A
FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2020

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok ... 4
II. Könyvtári tagság ... 4
1. Regisztráció ... 4
2. Beiratkozás ... 5
3. Beiratkozási kedvezmények ... 6
4. Könyvtárhasználói nyilatkozat ... 6
5. Készfizető kezesség ... 7
6. Adatkezelés, adatvédelem ... 7
7. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése ... 8
III. Szolgáltatások ... 8
Szolgáltatási struktúra ... 8
1. Alapszolgáltatások ... 8
2. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások ... 9
3. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások ... 9
4. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára. ... 9
5.Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára (csak kijelölt tagkönyvtárakban) ... 9
6. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások ... 10
7. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások ... 10
8. Távfizetés ... 10
IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása ... 11
IV.1. Helyben használat ... 11
IV.2. Könyvtári eszközök használata ... 11
IV.3. Kölcsönzés ... 11
IV.4. A lejárati idő hosszabbítása ... 15
IV.5. Előjegyzés ... 15
IV.6. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül 15
IV.7. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között ... 16
IV.8. Reprográfiai szolgáltatások ... 16
IV.9. Távfizetés ... 17
V.Egyéb szabályok ... 17
Mellékletek
1. sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke ... 20
2. sz. melléklet: A könyvtárhasználó (természetes személy) nyilatkozatai ... 24
3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata ... 30
4/1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés ... 31
4/2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról ... 32
5. sz. melléklet: A tagkönyvtárak nyitvatartása és beiratkozási díjai ... 33
6. sz. melléklet: Szolgáltatási mátrix a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban ... 37

7. sz. melléklet: Díjtétel-táblázat ... 41
A) Tagsági viszony létesítése ... 42
B) Szolgáltatási díjak ... 42
C) Késedelmi díjak ... 46
D) Kártérítési díjak ... 46
E) A ruhatári kártérítés és külön eljárások díjai ... 47
8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsönzés, eszközkölcsönzés ... 48
8/1. sz. melléklet: Eszközkölcsönzési megállapodás ... 48
8/2. sz. melléklet: Lejátszóeszközöket kölcsönző tagkönyvtárak ... 50
8/3. sz. melléklet: Meghatalmazás súlyosan fogyatékos olvasók számára kölcsönzéshez 51
8/4. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházásához ... 52
9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés ... 52
10. sz. melléklet: Másolási engedély és felhasználói nyilatkozat ... 54
11. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje ... 55
12. sz. melléklet: Dokumentumokat házhoz szállító tagkönyvtárak listája ... 57
13.sz. melléklet: WiFi-szolgáltatással rendelkező könyvtárak ... 59
14.sz. melléklet: Reprográfiai és irodai szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak ... 61

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. A nyitvatartás rendjéről a Könyvtár köteles a használókat tájékoztatni.
   3.2. Az éves munkarendet a Könyvtár honlapján közzéteszi.
   3.3. A Könyvtár az ünnepnapokon zárva tart.
   3.4. A tagkönyvtárak – a működési feltételek figyelembe vételével – nyáron csökkentett nyitvatartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. Az eseti zárvatartások idejére a szolgáltatások rendjét a főigazgató utasításban szabályozza. A Könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárvatartást.
   3.5. A tagkönyvtárak hatályos nyitvatartási rendje az 5. sz. mellékletben található.
4. A Könyvtár a Használati Szabályzat nyomtatott és elektronikus változatát valamennyi tagkönyvtárban hozzáférhetővé teszi, a díjtétel-táblázatot (ld. 7. sz. melléklet) jól látható helyen kifüggeszti.
5. A Könyvtár működéséhez és használatához kapcsolódó legfontosabb jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

II. Könyvtári tagság

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

1. Regisztráció

1.1. A regisztráció alkalmával a Könyvtár az összes FSZEK-tagkönyvtár használatára jogosító *regisztrációs olvasójegyet* állít ki, amelyet minden használni kívánt tagkönyvtárban érvényesíttetni kell. Az olvasójegy a kiállítás napjától számított 12 hónapig érvényes.

1.2. A regisztrációs olvasójegy éves kiállításának adminisztrációs díját a díjtétel-táblázat (ld. 7.sz. melléklet) tartalmazza.

1.3. A regisztrációval rendelkező használók a Könyvtár alapszolgáltatásait és egyes térítéses szolgáltatásokat vehetnek igénybe. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)

2. Beiratkozás

2.1. A beiratkozás a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl egyéb szolgáltatások igénybe vételére is jogosít.

2.2. A Könyvtárba beiratkozhat

- 2.2.1. saját jogán
  - a) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár;
  - b) tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
  - c) magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- 2.2.2. a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett
  - a) minden 18 év alatti személy;
  - b) nem cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy; valamint
- 2.2.3. cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár készfizető kezessége mellett a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár;
- 2.2.4. magyarországi vagy európai uniós telephellyel rendelkező jogi személy.

2.3. Beiratkozni 1 (egy) napra, 3 (három), 6 (hat) vagy 12 (tizenkét) hónapra lehet.

2.4. A beiratkozás alkalmával a Könyvtár *napijegyet*, vagy kölcsönzésre is jogosító *olvasójegyet* állít ki, amely a kiállítás vagy a hosszabbítás napjától érvényes abban a tagkönyvtárban, ahol váltották.

2.5. A napijegy és az olvasójegy

- Az olvasójegy személyre szól, annak bárminemű használata másra át nem ruházható.
- Féléves (6 hónap) vagy éves (12 hónap) beiratkozással a FSZEK valamennyi tagkönyvtára egyidejű használatára jogosító *bérleti tagság* is váltható. A bérleti tagsághoz kötődő olvasójegyet valamennyi használni kívánt tagkönyvtárban az első használat előtt érvényesíttetni kell.
- Súlyos fogyatékosságot igazoló személyeknél vagy különös méltánylást érdemlő esetekben könyvtári tagsága ideje alatt a könyvtárhasználó

meghatározott időtartamra, meghatalmazottja útján is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

- Az olvasójegy elvesztését a használó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.
- Az érvényességi időn belül elveszett olvasójegyet a Könyvtár díj fizetése ellenében pótolja (ld. 7. sz. melléklet).

3. Beiratkozási kedvezmények

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

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet) és a FSZEK nyugdíjasai;
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint);
- a súlyos fogyatékosságot tanúsító háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők (335/2009. (XII.29) Korm. rendelet).

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

- az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segélyt kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási díjat (GYED) kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy csecsemőgondozási díjban (CSED) részesülnek, illetve
- a Magyar Államkincstár által kiadott hatósági igazolványokkal rendelkezőknek.

3.3. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben és alkalommal igazolni kell.

4. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

- a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár használója kíván lenni;

- a Könyvtár Használati Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja; illetve hogy
- az adatkezelési tájékoztatót megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul vette.

4.2. A nyilatkozat a könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

5. Készfizető kezesség

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

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

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

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

6. Adatkezelés, adatvédelem

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

6.2. Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybe vétele érdekében a használónak célszerű egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).

6.3. Készfizető kezesség esetében a Könyvtár kezeli a készfizető kezes szerződésben rögzített adatait.

6.4. Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli. A könyvtári adatkezelés jogalapja a közfeladat ellátásához szükséges adatkezelés (Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont) *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel*.

6.5. Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a http://www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem oldalon.

7. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése

7.1. A tagsági jogviszony megszűnik,

- ha az olvasójegy érvényessége lejár;
- készfizető kezesség visszavonása esetén;
- a használó saját kérésére.

