X	
1.2.	Dokumentumok fotózása saját eszközzel	X		X	X	
1.3.	Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával	X	X	X	X	
2.	ONLINE REGISZTRÁCIÓVAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
3.1.	Előfizetett adatbázisok távoli használata		X			
3.2.	E-könyv (CloudLibrary) távoli használata		X			
3.3.	Előfizettt adatbázisok és CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer egyidejű használata		X			
3.	NAPIJEGGYEL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
3.1.	Alapszolgáltatások			X		
3.2.	Előfizetett adatbázisok használata helyben			X		
3.3.	Könyvtári számítógépek használata			X		
3.4.	Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			X		

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
4.	BEIRATKOZOTTAKNAK, AZAZ KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐKNEK TOVÁBBI DÍJ MEGFIZETÉSE NÉLKÜL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
	Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok)					
4.1.	Alapszolgáltatások				X	
4.2.	Könyvtári számítógépek használata				X	
4.3.	Könyvkölcsönzés (max. 10 cím)				X	
4.4.	Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)				X	
4.5.	Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)				X	
4.6.	Kották kölcsönzése (max. 6 cím)				X	
4.7.	Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)				X	
4.8.	CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)				X	
4.9.	Hangoskönyv kölcsönzése CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)				X	
4.10.	Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)				X	
4.11.	Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)				X	
4.12.	E-könyvek kölcsönzése a CloudLibrary platformon keresztül				X	
4.13.	Irodalomkutatós, témafigyelés				X	
4.14.	Raktári kérés igénybe vétele	X		X	X	
	Eszközkölcsönzés					
4.15.	CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára				X	
	Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások					
4.16.	Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
4.17.	A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	
4.18.	Lejárat idő hosszabbítása				X	
4.19.	A tagság lejárt előtti értesítés (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	
4.20.	Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére				X	
4.21.	Előjegyzett dokumentum átvétele és visszaadása az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (Locker) csak a kijelölt könyvtárakban				X	
Előfizetett adatbázisok használata						
4.22.	Előfizetett adatbázisok használata - helyben			X	X	
4.23.	Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)				X	
Könyvtári eszközök használata						
4.24.	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			X	X	
5.	EGYÉB, TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)						
5.1.	DVD (max. 6 cím)				X	
5.2.	Grafika (max. 4 db)				X	
5.3.	Hangoskönyv - CD-n (max. 6 cím)				X	
5.4.	Oktatócsomagok (max. 2 csomag)				X	
5.5.	Zenei vagy műsoros CD (max. 6 cím)				X	
Egyéb szolgáltatások						
5.6.	Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása				X	
5.7.	Átkölcsönzés a FSZEK-tagkönyvtárak között				X	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
5.8.	Előjegyzés				X	
5.9.	Könyvtárközi kölcsönzés				X	
6.	TÉRÍTÉSES REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
6.1.	Digitális másolat készítése (szkennelés)					
6.1.1.	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok használata a Budapest Gyűjteményben</i>					
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	X	X	X	X	
	Letöltés a Budapest- képarchívum interneten közzétett állományából – magáncélra	X	X	X	X	
6.1.2.	<i>A tagkönyvtárakban</i>					
	Könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk, olvasó saját dokumentuma	X	X	X	X	
	ODR-szolgáltatás keretében	X	X	X	X	
6.2.	Dokumentumok fotóztatása saját eszközzel	X	X	X	X	
6.3.	Fénymásolás megrendelése A/4 méretben fekete- fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	X	X	X	X	
6.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtárban)	X	X	X	X	
6.5.	Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)					
6.5.1.	<i>A4 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	
	Színes szöveg	X	X	X	X	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
6.5.2.	<i>A3 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	
	Színes szöveg (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	X	X	X	X	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
6.6.	Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egyenlegfeltöltéssel a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtárban	X	X	X	X	
6.7.	Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben (csak a Budapest Gyűjteményben)	X	X	X	X	
7.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
7.1.	Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak & kísérőiknek	X	X	X	X	X
7.2.	Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	X	X	X	X	X
7.3.	Nyilvános könyvtári programok látogatása	X	X	X	X	X
7.4.	Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	X	X	X	X	X
7.5.	Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	X	X	X	X	X
8.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
8.1	Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)					
8.1.1	Digitális másolat készítése (szkennelés)	X	X	X	X	X
	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	X	X	X	X	X
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	X	X	X	X	X
	Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából – magáncélra	X	X	X	X	X
8.2.	Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	X	X	X	X	X
8.3.	Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	X	X	X	X	X
8.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtárban)	X	X	X	X	X