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

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

7.4. A Könyvtár a használó adatait a megszűnést vagy megszüntetést követően az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

III. Szolgáltatások

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

Szolgáltatási struktúra

1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások

a) A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,

- az állományfeltáró eszközök használata (online katalógus),
- információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

b) A könyvtári számítógépek használata az olvasójegy vonalkódjával.

c) Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával

2. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások

a) Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c))

b) Előfizetett adatbázisok helyben használata

c) Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel

3. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások

a) Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c))

b) Kölcsönzés – nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok (részletesen ld. *IV. Egyéb szolgáltatások részletes szabályozása* fejezet 4.3. pont).

c) Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások:

- Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben
- A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése
- A dokumentumok lejárati idejének meghosszabbítása
- Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére

d) Eszközkölcsönzés: CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékossággal élők számára

e) Előfizetett adatbázisok használata helyben és távoli hozzáféréssel (a szolgáltatói szerződéstől függően)

f) Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel

d) Raktári kérés igénybe vétele

4. 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

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

a) Digitális másolat készítése (szkennelés)
b) Dokumentumok fotózása saját eszközzel (kizárólag fotójeggyel)
c) Fénymásolás megrendelése (A4, A3)
d) Laminálás (A4)
e) Nyomtatás (A4, A3)
f) Önkiszolgáló fénymásolás
g) Papírmásolat készítése mikrofilmről, A/4 méretben
h) Spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal

A szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a 14. sz. mellékletben. A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

6. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

a) Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanáraiknak
b) Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások
c) Nyilvános könyvtári programok látogatása

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

a) Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások – a kijelölt tagkönyvtárakban (ld. 14. sz. melléklet).
   - Digitális másolat készítése (szkennelés)
   - Fénymásolás megrendelése
   - Laminálás (A4)
   - Nyomtatás (A4, A3)
   - Spirálozás átlátszó elő- és hátlappal
b) Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban
c) Terem- és helyiségbérlés

A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

8. Távfizetés

Egyes szolgáltatási díjak, tartozások befizetése a Könyvtár honlapján keresztül.

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 érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők használhatják (regisztrációs olvasójeggyel, napijeggyel, illetve kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel).
- A Könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, valamint mások munkájának zavarására vagy akadályozására. Ha a könyvtáros ilyet észlel, a további használatot megtilthatja.
- 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 a könyvtári tagsággal rendelkezők számára.

c) Egyéb technikai eszközök

- A vakok és gyengénlátók részére egyes tagkönyvtárakban elérhető felolvasó eszközöket, valamint a tagkönyvtárban rendelkezésre álló audiovizuális technikai eszközöket kizárólag a könyvtári tagsággal rendelkezők használhatják. Az audiovizuális eszközöket kizárólag a könyvtár munkatársai kezelhetik.

IV.3. Kölcsönzés

a) Egyes dokumentumok kölcsönzése térítési díj ellenében lehetséges (részletesen ld. a 7. sz. mellékletben).

b) A FSZEK dolgozói és nyugdíjasai térítési díj nélkül kölcsönözhetnek bármilyen típusú dokumentumot.

c) Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel, legkésőbb a könyvtári tagság fennállásának időpontjáig lehet. A kölcsönzési idő dokumentumtípusonként eltérő. (ld. e) pont)

d) Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, de a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevén levő maximum 1000 Ft (egyezer forint) tartozásig hosszabbíthatja. Nem kölcsönözhet az a használó, akinek a tagságát a Könyvtár felfüggesztette.

e) Dokumentumkölcsönzés

- A könyvtárból kölcsönözhetők mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve. A gyakran keresett sikerkönyveket a tagkönyvtárak elkülöníthetik. A kölcsönözhető hetilapok és folyóiratok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.
- Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból tagkönyvtáranként egyidejűleg összesen 18 darabot kölcsönözhet.
- Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési szabályai:

	Dokumentum-típus	**Időtartam**	**Mennyiség**	**Egyéb szabály**
Beiratkozási díj fejében	Könyv	4 hétre	max. 8 cím	A könyvkölcsönzés legfeljebb kétszer hosszabbítható.
	Gyerekkönyvtári állományba tartozó könyv	4 hétre	max. 8 cím	Gyerek olvasójeggyel 0-10 éves korig csak a gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.
	Sikerkönyv	2 hétre	max. 2 cím	A sikerkönyvek kölcsönzési ideje nem hosszabbítható.
	Hetilap, folyóirat	2 hétre	max. 10 db	
	Kotta	4 hétre	max. 6 cím	
	Diafilm	2 hétre	max. 6 cím	
	CD-ROM	1 hétre	max. 3 cím	
	Videókazetta (VHS)	1 hétre	max. 3 cím	
	Zenei vagy műsoros hanglemez, kazetta	1 hétre	max. 6 cím	

	Dokumentum-típus	Időtartam	Mennyiség	Egyéb szabály
További díj megfizetésével	Hangoskönyv – kazettán	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossággal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
	Hangoskönyv – CD-n	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossággal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
	DVD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossággal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
	Grafika	3 hónapra	max. 4 db	
	Oktatócsomag	4 hét	max. 2 csomag	Súlyos fogyatékossággal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.
	Zenei vagy műsoros CD	1 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékossággal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet.

f) Eszközkölcsönzés

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

g) A kölcsönző a kölcsönzés tényét a tagkönyvtárakban bizonylat aláírásával ismeri el. A Központi Könyvtárban működő önkiszolgáló kölcsönzőrendszer a kiadott, illetve visszavett dokumentumokról elismervényt nyomtat, amely aláírás nélkül is érvényes. A használónak a visszavétel tényéről meg kell győződnie, az elismervényt meg kell őriznie.

h) Házhoz szállítás

A Könyvtár ideiglenesen vagy tartósan otthonukhoz kötött használói számára házhoz szállítja a kölcsönözni kívánt dokumentumokat és szükség szerint a lejátszóeszközöket. A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját a 12. sz. melléklet tartalmazza.

i) 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 lejárattól számított 18. naptári nap, az eszközök esetében a lejárattól 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 lejárata előtti utolsó napon a lejáratról értesítő e-mailt küld; illetve
  - a lejárattól 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 lejárta 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 V. fejezete tartalmazza.
- A Könyvtár a vissza nem szolgáltatott dokumentumokat és eszközöket elveszettként kezeli, ezért a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló *2009. évi L. törvény* szerint jár el. A lejárattól 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.

j) Tartozáskezelés

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

k) Kártérítés

- A Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor 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 IV. fejezete tartalmazza.

IV.4. A lejárati idő hosszabbítása

a) A kölcsönzési határidő – a sikerkönyvek és az előjegyzett művek kivételével – a kölcsönzési határidő lejárta előtt két alkalommal, legfeljebb a könyvtári tagság fennállásáig hosszabbítható meg személyesen, telefonon, e-mailben, vagy a könyvtár honlapján keresztül.

b) A honlapon keresztül történő hosszabbításról a könyvtárhasználó a felületen megjelent üzeneteken felül, amennyiben e-mail címét megadta, e-mailben is visszajelzést kap.

IV.5. Előjegyzés

a) Az olvasó által keresett, kölcsönzésben lévő dokumentumok értesítési és eljárási díj megfizetésével, személyesen a tagkönyvtárakban, és a Könyvtár webes katalógusán, bejelentkezés után előjegyezhetők. A szolgáltatás igénybe vételének díját a díjtétel-táblázat tartalmazza (ld. 7. sz. melléklet).

b) Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb két hónapig figyeli a Könyvtár.

c) Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, erről a Könyvtár az olvasót e-mailben vagy telefonon értesíti.

d) A dokumentumot az értesítés után a Könyvtár 8 naptári napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

e) A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

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

a) A Könyvtár a tagkönyvtárai állományából hiányzó dokumentumok lelőhelyéről az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével tájékoztatást nyújt.

b) A lelőhely ismeretében, a könyvtárhasználó megrendelésére, a tagkönyvtár kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.

c) A könyvtárhasználónak a dokumentum szállításával kapcsolatos költségeket (postaköltség, csomagolás) a dokumentum átvételekor meg kell térítenie. A vonatkozó térítési díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.

d) Ha az igényelt dokumentum továbbítását a kérő könyvtár digitális formában igényli, a szkennelés költségét meg kell téríteni. A vonatkozó térítési díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.

e) A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg. A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak kell megtérítenie. A másolatot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie.

f) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentum a beérkezéstől számított 8 naptári napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről. Az értesítés költsége, illetve a szolgáltató könyvtár által felszámított kölcsönzési díj a könyvtárhasználót terheli.

g) A csak külföldi könyvtárban elérhető dokumentumok nemzetközi könyvtárközi kölcsönzését a Könyvtár az Országos Széchényi Könyvtár (OSZK) közreműködésével bonyolítja. Ennek folyamatát és díjtételeit az OSZK határozza meg.