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
8.5.	Nyomtatás	X	X	X	X	X
8.5.1.	A4 méretben					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	X
	Színes szöveg	X	X	X	X	X
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
8.5.2.	A3 méretben					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	X
	Színes szöveg	X	X	X	X	X
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
8.6.	Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	X	X	X	X	X
Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban						
8.7.	Magyar nyelvű vezetések					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	X	X	X	X	X
8.8.	Idegen nyelvű vezetések					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	X	X	X	X	X
8.9.	Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)	X	X	X	X	X
8.10.	Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak	X	X	X	X	X
Terem- és helyiségbérlés						
8.11.	Terem és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	X	X	X	X	X
9.	TÁVFIZETÉS, BANKKÁRTYÁS FIZETÉS					
9.1.	Távfizetés	X	X	X	X	
9.2.	Bankkártyás fizetés	X	X	X	X	X

7. SZ. MELLÉKLET: DÍJTÉTELÁBLÁZAT

A) Könyvtári 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	1.700 Ft/ 30 nap
E-könyv kölcsönzésre jogosító online regisztráció	1.700 Ft/ 30 nap
Adatbázis-használatra és e-könyv kölcsönzésre jogosító online regisztráció	3.000 Ft / 30 nap
Napijegy	1.700 Ft / nap
Beiratkozási díjak magánszemélyeknek (jogi személyeknek ld. lentebb)	
a Központi Könyvtárba	8.100 Ft / 12 hónap 5.600 Ft / 6 hónap 4.100 Ft / 3 hónap
a Könyvtár I. és Könyvtár II. besorolású tagkönyvtárakba*	5.600 Ft / 12 hónap 4.300 Ft / 6 hónap 3.100 Ft / 3 hónap
a Könyvtár III. besorolású tagkönyvtárakba*	3.200 Ft / 12 hónap 2.300 Ft / 6 hónap 1.700 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.

A beiratkozási díj a jogi személyeknek a magánszemélyekre vonatkozó beiratkozási díj (3 hónapra vagy 6 hónapra vagy 12 hónapra) háromszorosa.

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

B) Szolgáltatási díjak

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

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
I.3. A tagság lejártá előtt 2 héttel értesítő levél küldése e-mailben	ingyenes
II. Fizetős tagsággal (napijegy vagy beiratkozás), további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	
Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok) Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból tagkönyvtáranként egyidejűleg összesen 18 darabot kölcsönözhet	
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. Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / 1 hét
Eszközkölcsönzés	
II.11. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékossgal élők számára	ingyenes / 4 hét
Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások	
II.12. Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben	ingyenes
II.13. A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése	ingyenes
II.14. Lejárat idő hosszabbítása	ingyenes
II.15. Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére	ingyenes
II.16. Előjegyzett dokumentum átvétele az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (locker) csak a kijelölt könyvtárakban	300,-Ft/kötet
Előfizetett adatbázisok használata	
II.17. Előfizetett adatbázisok használata - helyben	ingyenes
II.18. Előfizetett adatbázisok használata beiratkozott olvasóknak - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)	ingyenes
Könyvtári eszközök használata	
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
WiFi-használat saját eszközzel	
II.22. Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban	ingyenes
III. Kizárólag beiratkozott (kölcsönzésre jogosító érvényes olvasójeggyel rendelkező) olvasók számára további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
III.1. E-könyv kölcsönzés a CloudLibrary platformon keresztül	ingyenes
IV. Egyéb térítéses szolgáltatások kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára	
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)	
IV.1. DVD (max. 6 cím)	Ingyenes / hét
IV.2. Grafika (max. 4 db)	450 Ft / db / 3 hó
IV.3. Hangoskönyv - CD-n (max. 6 cím)	300 Ft / cím / 4 hét
IV.4. Oktatócsomagok (max. 2 csomag)	500 Ft / csomag / 4 hét
IV.5. Zenei vagy műsoros CD (max. 6 cím)	Ingyenes / hét
Egyéb szolgáltatások	
IV.6. Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása	a kölcsönzés térítési díja
IV.7. Átkölcsönzés FSZEK-tagkönyvtárak között	500 Ft / kötet
IV.8. Előjegyzés	300 Ft / kötet
IV.9. Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége	a mindenkor postaköltség
IV.10. Könyvtári számítógépek használata kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel	ingyenes
IV.11. Használatképzés	150 Ft / óra
IV.12. Belépős díjas könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
V. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára	
V.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
V.2. Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel, (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtárban)	10 Ft/oldal
V.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	A4: 45 Ft / oldal A3: 55 Ft / oldal
V.4. Laminálás (A4) (a Körúti, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtárban)	200 Ft / lap
V.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

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	600 Ft / oldal
V.6. Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtárban)	A4: 30 Ft / oldal A3: 40 Ft / oldal
V.7. Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás színesben egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtárban)	A4: 200 Ft / oldal A3: 400 Ft / oldal
V.8. Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	130 Ft / oldal
VI. Könyvtári tagság nélkül ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	
VI.1. Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanárainak	ingyenes
VI.2. Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	ingyenes
VI.3. Nyilvános könyvtári programok látogatása	ingyenes
VI.4 Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	ingyenes
VI.5 Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	ingyenes
VII. Könyvtári tagság nélkül térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	
<i>Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)</i>	
VII.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
VII.2. Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	50 Ft / oldal
VII.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	A4: 60 Ft / oldal A3: 70 Ft / oldal
VII.4. Laminálás (A4) (a Körúti, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtárban)	400 Ft / oldal
VII.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

Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban	
VII.6. Magyar nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2000 Ft / fő
Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	1000 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VII.7. Idegen nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2.800 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VII.8. Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)	2000 Ft / fő
Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy) 6 éves korig	ingyenes
VII.9. Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak	5.000 Ft / alkalom
VII.10. Wifi használat saját eszközzel a Központi Könyvtárban turistajegyet váltó látogatók részére, az ott tartózkodás időtartamára	ingyenes
Terem- és helyiségbérlés, belépődíjas rendezvények látogatása	
VII.1. Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	az ajánlatkérésben foglaltak alapján meghatározott
VII.2. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
VIII. Távfizetés	
VIII.1. Távfizetés	ingyenes
VIII.2. Bankkártyás fizetés (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	ingyenes

C) Késedelmi díjak

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

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

D) Kártérítési díjak

- 1) Könyv, folyóirat, kotta, diafilm, grafika, hangoskönyv esetében a kártérítés mértékét, ha a mű újra beszerezhető a beszerzési ára, ha nem, a másolás és a köttetés, a javítás költsége, illetve az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becsérték határozza meg.
- 2) Oktatócsomagok esetében a kártérítési ár a részdokumentumok árának összege.
- 3) CD, CD-ROM, DVD, videókazetta, hanglemez- 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: DOKUMENTUMKÖLCSONZES, ESZKÖZKÖLCSONZÉS

8/1. sz. melléklet: Eszközkölcsönzési megállapodás

Eszközkölcsönzési megállapodás

amely létrejött a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1. sz.) (a továbbiakban kölcsönadó) és(nevű)(kontrollszámú).....