IV.7. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között

a) Az egyes tagkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumokat másik FSZEK-tagkönyvtárból a könyvtárhasználó– térítési díj ellenében –átkölcsönözheti. Az átkölcsönzés díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza. A térítési díjat a kérés leadásakor kell megfizetni.

b) A Könyvtár az átkölcsönzésben kért dokumentumot annak elérhetőségétől számított 20 munkanapon belül biztosítja a könyvtárhasználó számára abban a tagkönyvtárban, ahol tagként kérését leadta.

c) A nem kölcsönözhető, csak másolatban küldhető dokumentumok vagy dokumentumrészek másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie. A másolás díját a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.

d) Az átkölcsönzött dokumentumok lejárati ideje nem hosszabbítható.

IV.8. Reprográfiai szolgáltatások

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

b) A szerzői jogvédelem alá eső dokumentumokról csak a szerzői jogi törvény előírásai szerint készíthető másolat.

c) Könyvekről, térképekről és időszaki kiadványokról nem nyilvános felhasználás céljára saját eszközzel is készíthető reprodukció. Szerzői védelem alatt álló kották, teljes könyvek, és időszaki kiadványok 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 11. 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 dokumentumtöbbszörözésére igénybe vehető reprográfiai eljárást - tekintettel a dokumentum értékére, állapotára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra - a Könyvtár határozza meg.

IV.9. Távfizetés

A Könyvtár a különböző díjak és tartozások rendezésére, kényelmi szolgáltatásként, távfizetési lehetőséget kínál honlapján keresztül bejelentkezett olvasói számára. A szolgáltatás igénybevételéhez bankkártya és e-mail cím szükséges.

V. Egyéb szabályok

1. A Könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani.
2. A Könyvtárban csak olyan használó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával, viselkedésével a könyvtár működését és a könyvtár használóit nem zavarja. A könyvtárvezető normaszegés esetén 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 tagkönyvtárak közönségforgalmi tereiben az alkohol- és drogfogyasztás, valamint a dohányzás tilos. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen megengedett. A Központi Könyvtárban a kijelölt hely az Átrium.
4. Ruhatári szekrény használata
   a) Azokban a tagkönyvtárakban, ahol van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező.
   b) A ruhatári szekrényekben elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.
   c) A Könyvtár az elveszett szekrénykulcsért kártérítést és különeljárási díjat számol fel. A ruhatári szekrénynek az olvasó kérésére történő felnyitásáért (a kulcs elvesztése, a PIN-kód elfelejtése esetén) szintén különeljárási díjat számol fel. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.
5. A könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) táskája tartalmát a Könyvtár kérésére köteles bemutatni.
6. A könyvtári vagyon (pl. épület, dokumentum) szándékos megrongálása vagy eltulajdonítása esetén a könyvtárhasználó használati jogát a Könyvtár vezetője azonnal felfüggeszti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a Központi Könyvtár igazgatója vagy a régióigazgató írásos kezdeményezésére a főigazgató dönt.
7. A Könyvtár dokumentumait elektronikus védelmi eszközzel és vonalkóddal látja el. Ezek megrongálása, megsemmisítése vagy használhatatlanná tétele az előző, 6. pontban foglaltakat vonja maga után.
8. A Könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a könyvtárhasználó saját technikai eszközt kizárólag az erre kijelölt helyeken csatlakoztathat.
9. Számla kiállítása
   a) A Könyvtár a könyvtári tagok által igénybe vett díjas szolgáltatásokról és egyéb befizetéseikről köteles a tagok nevére szóló számlát adni.
   b) Távfizetés esetén a Könyvtár a vevő számára a Corvina integrált könyvtári rendszerben automatikusan generált számlát bocsát ki, amelyet az olvasó a http://www.fszek.hu oldalon a Távhasználat menüpontban egyéni bejelentkezést követően megtekinthet és kinyomtathat.
   c) Elszámoláshoz csak a számla kinyomtatott változata használható.
   d) Az elszámoláshoz alkalmas eredeti számlák nyomtatott formátumban a FSZEK tagkönyvtáraiban is átvehetők.

10. A Használati Szabályzat módosítása
    a) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Használati Szabályzat módosítását.
    b) A szabályzat mellékleteinek módosítása a Főigazgató hatáskörébe tartozik, aki a módosításokról köteles tájékoztatni a fenntartót.
    c) 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 és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága az 25/2019. (XII.10.) EENKB számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2020. január 1-jétől

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

Törvények

- 2019. évi LXXI. törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 195/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 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 fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

Szakminisztériumi rendeletek

- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 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
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerműködéséről
- 45/2012. (XI. 31.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról
- 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
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Kormányhatározatok

- 1341/2019. (VI. 11.) Korm. határozata Digitális Kompetencia Keretrendszer fejlesztéséről és bevezetésének lépéseiről.

Rendelet

- - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

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: ……

Állandó 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. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
4. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes.

…… ……

dátum aláírás

Kiegészítő nyilatkozat e-mailes szolgáltatások igénybe vételéről

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

- lejárat előtti értesítés
- visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról
- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- távfizetés

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

…… ……

Dátum aláírás

<hátoldal>

Adatkezelési Tájékoztató
(kivonat)

I. Adatkezelő

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

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:
• A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (3) és 57.§ (1) bekezdése, mely szerint a fenti adatok megadása kötelező;
• A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése, amely előírja a bizonylatok legalább 8 évig tartó megőrzési kötelezettségét;

Az adatkezelési idő:
• Adatait a tagság megszűnését követő 5 (Öt) évig rendszerünkben megőrizzük, és álnevesítve (visszaállítható módon) további 10 (Tíz) évig tároljuk;
• A 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 rendelten 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: .....

Állandó lakcím: .....

A törvényes képviselő adatai

Családi és utónév: .....

Születési családi és utónév: .....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Születési hely és idő: .....

Állandó lakcím: .....

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

……	……
törvényes képviselő aláírása	könyvtárhasználó aláírása
……	……
dátum	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:

- lejárat előtti értesítés
- visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról
- értesítés előjegyzésről
- értesítés könyvtárközi kölcsönzésről
- távfizetés

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

……	……
dátum	könyvtárhasználó/törvényes képviselő aláírása

Adatkezelési Tájékoztató
(kivonat)

I. Adatkezelő

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

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

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:
• A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56.§ (3) és 57.§ (1) bekezdése, mely szerint a fenti adatok megadása kötelező;
• A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése, amely előírja a bizonylatok legalább 8 évig tartó megőrzési kötelezettségét;

Az adatkezelési idő:
• Adatait a tagság megszűnését követő 5 (Öt) évig rendszerünkben megőrizzük, és álnevesítve (visszaállítható módon) további 10 (Tíz) évig tároljuk;
• A 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 rendelten az e-mail címét kezeljük.

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

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

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

Rövid adatkezelési tájékoztató 18 éven aluliak részére

I. Adatkezelő

Adataidat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár tárolja és használja.
címe: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.
képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató
honlapja: http://www.fszek.hu
adatvédelmi tisztviselő e-mailcíme: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

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

3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

Olvasói kontrollszám: ……

A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

……
…….. (okirat szerinti megnevezés)
…… (irányítószám)……..…….. (székhely)
……..…….. (utca)….……..… (házszám)
Alulírott(ak) a fent megnevezett jogi személy képviseletére jogosult(ak) megismerem (megismerjük) és elfogadom (elfogadjuk) a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár mindenkori 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 bejelentésénekelmulasztása 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)

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

…….(dátum) ……..
(cégszerű aláírás), (bélyegző)

Tájékoztató az adatkezelésről:
A fent megadott képviselői és könyvtárhasználói személyes adatokat az alábbiak szerint kezeljük.
Az adatkezelő: A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (cím: Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.; képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)
Az adatkezelés célja: A jogi személlyel kötött szerződés teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
Az adatkezelési idő: Az adatlapot és az azon szereplő adatokat 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.

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: ..…….....

állandó 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. tv. (a továbbiakban: Ptk.) 6: 416-418, valamint 6:420. §-ában szabályozottak alapján kezességet vállal az alábbi, a Könyvtárba beiratkozott kiskorú / külföldi/gondozás alá helyezett állampolgár

családi és utónév: …….……..……

születési családi és utónév: …...……

anyjaszületési családi és utóneve:…..…….

születési hely és idő: …..……...……

állandó 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 végrehajtás 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.

Dátum:…….

…….	……
FSZEK képviseletében	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)

(anyja születési családi és utóneve:
……...…….)

(állandó lakcíme:
……..……..)

a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár ……..……..sz. tagkönyvtárának

…… kontrollszámú ……...… nevű (anyja születési családi és utóneve: …….) (állandó lakcíme: ……)

Könyvtárhasználójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg nevezett Könyvtárhasználó fennálló ……..…Ft,

azaz ……..…… forint összegű tartozását rendezem.

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

…….. (dátum)

…….. (aláírás)

A nyilatkozatot a FSZEK nevében átvettem:

…….. (dátum)

…….. (ügyintéző aláírása)

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

Központi Könyvtár

Kódja	Neve, címe		Nyitvatartás	Éves díj
0801	Központi Könyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 10:00-20:00 Szo: 10:00-16:00	6.600 Ft
0801G	Gyerekkönyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 13:00-19:00 Szo: 10:00-16:00	
0801Z	Zenei Gyűjtemény	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 10:00-20:00 Szo: 10:00-16:00	

Kerületi tagkönyvtárak

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves 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	4.600 Ft
0201	II/1.	Hűvösvölgyi úti Könyvtár 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 85.	H, Sze: 12:00-18:00 K, P: 10:00-16:00	2.600 Ft
0204	II/4.	Török utcai Könyvtár 1023 Budapest, Török utca 7-9.	H, Sze, P: 11:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00 Szo: 10:00-14:00	4.600 Ft
0302	*III/2.*	*Csillaghegyi Kvt. Bajáki E. u. 5 – 7.*	*A szolgáltatás átmenetileg szünetel*	
0305	III/5.	Békásmegyeri Könyvtár 1039 Budapest, Füst Milán utca 26.	H: 12:00-19:00 Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 Szo: 9:00-13:00	4.600 Ft
0307	III/7.	Krúdy Gyula Könyvtár 1035 Budapest, Fő tér 5.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	4.600 Ft
0401	IV/1.	Király utcai Könyvtár 1042 Budapest, Király utca 5.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 14:00-19:00 Szo: 9:00-14:00	4.600 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	2.600 Ft
0502	V/2.	Belvárosi Könyvtár 1054 Budapest, Vadász utca 42.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	2.600 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	2.600 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	4.600 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves díj
0703	VII/3.	Kertész utcai Könyvtár 1073 Budapest, Kertész u. 15.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	2.600 Ft
0802	VIII/2.	Kálvária téri Könyvtár 1089 Budapest, Kálvária tér 12.	H, P: 13:00-19:00 Sze: 10:00-16:00 Cs: 9:00-15:00	2.600 Ft
0901	IX/1.	Börzsöny utcai Könyvtár 1098 Budapest, Börzsöny u. 13.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K: 9:00-15:00	2.600 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	2.600 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	2.600 Ft
1004	X/4.	Kőbányai Könyvtár 1105 Budapest, Szent László tér 7 – 14.	H, K, Cs, P: 10:00-20:00 Sze: 10:00-16:00 Szo: 10:00-14:00	4.600 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	2.600 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	4.600 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	4.600 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	4.600 Ft
1302	XIII/2.	Radnóti Miklós Könyvtár 1133 Budapest, Pannónia u. 88-90.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 12:00-16:00	2.600 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	2.600 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	2.600 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	4.600 Ft
1401	XIV/1.	Kassák Könyvtár 1145 Budapest, Uzsoki u. 57.	H, Sz: 14:00-19:00 K, Cs: 10:00-15:00 P: 13:00-17:00	2.600 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: 12:00-17:00	2.600 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves díj
1404	XIV/4.	Füredi Könyvtár 1144 Budapest, Rákosfalva park 1 – 3. *A szolgáltatás átmenetileg 1144 Budapest, Csertő park 10. szám alatt érhető el.*	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 9:00-14:00	2.600 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	4.600 Ft
1503	XV/3.	Zsókavár utcai Könyvtár 1157 Budapest, Zsókavár u. 28.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 Szo: 9:00-14:00	4.600 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	2.600 Ft
1601	XVI/1	Rákosi Könyvtár 1162 Budapest, Rákosi út 119.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 9:00-13:00 Cs: 10:00-15:00	2.600 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	4.600 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	2.600 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	4.600 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	2.600 Ft
1802	XVIII/2.	Havanna lakótelepi Könyvtár 1181 Budapest, Csontváry K. Tivadar u. 32.	H, Sze, P: 13:00-19:00 Cs: 9:00-15:00 P: 12:00-18:00	2.600 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	4.600 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	4.600 Ft
2002	XX/2.	Pesterzsébeti Könyvtár 1203 Budapest, Bíró M. u. 7.	H, Cs: 9:00-16:00 Sze, P: 13:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	4.600 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves 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	2.600 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	4.600 Ft
2103	XXI/3.	Királyerdei Könyvtár 1213 Budapest, Szent István út 230.	H, Sze, P: 13:00-19:00 Cs: 10:00-16:00	2.600 Ft
2105	XXI/5.	Csillagtelepi Könyvtár 1214 Budapest, Vénusz u. 2.	H, Sze, P: 13:00-19:00 Cs: 10:00-16:00	2.600 Ft
2201	XXII/1.	Nagytétényi Könyvtár 1225 Budapest, Nagytétényi u. 283. sz.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 10:00-16:00	2.600 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	4.600 Ft
2301	XXIII/1.	Soroksári Könyvtár 1238 Budapest, Grassalkovich út 128.	H, Sze, P: 12:00-18:00 Cs: 9:00-15:00	2.600 Ft

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

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2019		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL			KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS IGÉNYBE VEHETŐ
		REGISZTRÁLT KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKNAK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKNAK	
1.	**ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**				
1.1.	A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:				
	– Könyvtárhasználat	✓	✓	✓	
	– A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata	✓	✓	✓	
	– Állományfeltáró eszközök használata, a könyvtár gépi katalógusának (OPAC) használata, helyben, a könyvtári eszközökön	✓	✓	✓	
	– Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	✓	✓	✓	
1.2.	A könyvtári számítógépek használata az olvasójegy vonalkódjával	✓	✓	✓	
1.3.	Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával	✓	✓	✓	
2.	**TOVÁBBI DÍJMENTES SZOLGÁLTATÁSOK NAPIJEGYES OLVASÓKNAK**				
2.1.	Előfizetett adatbázisok használata helyben		✓		
2.2.	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel		✓		
3.	**BEIRATKOZOTTAKNAK TOVÁBBI DÍJ MEGFIZETÉSE NÉLKÜL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**				
	Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok)				
3.1.	Könyvkölcsönzés (max. 8 cím)			✓	
3.2.	Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)			✓	
3.3.	Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)			✓	
3.4.	Kották kölcsönzése (max. 6 cím)			✓	
3.5.	Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)			✓	
3.6.	CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)			✓	
3.7.	Hangoskönyv kölcsönzése - CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)			✓	
3.8.	Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)			✓	
3.9.	Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)			✓	
	Eszközkölcsönzés				
3.10.	CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékossággal élők számára			✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2019		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL			KÖNYV-TÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZT-RÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO-ZOTT KÖNYVTÁR-HASZ-NÁLÓKNAK	
	Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások				
3.11.	Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)			✓	
3.12.	A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)			✓	
3.13.	Lejárati idő hosszabbítása			✓	
3.14.	Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére			✓	
	Előfizetett adatbázisok használata				
3.15.	Előfizetett adatbázisok használata - helyben		✓	✓	
3.16.	Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)			✓	
	Könyvtári eszközök használata				
3.17.	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel		✓	✓	
4.	**EGYÉB TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA**				
	Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)				
4.1.	DVD (max. 6 cím)			✓	
4.2.	Grafika (max. 4 db)			✓	
4.3.	Hangoskönyv - CD-n (max. 6 cím)			✓	
4.4.	Oktatócsomagok (max. 2 csomag)			✓	
4.5.	Zenei vagy műsoros CD (max. 6 cím)			✓	
	Egyéb szolgáltatások				
4.6.	Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása			✓	
4.7.	Átkölcsönzés a FSZEK-tagkönyvtárak között			✓	
4.8.	Előjegyzés			✓	
4.9.	Könyvtárközi kölcsönzés			✓	
5.	**TÉRÍTÉSES REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA**				
5.1.	Digitális másolat készítése (szkennelés)				
5.1.1.	*A Budapest Gyűjteményben*				
	Másolat a Budapest-képarchívumban elérhető állományból – nyilvános használatra	✓	✓	✓	
	Önálló képi jellegű dokumentumok (fotó, plakát, grafika, térkép stb.) új másolatának elkészítése a megrendelő igénye szerint – nyilvános használatra	✓	✓	✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2019		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL			KÖNYV-TÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZT-RÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO-ZOTT KÖNYVTÁR-HASZ-NÁLÓKNAK	
	Egyéb dokumentum (könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk) – nyilvános használatra	✓	✓	✓	
	Letöltés a Budapest-képarchívum interneten közzétett állományából – magáncélra	✓	✓	✓	
5.1.2.	*A tagkönyvtárakban*				
	Egyéb dokumentum (könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk, olvasó saját dokumentuma)	✓	✓	✓	
	ODR-szolgáltatás keretében	✓	✓	✓	
5.2.	Dokumentumok fotózása saját eszközzel (fotójegy)	✓	✓	✓	
5.3.	Fénymásolás megrendelése A/4 méretben fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	✓	✓	✓	
5.4.	Laminálás (A/4) (csak a Dagály utcai könyvtárban)	✓	✓	✓	
5.5.	Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)				
5.5.1.	*A4 méretben*				
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	
	Színes szöveg	✓	✓	✓	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
5.5.2.	*A3 méretben*				
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	
	Színes szöveg	✓	✓	✓	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
5.6.	Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, chip-kártyával (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	✓	✓	✓	
5.7.	Önkiszolgáló szkennelés, chip-kártyával (csak a Központi Könyvtárban)	✓	✓	✓	
5.8.	Chipkártya másoláshoz és önkiszolgáló szkenneléshez a Központi Könyvtárban	✓	✓	✓	
5.9.	Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	✓	✓	✓	
5.10.	Spirálozás - műanyag spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal (csak a Dagály utcai könyvtárban)	✓	✓	✓	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2019		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL			KÖNYV-TÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZT-RÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO-ZOTT KÖNYVTÁR-HASZ-NÁLÓKNAK	
6.	**KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**				
6.1.	Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanárainak	✓	✓	✓	✓
6.2.	Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	✓	✓	✓	✓
6.3.	Nyilvános könyvtári programok látogatása	✓	✓	✓	✓
7.	**KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**				
	Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)				
7.1.	Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)				✓
7.2.	Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben				✓
7.3.	Laminálás (A/4)				✓
7.4.	Nyomtatás				✓
7.4.1.	*A4 méretben*				
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	
	Színes szöveg	✓	✓	✓	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
7.4.2.	*A3 méretben*				
	Fekete-fehér szöveg	✓	✓	✓	
	Színes szöveg	✓	✓	✓	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	✓	✓	✓	
7.5.	Spirálozás - műanyag spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal				✓
	Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban				
7.6.	Magyar nyelvű vezetések				
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)				✓
	Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára				✓
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára				✓
7.7.	Idegen nyelvű vezetések				
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)				✓
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára				✓
7.8	Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)				✓
7.9.	Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak				✓

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2019		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL			KÖNYV-TÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS IGÉNY-BE VEHETŐ
		REGISZT-RÁLT KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	NAPIJEGYET FIZETŐ KÖNYVTÁR-HASZNÁ-LÓKNAK	3-6-12 HÓNAPRA BEIRATKO-ZOTT KÖNYVTÁR-HASZ-NÁLÓKNAK	
	Terem- és helyiségbérlés				
7.10.	Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban				✓
8.	**TÁVFIZETÉS**				
	Távfizetés	✓	✓	✓	

7. sz. melléklet: Díjtétel-táblázat

A) Tagsági viszony létesítése

TAGSÁGI VISZONY LÉTESÍTÉSE	TÉRÍTÉSI DÍJ
Regisztráció természetes és jogi személyeknek	ingyenes / 12 hónap
Regisztrációs olvasójegy adminisztrációs díja	200 Ft / 12 hónap
Napijegy	1.100 Ft / nap
Beiratkozási díjak	
a Központi Könyvtárba	6.600 Ft / 12 hónap 4.600 Ft / 6 hónap 3.300 Ft / 3 hónap
a Könyvtár I. és Könyvtár II. besorolású tagkönyvtárakba*	4.600 Ft / 12 hónap 3.500 Ft / 6 hónap 2.500 Ft / 3 hónap
a Könyvtár III. besorolású tagkönyvtárakba*	2.600 Ft / 12 hónap 1.800 Ft / 6 hónap 1.200 Ft / 3 hónap
valamennyi tagkönyvtár egyidejű használatára jogosító bérleti tagság létesítése	9.500 Ft / 12 hónap 6.600 Ft / 6 hónap

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

B) Beiratkozási díj a jogi személyeknek a használat tényleges időtartamától függetlenül a tagkönyvtárra érvényes díj háromszorosa.
C) Szerződés alapján nyújtott komplex könyvtári szolgáltatás díja használónként azonos a valamennyi tagkönyvtár egyidejű használatának díjával. A díj számításánál a használókat megillető jogszabályi kedvezményeket figyelembe kell venni.

B) Szolgáltatási díjak

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
I. Alapszolgáltatások	
I.1. A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai	
– Könyvtárhasználat	ingyenes
– A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata	ingyenes
– Állományfeltáró eszközök használata, a könyvtár gépi katalógusának (OPAC) használata, helyben, a könyvtári eszközökön	ingyenes
– Információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	ingyenes
I.2. A könyvtári számítógépek használata az olvasójegy vonalkódjával – *csak könyvtári tagsággal rendelkezőknek elérhető szolgáltatás!*	ingyenes
I.3. Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban, saját eszközzel, az olvasójegy vonalkódjával – *csak könyvtári tagsággal rendelkezőknek elérhető szolgáltatás!*	ingyenes

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
II. További díjmentes szolgáltatások napijegyes olvasóknak	
II.1. Előfizetett adatbázisok használata - helyben	ingyenes
II.2. Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)	ingyenes
II.3. Könyvtári számítógépek használata napijeggyel	ingyenes
III. Beiratkozott olvasóknak 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***	
III.1. Könyvkölcsönzés (max. 8 cím)	ingyenes / 4 hét
III.2. Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)	ingyenes / 2 hét
III.3. Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)	ingyenes / 2 hét
III.4. Kották kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
III.5. Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 2 hét
III.6. CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / korong / hét
III.7. Hangoskönyv kölcsönzése - CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
III.8. DVD – súlyos fogyatékossággal élők részére	ingyenes / 1 hét
III.9. Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
III.10. Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / 1 hét
Eszközkölcsönzés	
III.11. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékossággal élők számára	ingyenes / 4 hét
Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások	
III.12. Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben	ingyenes
III.13. A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése	ingyenes
III.14. Lejárati idő hosszabbítása	ingyenes
III.15. Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére	ingyenes
Előfizetett adatbázisok használata	
III.16. Előfizetett adatbázisok használata - helyben	ingyenes
III.17. Előfizetett adatbázisok használata beiratkozott olvasóknak - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)	ingyenes
Könyvtári eszközök használata	
III.18. Könyvtári számítógépek használata látássérültek számára (kijelölt gépeken)	ingyenes
III.19. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel	ingyenes
WiFi-használat saját eszközzel	
III.20. Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban	ingyenes

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
IV. Egyéb térítéses szolgáltatások kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára	
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)	
IV.1. DVD (max. 6 cím)	300 Ft / korong / 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)	200 Ft / korong / 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	1600 Ft / csomag
IV.10. Könyvtári számítógépek használata kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel	ingyenes
V. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára	
V.1. Digitális másolat készítése (szkennelés)	
A Budapest Gyűjtemény állományába tartozó dokumentumok	
Másolat a Budapest-képarchívumban elérhető állományból – nyilvános használatra	800 Ft / kép
Önálló képi jellegű dokumentumok (fotó, plakát, grafika, térkép stb.) új másolatának elkészítése a megrendelő igénye szerint – nyilvános használatra	1250 Ft / kép
Egyéb dokumentum (könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk) – nyilvános használatra	300 Ft / oldal
Letöltés a Budapest-képarchívum interneten közzétett állományából	ingyenes
A tagkönyvtárakban	
Egyéb dokumentum (könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk)	50 Ft / oldal
V.2. Önkiszolgáló szkennelés, chip-kártyával, pénzbedobóval (csak a Központi Könyvtárban)	10 Ft/oldal
V.3. Fotójegy	700 Ft / alkalom
V.4. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	A4: 45 Ft / oldal A3: 55 Ft / oldal
V.5. Laminálás (A4)	200 Ft / lap
V.6. Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	
A4 méretben	
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
A3 méretben	
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.7. Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, chip-kártyával, pénzbedobóval (csak a Központi Könyvtárban)	A4: 30 Ft / oldal A3: 40 Ft / oldal
V.8. Chipkártya másoláshoz és önkiszolgáló szkenneléshez a Központi Könyvtárban	300 Ft
V.9. Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	130 Ft / oldal
V.10. Spirálozás - műanyag spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal (csak a Dagály utcai könyvtárban)	500 Ft
Számítógéphasználat, Internet és WiFi-használat	
V.11. Könyvtári számítógépek használata regisztrált olvasóknak	ingyenes
V.12. Korlátlan WiFi-használat saját eszközzel, egyedi kóddal, regisztrált olvasóknak	ingyenes
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
VII. Könyvtári tagság nélkül térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	
Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	
VII.1. Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	50 Ft / oldal
VII.2. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	A4: 60 Ft / oldal A3: 70 Ft / oldal
VII.3. Laminálás (A4) (csak a Dagály utcai könyvtárban)	400 Ft / oldal
VII.4. Nyomtatás	
A4 méretben	
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
A3 méretben	
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
VII.5. Spirálozás - műanyag spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal (csak a Dagály utcai könyvtárban)	700 Ft
Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban	
VII.6. Magyar nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	1500 Ft / fő
Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	200 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
VII.7. Idegen nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2000 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VII.8. Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)	1500 Ft / fő
VII.9. Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak	5000 Ft / alkalom
Terem- és helyiségbérlés	
Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	egyéni megállapodás szerint
Távfizetés	
Távfizetés	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	55 Ft / kötet vagy db / naptári nap
2. Folyóirat, diafilm	55 Ft / db / naptári nap
3. Oktatócsomag	55 Ft / csomag / naptári nap
4. Hangoskönyv (CD és kazetta)	55 Ft / cím / naptári nap
5. DVD	100 Ft / korong / naptári nap
6. Zenei és műsoros CD, videókazetta, CD-ROM	60 Ft / korong vagy kazetta / naptári nap
7. Zenei és műsoros lemez és kazetta	50 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:	**700 Ft / db**

E) A ruhatári kártérítés és külön eljárások díjai

Elveszett szekrénykulcs kártérítési és különeljárási díja	2.100 Ft
A ruhatári szekrény felnyitásának különeljárási díja	1.200 Ft
Elveszett olvasójegyek pótlásának eljárási díja	600 Ft

A díjak az ÁFA-t tartalmazzák és előre fizetendők.

8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsönzés, eszközkölcsönzés

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 alábbi ……..típusú……..gyártási számú...……..egyedi azonosítójú ……..…….. Ft értékű lejátszóeszköz és tartozékai (1 db fülhallgató, 1 db adapter) haszonkölcsönbe adásáról/vételéről 20… év ……..hónap …… napjától a 20… év ...……hónap …….napjáig.

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

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a kölcsönzött eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza,
- az eszközt rendeltetésének megfelelően használja,
- felelős minden olyan kárért, amely nem 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 végrehajtás 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 Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Budapest, ……..…….

…….…… ……

kölcsönadó kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a) működőképes

b) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest,…….…..

……. …..……

kölcsönadó kölcsönvevő

8/2. sz. melléklet: Lejátszóeszközöket kölcsönző tagkönyvtárak

0101 Márai Sándor Könyvtár
1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91.
Telefon: (1) 356-4694
E-mail: fszek0101@fszek.hu

0204 Török utcai Könyvtár
1023 Budapest, Török utca 7-9.
Telefon: (1) 212-1103
E-mail: fszek0204@fszek.hu

0305 Békásmegyeri Könyvtár
1039 Budapest, Füst Milán utca 26.
Telefon: (1) 245-3409
E-mail: fszek0305@fszek.hu

0307 Krúdy Gyula Könyvtár
1035 Budapest, Fő tér 5.
Telefon: (1) 368-8476
E-mail: fszek0307@fszek.hu

0401 Király utcai Könyvtár
1042 Budapest, Király utca 5.
Telefon: (1) 369-4979
E-mail: fszek0401@fszek.hu

0702 Deák Ferenc Könyvtár
1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.
Telefon: (1) 342-5362
E-mail: fszek0702@fszek.hu

0801 Központi Könyvtár
1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.
Telefon: (1) 411-5100
E-mail: info@fszek.hu

1004 Kőbányai Könyvtár
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: (1) 261-6001
E-mail: fszek1004@fszek.hu

1106 Karinthy Frigyes Könyvtár
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.
Telefon: (1) 279-1483
E-mail: fszek1106@fszek.hu

1201 Ugocsa utcai Könyvtár
1126 Budapest, Ugocsa utca 10.
Telefon: (1) 225-1228
E-mail: fszek1201@fszek.hu

1308 Dagály utcai Könyvtár
1138 Budapest, Dagály utca 9.
Telefon: (1) 340-3309
E-mail: fszek1308@fszek.hu

1401 Kassák Könyvtár
1145 Budapest, Uzsoki utca 57.
Telefon: (1) 251-3669
E-mail: fszek1401@fszek.hu

1602 Sashalmi Könyvtár
1163 Budapest, Péter út 53.
Telefon: (1) 403-0813
E-mail: fszek1602@fszek.hu

1803 Lőrinci Nagykönyvtár
1183 Budapest, Thököly út 5.
Telefon: (1) 291-2575
E-mail: fszek1803@fszek.hu

2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár
1203 Budapest, Bíró Mihály utca 7.
Telefon: (1) 283-0872
E-mail: fszek2002@fszek.hu

2203 Budafoki Könyvtár
1222 Budapest, Kossuth Lajos 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 családneve, születési hely és idő, lakcím, kontrollszám) …….…… …… a FSZEK …… számú tagkönyvtárának olvasója meghatalmazom (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím)…… …… ……..…….alatti lakost, hogy részemre könyvtári tagságom fennállása idején az alábbi időtartamra (……..-tól…….…….-ig) a Használati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön.

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

Budapest,……. …….

…… ……

meghatalmazó meghatalmazott

1. Tanú: …….. 2. Tanú: …….

Családi és utóneve: …… Családi és utóneve: ……
Születési hely, idő: …… Születési hely, idő: ……
Állandó lakcím:…….… Állandó lakcím: ……
Aláírás: …….…. Aláírás: ……..

Tájékoztató az adatkezelésről:
A könyvtárhasználó, meghatalmazott, vagy tanú fent megadott személyes adatát az alábbiak szerint kezeljük:
Az adatkezelő: A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (cím: Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.; képviseli: dr. Fodor Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu)
Az adatkezelés célja: A könyvtár szolgáltatásainak nyújtása (az arra jogosult személy részére).
Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
Az adatkezelési idő: Az adatlapot és az azon szereplő adatokat 5 (Öt) évig megőrizzük.
Jogok és jogorvoslat: Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.
A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem cím alatt található.

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

……..

ügyintéző

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

…… ……..……...

meghatalmazó ügyintéző

9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés

Iktatószám:…..……../…….

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott……..….(név), a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár……..számú tagkönyvtárának …….. kontrollszámú 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: 1600 Ft

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: Másolási engedély és felhasználói nyilatkozat

Másolási engedély és felhasználói nyilatkozat a saját eszközzel készített reprodukcióhoz (fotójegy)

Alulírott …….……. engedélyezem, hogy ……..… (olvasó neve) …… (kontrollszáma) a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állományába tartozó alábbi dokumentum(ok)ról másolatot készítsen:

1) szerző, cím, kiadási év:

raktári jelzet:

oldalszám:

2) szerző, cím, kiadási év:

raktári jelzet:

oldalszám:

Budapest,……..hónap……. nap

……

engedélyező

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a másolatot kizárólag kutatás, tanulás, információgyűjtés céljából készítettem, a reprodukciókat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, vagy annak jogutódjának engedélye nélkül nyilvános közlésre, terjesztésre, közvetítésre, kereskedelmi célra közvetve sem használom fel.

……..

használó

11. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje

1. A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár muzeális dokumentumai a következők:
   Minden
   - középkori kódex vagy nyelvemlék,
   - középkori, koraújkori kézirat,
   - 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
   - 1851 előtt Magyarországon vagy külföldön megjelent hungarikum.

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

   Végleges megőrzési kötelezettséggel archivált dokumentumok:

   - Ritkaságok és kéziratok gyűjteménye
   - (Raktári jelzetük kezdete: 09, q09, f09, f091, q091, f091)
   - Budapest Gyűjtemény, beleértve a plakátokat, kisnyomtatványokat, fotótári dokumentumokat is, kivéve kézikönyvtárban és a munkaszobákban elhelyezett példányokat. (Raktári jelzetük kezdete: B)
   - Ballagi-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Ball)
   - Szüry-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Sz)
   - Pamfletgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: P)
   - Térképgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: T)
   - Ritka könyvek gyűjteménye (Raktári jelzetük kezdete: R)
   - Régi kisnyomtatványok (Raktári jelzetük kezdete: H)
   - Egyedi döntés alapján muzeálissá nyilvánított dokumentumok („Védett” jelzéssel)
2. A muzeális dokumentumok csak helyben használhatók. Kölcsönzésükre kizárólag intézmények számára kerülhet sor, kiállítás, másolás, restaurálás vagy egyéb alapos indok alapján. Ezekben az esetekben a kölcsönzés feltételeit a könyvtár haszonkölcsön szerződésben vagy más iratban szabályozza.
3. A muzeális dokumentumokat helyben a könyvtár valamennyi beiratkozott vagy regisztrált olvasója használhatja.
4. A használat helye a Budapest Gyűjtemény olvasóterme a Központi Könyvtárban. A tagkönyvtárakban a dokumentumok használatára a helyben kijelölt asztalnál van mód.
5. Az egy időben egy olvasó számára használatba adható muzeális könyvjellegű dokumentumok száma:
   - 1701 előtti kiadvány esetében: egyszerre legfeljebb 2 kötet
   - 1851 előtti dokumentum esetében: egyszerre legfeljebb 5 kötet
   - egyéb muzeális dokumentum (fénykép, plakát, kisnyomtatvány) esetében: egyedi elbírálás szerint.
6. A használó a muzeális kiadványokat aláírt tanúsítvánnyal veheti át. A könyvek kiadásáról számítógépes nyilvántartás is készül.
7. Az 1701 előtt keletkezett és a Központi Könyvtár különlegesen védett raktárában őrzött dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz kutatói kérőlapot 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 időszaki 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. Saját eszközzel történő másolást a tájékoztató könyvtárosánál lehet kezdeményezni űrlap kitöltésével (l. a Használati Szabályzat 10. sz. melléklete). Az engedélyezés szabályai azonosak a kutatási feltételekben megfogalmazottakkal.
13. Saját eszközzel másolási engedély díjköteles. A díjakat a Díjtételtáblázat VI. fejezete tartalmazza.
14. 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.

12. sz. melléklet: Dokumentumokat házhoz szállító tagkönyvtárak listája

0101 Márai Sándor Könyvtár
1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91
Telefon: (1) 356-4694
E-mail: fszek0101@fszek.hu

0204 Török utcai Könyvtár
1023 Budapest, Török utca 7-9.
Telefon: (1) 212-1103
E-mail: fszek0204@fszek.hu

0305 Békásmegyeri Könyvtár
1039 Budapest, Füst Milán utca 26.
Telefon: (1) 245-3409
E-mail: fszek0305@fszek.hu

0401 Király utcai Könyvtár
1042 Budapest (Újpest), Király u. 5.
Telefon: (1) 369-4979
E-mail: fszek0401@fszek.hu

0502 Belvárosi Könyvtár
1054 Budapest, Vadász utca 42.
Telefon: (1) 332-7392
E-mail: fszek0502@fszek.hu

0702 Deák Ferenc Könyvtár
1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.
Telefon: (1) 342-5362
E-mail: fszek0702@fszek.hu

0802 Kálvária téri Könyvtár
1089 Budapest, Kálvária tér 12.
Telefon: (1) 313-8037
E-mail: fszek0802@fszek.hu

0901 Börzsöny utcai Könyvtár
1098 Budapest, Börzsöny utca 13.
Telefon: (1) 357-5808
E-mail: fszek0901@fszek.hu

0902 Boráros téri Könyvtár
1093 Budapest, Boráros tér 2.
Telefon: (1) 217-8438
E-mail: fszek0902@fszek.hu

1004 Kőbányai Könyvtár
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: (1) 261-6001
E-mail: fszek1004@fszek.hu

1105 Kelenföldi Könyvtár
1119 Budapest, Etele út 55.
Telefon: (1) 371-2788
E-mail: fszek1105@fszek.hu

1106 Karinthy Frigyes Könyvtár
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.
Telefon: (1) 279-1483
E-mail: fszek1106@fszek.hu

1201 Ugocsa utcai Könyvtár
1126 Budapest, Ugocsa utca 10.
Telefon: (1) 225-1228
E-mail: fszek1201@fszek.hu

1308 Dagály utcai Könyvtár
1138 Budapest, Dagály utca 9.
Telefon: (1) 340-3309
E-mail: fszek1308@fszek.hu

1401 Kassák Könyvtár
1145 Budapest, Uzsoki utca 57.
Telefon: (1) 251-3669
E-mail: fszek1401@fszek.hu

1402 Bosnyák utcai Könyvtár
1145 Budapest, Bosnyák utca 1/a.
Tel: (1) 383-0197
E-mail: fszek1402@fszek.hu

1404 Füredi Könyvtár
1144 Budapest, Csertő park 10.
Telefon: (1) 223-0890
E-mail: fszek1404@fszek.hu

1501 Eötvös utcai Könyvtár
1153 Budapest, Eötvös utca 8.
Telefon: (1) 306-0742
E-mail: fszek1501@fszek.hu

1503 Zsókavár utcai Könyvtár
1157 Budapest, Zsókavár utca 28.
Telefon: (1) 416-0736
E-mail: fszek1503@fszek.hu

1602 Sashalmi Könyvtár
1163 Budapest, Veres Péter út 53.
Telefon: (1) 403-0813
E-mail: fszek1602@fszek.hu

1601 Rákosi úti Könyvtár
1161 Budapest, Rákosi út 119.
Telefon: (1) 405-5244
E-mail: fszek1601@fszek.hu

1704 Rákoskeresztúri Könyvtár
1173 Budapest, Pesti út 167.
Telefon: (1) 257-4088
E-mail: fszek1704@fszek.hu

1801 Pestszentimrei Könyvtár
1188 Budapest, Vasút u. 48. I. emelet.
Telefon: (1) 291-2392
E-mail: fszek1801@fszek.hu

1803 Lőrinci Nagykönyvtár
1183 Budapest, Thököly út 5.
Telefon: (1) 291-2575
E-mail: fszek1803@fszek.hu

2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár
1203 Budapest, Bíró Mihály utca 7.
Telefon: (1) 283-0872
E-mail: fszek2002@fszek.hu

2101 Sétáló utcai Könyvtár
1211 Budapest, II. Rákóczi F. u. 106.
Telefon: (1) 276-3512
E-mail: fszek2101@fszek.hu

2103 Királyerdei Könyvtár
1213 Budapest, Szent István út 230.
Telefon: (1) 277-5278
E-mail: fszek2103@fszek.hu

2105 Csillagtelepi Könyvtár
1214 Budapest, Vénusz utca 2.
Telefon: (1) 276-8953
E-mail: fszek2105@fszek.hu

2201 Nagytétényi Könyvtár
1225 Budapest, Nagytétényi út 283.
Telefon: (1) 207-5257
E-mail: fszek2201@fszek.hu

2203 Budafoki Könyvtár
1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 30.
Telefon: (1) 424-5989
E-mail: fszek2203@fszek.hu

13.sz. melléklet: WiFi-szolgáltatással rendelkező könyvtárak

0101 Márai Sándor Könyvtár
1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91
Telefon: (1) 356-4694
E-mail: fszek0101@fszek.hu

0305 Békásmegyeri Könyvtár
1039 Budapest, Füst Milán utca 26.
Telefon: (1) 245-3409
E-mail: fszek0305@fszek.hu

0307 Krúdy Gyula Könyvtár
1035 Budapest, Fő tér 5.
Telefon: (1) 368-8476
E-mail: fszek0307@fszek.hu

0401 Király utcai Könyvtár
1042 Budapest, Király u. 5.
Telefon: (1) 369-4979
E-mail: fszek0401@fszek.hu

0502 Belvárosi Könyvtár
1054 Budapest, Vadász utca 42.
Telefon: (1) 332-7392
E-mail: fszek0502@fszek.hu

0602 Terézvárosi Gyermekkönyvtár
1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 6.
Telefon: (1) 342-1948
E-mail: fszek0602@fszek.hu

0702 Deák Ferenc Könyvtár
1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.
Telefon: (1) 342-5362
E-mail: fszek0702@fszek.hu

0801 Központi Könyvtár
1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.
Telefon: (1) 411-5100
E-mail: info@fszek.hu

0902 Boráros téri Könyvtár
1093 Budapest, Boráros tér 2.
Telefon: (1) 217-8438
E-mail: fszek0902@fszek.hu

1003 Újhegyi Könyvtár
1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.
Telefon: (1) 261-0548
E-mail: fszek1003@fszek.hu

1004 Kőbányai Könyvtár
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: (1) 261-6001
E-mail: fszek1004@fszek.hu

1105 Kelenföldi Könyvtár
1119 Budapest, Etele út 55.
Telefon: (1) 371-2788
E-mail: fszek1105@fszek.hu

1106 Karinthy Frigyes Könyvtár
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.
Telefon: (1) 279-1483
E-mail: fszek1106@fszek.hu

1201 Ugocsa utcai Könyvtár
1126 Budapest, Ugocsa utca 10.
Telefon: (1) 225-1228
E-mail: fszek1201@fszek.hu

1302 Radnóti Miklós Könyvtár
1133 Budapest, Pannónia u. 88-90.
Telefon: (1) 398-6280
E-mail: fszek1302@fszek.hu

1308 Dagály utcai Könyvtár
1138 Budapest, Dagály utca 9.
Telefon: (1) 340-3309
E-mail: fszek1308@fszek.hu

1401 Kassák Könyvtár
1145 Budapest, Uzsoki utca 57.
Telefon: (1) 251-3669
E-mail: fszek1401@fszek.hu

1404 Füredi Könyvtár
1144 Budapest, Csertő park 10.
Telefon: (1) 223-0890
E-mail: fszek1404@fszek.hu

1602 Sashalmi Könyvtár
1163 Budapest, Veres Péter út 53.
Telefon: (1) 403-0813
E-mail: fszek1602@fszek.hu

1803 Lőrinci Nagykönyvtár
1183 Budapest, Thököly út 5.
Telefon: (1) 291-2575
E-mail: fszek1803@fszek.hu

1901 Üllői úti Könyvtár
1191 Budapest, Üllői út 255.
Telefon: (1) 281-1163
E-mail: fszek1901@fszek.hu

2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár
1203 Budapest, Bíró Mihály utca 7.
Telefon: (1) 283-0872
E-mail: fszek2002@fszek.hu

2101 Sétáló utcai Könyvtár
1211 Budapest, II. Rákóczi F. u. 106.
Telefon: (1) 276-3512
E-mail: fszek2101@fszek.hu

2105 Csillagtelepi Könyvtár
1214 Budapest, Vénusz utca 2.
Telefon: (1) 276-8953
E-mail: fszek2105@fszek.hu

2201 Nagytétényi Könyvtár
1225 Budapest, Nagytétényi út 283.
Telefon: (1) 207-5257
E-mail: fszek2201@fszek.hu

2203 Budafoki Könyvtár
1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 30.
Telefon: (1) 424-5989
E-mail: fszek2203@fszek.hu

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

Digitális másolat készítése (szkennelés)	
A Budapest Gyűjteménybe tartozó dokumentumok	
Másolat a Budapest-képarchívumban elérhető állományból - nyilvános használatra	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Önálló képi jellegű dokumentumok (fotó, plakát, grafika, térkép stb.) új másolatának elkészítése a megrendelő igénye szerint - nyilvános használatra	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Egyéb dokumentum (könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk) - nyilvános használatra	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Letöltés a Budapest-képarchívum interneten közzétett állományából - magáncélra	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Tagkönyvtárakban	
Dokumentum (könyvrészlet, újságcikk, olvasó saját dokumentuma) szkennelése	0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0801 Központi Könyvtár. Tájékoztató osztály 0802 Kálvária téri Könyvtár 0901 Börzsöny utcai 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 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár
ODR-szolgáltatás keretében	Központi Könyvtár. Kölcsönzési és Raktározási osztály
Dokumentumok fotózása saját eszközzel (fotójegy)	valamennyi tagkönyvtárban
Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Kölcsönzési és Raktározási osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár

	1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár
Laminálás (A/4)	1308 Dagály utcai Könyvtár
Nyomtatás	
A/4 méretben	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Tájékoztató osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai 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 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
A3 méretben	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Tájékoztató osztály
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, chip-kártyával, pénzbedobóval	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Kölcsönzési és Raktározási osztály
Önkiszolgáló szkennelés, chip-kártyával, pénzbedobóval	Központi Könyvtár. Tájékoztató osztály
Chipkártya másoláshoz és Internet-használathoz	Központi Könyvtár. Kölcsönzési és Raktározási osztály
Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Spirálozás - műanyag spirálozás, átlátszó elő- és hátlappal	1308 Dagály utcai Könyvtár