.....alatti lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbitípusú.....gyártási számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű lejátszóeszköz és tartozékai (1 db fülhallgató, 1 db adapter) használatára adásáról/vételéről 20... évhónap napjától a 20... évhónapnapjáig.

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

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a kölcsönzött eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza,
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja,
- felelős minden olyan kárért, amely nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes használat következménye,
- az eszközt nem adja át harmadik személynek,
- saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit,
- a meghibásodott eszközt nem javíttatja.

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

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

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

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

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

Budapest,

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

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

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest,

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

8/2. sz. melléklet: Lejátszó eszközöket kölcsönző tagkönyvtárak

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

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

Meghatalmazás

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

Budapest,

.....
meghatalmazó . meghatalmazott

Tanúk:

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....
ügyintéző

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

.....
meghatalmazó ügyintéző

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

Meghatalmazás

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

..... a FSZEK
..... számú tagkönyvtárának olvasója meghatalmazom (név, születési
név, anyja születési és családnéve, 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:
Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)

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

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

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

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

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

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....

ügyintéző

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

.....

meghatalmazó

.....

ügyintéző

9. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Iktatószám:...../.....

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott.....(név), a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár.....számú tagkönyvtáránakkontrollszámú 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 hasznokölcsön 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 kártyát kell kitölteni.
- Ennek rovatai:
- az olvasó neve
 - olvasójegyének száma
 - a dokumentumok szerzője
 - a dokumentum címe
 - a dokumentum kiadási éve

- a dokumentum raktári és leltári száma
 - a kutatás témája
 - az engedélyező aláírása
 - a használatba adás időpontja
 - az olvasó aláírása az átvétel igazolására
 - a könyvtáros és a raktáros aláírása a kiadás és a visszavétel igazolására.
8. Fokozottan védett alá eső dokumentum csak előzetes egyeztetés után, a Budapest Gyűjtemény vezetőjének, távollétében pedig az általa megbízott személynek az engedélyével, legkorábban az igénylést követő napon adható kézbe.
 9. Fokozottan védett kiadvány tanulmányozására az arra a célra kijelölt asztalnál van mód. A használatról a teremben elhelyezett megfigyelő kamerák segítségével, a hatályos jogszabályok betartásával videofelvétel készül. A visszavétel során az olvasó jelenlétében sor kerül a dokumentum állapotának, teljességének az ellenőrzésére. Erre előzetesen fel kell hívni az olvasó figyelmét, és a használat idejét ehhez kell szabni. A dokumentumok védelmében egyéb elővigyázatossági intézkedésekre (cérnakesztyű viselet, toll helyett ceruza használata, hosszabb várakozási idő) is sor kerülhet.
 10. Muzeális dokumentumokról másolat csak a felelős könyvtáros jóváhagyásával készíthető. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.
 11. Könyvekről, térképekről és időszak kiadványokról nem nyilvános felhasználás céljára saját eszközzel is készíthető reprodukció. Ilyenkor csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép, telefon) használható az adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül, kizárólag a Budapest Gyűjtemény olvasótermében.
 12. Muzeális dokumentumok másolatainak nyilvános használata (terjesztése, nyilvánossághoz való közvetítése) a Könyvtár külön engedélyéhez kötött, amiért a könyvtár térítési díjat (nyilvános használati díj) tarthat igényt. Az engedély és a díj eseti, és írásos megállapodás tárgya.

11. SZ. MELLÉKLET: REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOKAT BIZTOSÍTÓ TAGKÖNYVTÁRAK

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

	1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2105 Csillagtelepi Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár
Laminálás (A/4)	0601 Körúti Könyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár
Nyomtatás	
<i>A/4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0403 Babits Mihály Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1004 Kőbányai Könyvtár 1105 Kelenföldi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1702 Rákosszabai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2103 Királyerdei Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár
Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati Osztály, Soroksári Könyvtár
Egyenlegfeltöltés másoláshoz és Internet-használathoz	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati Osztály
Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény