



A

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR

HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános szabályok.....	2
II. Könyvtári tagság.....	2
1. Alapvetések.....	2
2. Regisztráció.....	2
3. Beiratkozás.....	3
4. Beiratkozási kedvezmények.....	4
5. Könyvtárhasználói nyilatkozat.....	4
6. Készfizető kezesség.....	5
7. Adatkezelés, adatvédelem.....	5
8. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése.....	6
III. Szolgáltatások.....	6
Szolgáltatási struktúra.....	6
III.1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások.....	6
III.2. Online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások.....	6
III.3. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások.....	6
III.4. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások.....	6
III.5. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára.....	7
III.6. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára (csak a kijelölt tagkönyvtárakban).....	7
III.7. Könyvtári tagság nélkül, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	8
III.8. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	8
III.9. Távfizetés, bankkártyás fizetés.....	8
IV. Egyes szolgáltatások részletes szabályozása.....	8
IV.1. Helyben használat.....	9
IV.2. Könyvtári eszközök használata.....	9
IV.3. Kölcsönzés.....	10
IV.4. E-könyvek kölcsönzése a CloudLibrary platformon keresztül.....	12
IV.5. A lejáratí idő hosszabbítása.....	13
IV.6. Előjegyzés.....	13
IV.7. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül.....	14
IV.8. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között.....	14
IV.9. Reprográfiai szolgáltatások.....	15
V. Egyéb szabályok.....	15
Záradék.....	16
1. sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke.....	17
2. sz. melléklet: A könyvtárhasználó természetes személy nyilatkozatai.....	20
3. sz. melléklet: A könyvtárhasználó jogi személy nyilatkozata.....	26
4/1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés.....	27
4/2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról.....	28
5. sz. melléklet: A FSZEK tagkönyvtárak nyitvatartása és beiratkozási díjai.....	29
6. sz. melléklet: Szolgáltatási mátrix a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban.....	33
7. sz. melléklet: Díjtételtáblázat.....	40
8. sz. melléklet: Dokumentumkölcsönzés, eszközökölcsönzés.....	46
9. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés.....	52
10. sz. melléklet: A muzeális dokumentumok használatának rendje.....	53
11. sz. melléklet: Reprográfiai és irodai szolgáltatásokat biztosító tagkönyvtárak.....	55

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

II. KÖNYVTÁRI TAGSÁG

1. Alapvetések

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

2. Regisztráció

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

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

3. Beiratkozás

- 3.1. A beiratkozás a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl egyéb szolgáltatások igénybe vételére is jogosít. (Részletesen ld. a *III. Szolgáltatások* fejezetben.)
- 3.2. A Könyvtárba beiratkozhat
- 3.2.1. saját jogán
- a) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár;
 - b) magyarországi tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel, hivatalos szálláshely bejelentéssel rendelkező külföldi állampolgár;
 - c) magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- 3.2.2. a törvényes képviselőjének kifizető kezessége mellett
- a) minden 18 év alatti személy;
 - b) nem cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes személy; valamint
- 3.2.3. a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár kifizető kezessége mellett;
- 3.2.4. magyarországi vagy európai uniós telephellyel rendelkező jogi személy.
- 3.3. Valamely tagkönyvtárba beiratkozni 1 (egy) napra, 6 (hat) vagy 12 (tizenkét) hónapra lehet.
- A FSZEK valamennyi tagkönyvtárának egyidejű használatára jogosító bérletes tagság 6 (hat) vagy 12 (tizenkét) hónapra váltható.
- 3.4. A napijegy és az olvasójegy
- 3.4.1. A beiratkozás alkalmával a Könyvtár napijegyet, vagy kölcsönzésre is jogosító olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától érvényes abban a tagkönyvtárban, ahol váltották. A tagság hosszabbítására leghamarabb a tagság lejáratát megelőző 28 napon belül kerülhet sor, ekkor a tagság a lejárat napjától kerül érvényesítésre.
- 3.4.2. A bérletes tagsághoz kapcsolódó olvasójegy valamennyi tagkönyvtárban érvényes, és valamennyi használni kívánt tagkönyvtárban az első használat előtt érvényesítenni kell.
- 3.4.3. A napijegy és az olvasójegy személyre szól, annak bármilyen használatára másra át nem ruházható.
- 3.4.4. Súlyos fogyatékossgot igazoló személyeknél vagy különös méltánylást érdemlő esetekben, könyvtári tagsága ideje alatt, a könyvtárhasználó

meghatározott időtartamra meghatalmazottja útján is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

- 3.4.5. Az olvasójegy elvesztését a használó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- 3.4.6. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.
- 3.4.7. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a Könyvtár – függetlenül a tagság típusától – díj fizetése ellenében pótolja (ld. 7. sz. melléklet).
- 3.4.8. A szolgáltatások igénybevétele saját mobil eszköz képernyőjén a Qulto eCard mobil alkalmazásban bemutatott digitális vonalkóddal is lehetséges. A digitális vonalkód a FSZEK honlapján és a FSZEKOnline felületén történő bejelentkezéssel az olvasói adatlapon érhető el. A Qulto eCard mobil alkalmazás használatára a – belépéshez és kölcsönzéshez – a Központi Könyvtárban, a Körúti Könyvtárban és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban van lehetőség.

4. Beiratkozási kedvezmények

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

- a 25 éven aluliak (2024. évi XXX. 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 kerületi önkormányzatokkal kötött megállapodások szerintiek;
- az egészségkárosodottak (vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak, értelmi fogyatékosokkal élők, autisták), jogosultságukat a képviselő egyesületek tagsági igazolványával és/vagy MÁK igazolvánnyal igazolva.

4.2. 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres települési támogatást kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási díjat (GYED) kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy csecsemőgondozási díjban (CSED) részesülnek, illetve
- a 335/2009. (XII.29) Korm. rendelet hatálya alá eső betegségekkel szenvedők, kezelőorvosi igazolással.

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

5. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

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

5.2. A nyilatkozat a könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

6. Készfizető kezesség

- 6.1. A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozásakor készfizető kezességi szerződést köt a Könyvtárral (ld. 4/1. és 4/2. sz. melléklet). A szerződés két példányban töltendő ki.
- 6.2. A készfizető kezes a szerződés aláírásával nem válik könyvtári taggá.
- 6.3. A készfizető kezessel váltott könyvtári tagság – az esetleges tartozások rendezését követően – a kezességi szerződés lejáratának napján megszűnik.
- 6.4. A 18. életév betöltése után a használó személyes felelősséggel tartozik a Könyvtárnak.

7. Adatkezelés, adatvédelem

- 7.1. Könyvtári tagság létesítésekor, meghosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor a következő adatokat kell eredeti, érvényes okmányokkal igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcím.
 - a) Természetes személy esetében:
 - családi és utóneve;
 - születési családi és utóneve;
 - születési helye és ideje;
 - anyja születési családi és utóneve;
 - lakcíme.
 - b) Jogi személy esetében:
 - cégjegyzékben szereplő megnevezése;
 - székhely címe (irányítószám, település, utca, házszám);
 - levelezési címe, telefonszáma;
 - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, tisztsége;
 - a használatra jogosult személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely);
 - aláírási címpéldány vagy annak hitelesített másolata.
- 7.2. Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybevétele érdekében a használónak javasolt egyéb elérhetőségi adatait is megadnia (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).
- 7.3. Készfizető kezesség esetében a Könyvtár kezeli a készfizető kezes szerződésben rögzített adatait.
- 7.4. Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli. A könyvtári adatkezelés jogalapja a közfeladat ellátásához szükséges adatkezelés (Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pont) *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel.
- 7.5. Az adatkezelés további vonatkozásait a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a <https://fszek.hu/rolunk/dataprotection> oldalon.

8. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése

8.1. A tagsági jogviszony megszűnik,

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

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

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

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

III. SZOLGÁLTATÁSOK

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

Szolgáltatási struktúra

III.1. Regisztrációs olvasójeggyel igénybe vehető alapszolgáltatások

a. A Könyvtár nyilvános könyvtárként, helyben nyújtott alapszolgáltatásai:

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

b. Dokumentumok fotózása saját eszközzel.

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

III.2. Online regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások

a. A Könyvtár által biztosított online adatbázisok távoli használata.

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

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

III.3. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások

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

b. Könyvtári számítógépek használata

c. Előfizetett adatbázisok helyben használata

d. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel

III.4. Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások

- a. Alapszolgáltatások (ld. 1. pont a) – c))
- b. Könyvtári számítógépek használata
- c. Olvasójegy lejáratá előtti figyelmeztető értesítés küldése
- d. Kölcsönzés – nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok (részletesen ld. IV. Egyéb szolgáltatások részletes szabályozása fejezet 4.3. pont).
- e. A CloudLibrary alapú e-könyv kölcsönzőrendszer használata
- f. Irodalomkutatás és témafigyelés
- g. Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások:
 - Tagság és kölcsönzési idő lejáratá előtti értesítés küldése e-mailben
 - A kölcsönzési idő lejáratát követő 7. napi figyelmeztető email küldése, amennyiben az olvasó megadta és megerősítette az e-mail címét.
 - A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése amennyiben az olvasó megadta és megerősítette az e-mail címét.
 - A dokumentumok lejáratá idejének meghosszabbítása
 - Távfizetés
 - Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére, kijelölt tagkönyvtárakban (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/dokumentum-hazhoz-szallitas> oldalon.)
 - Előjegyzett dokumentum átvétele és visszaadása az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (lockerből) a kijelölt tagkönyvtárakban (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszorgalo-cserepont-locker> oldalon.)
- h. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára a kijelölt könyvtárakban (lásd 8.2. sz. melléklet)
- i. Könyvtári eszközök helyben használatra történő kölcsönzése a kijelölt könyvtárakban (lásd <https://fszek.hu/page/eszkozkolcsonzes>)
- j. Előfizetett adatbázisok használata helyben és távoli hozzáféréssel (a szolgáltatói szerződéstől függően)
- k. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel
- l. Raktári kérés igénybe vétele

III.5. Egyéb térítéses szolgáltatások a kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára

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

III.6. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)

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

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

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

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

III.8. Könyvtári tagság nélkül, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a. Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások – a kijelölt tagkönyvtárakban (ld. 11. sz. melléklet).
 - Digitális másolat készítése (szkennelés)
 - Fénymásolás megrendelése
 - Nyomtatás (A4, A3)
- b. Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtár nyilvános tereiben.
 - Egyéni turistajegy váltása 1-9 fő között lehetséges. A turistajegy másra át nem ruházható, a váltás napján történő egyszeri belépésre jogosít.
 - 10 fő fölött csak csoportos látogatásra van lehetőség, amelyre előzetesen egyeztetett időpontban, a könyvtár munkatársának vezetésével van mód.
- c. Terem- és helyiségbérlés
- d. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása

A vonatkozó díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

III.9. Távfizetés, bankkártyás fizetés

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

IV. EGYES SZOLGÁLTATÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

IV.1. Helyben használat

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

IV.2. Könyvtári eszközök használata

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

A FSZEK Központi Könyvtárában és a kijelölt tagkönyvtárakban szélessávú internet-elérést biztosít könyvtári tagsággal vagy napijeggyel rendelkezők számára, valamint a Központi Könyvtárban turistajegyet váltók részére, az ott tartózkodás időtartamára. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/wifi-szolgaltatassal-rendelkezo-konyvtarak> oldalon.)
- c. Egyéb technikai eszközök
 - A vakok és gyengénlátók részére egyes tagkönyvtárakban elérhető felolvasó eszközöket, valamint a tagkönyvtárban rendelkezésre álló audiovizuális technikai eszközöket kizárólag a napijeggyel vagy kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők használhatják.
- d. Eszközök helyben használatra történő kölcsönzés
 - Kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező olvasók részére egyes tagkönyvtárakban helyben használatra eszközöket kölcsönöz. Az eszközök kiadása a könyvtári rendszerben történő ideiglenes kölcsönzéssel történik, kizárólag a könyvtár területén belüli használatra. A használó az átvett eszközért kártérítési felelősséggel tartozik, köteles azt rendeltetésszerűen használni, és a használat befejezését követően az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/eszkozkolcsonzes> oldalon.)
- e. Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egyenlegfeltöltéssel
 - A szolgáltatás egyenlegfeltöltés után vehető igénybe. Az eszköz használatához korábban feltöltött egyenlegből visszafizetésre a számla elkészítése után nincs lehetőség. Az egyenleg valamennyi, a szolgáltatást biztosító könyvtárban felhasználható.

IV.3. Kölcsönzés

- 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 napjáig lehet. A kölcsönzési idő dokumentumtípusonként eltérő (ld. IV.3.f) pont).
- d. Nem kölcsönözhet – beleértve az e-könyveket is - az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, de a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevén levő maximum 1500 Ft (egyezeröt száz forint) tartozásig hosszabbíthatja.
- e. Nem kölcsönözhet az a használó, akinek a tagságát a Könyvtár felfüggesztette.
- f. Dokumentumkölcsönzés
 - A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve. A gyakran keresett sikerkönyveket a tagkönyvtárak elkülöníthetik. A kölcsönözhető hetilapok és folyóiratok körét az egyes tagkönyvtárak határozzák meg.
 - Az olvasónál tagkönyvtáranként a különböző dokumentumtípusokból egyidejűleg összesen maximum 18 darab lehet kölcsönzésben.
 - Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési szabályai:

		Dokumentumtípus	Időtartam	Mennyiség	Egyéb szabály
Beiratkozási díj fejében	Könyv	Könyv	4 hétre	max. 10 cím	A könyvkölcsönzés legfeljebb kétszer hosszabbítható.
		Gyerekkönyvtári állományba tartozó könyv	4 hétre	max. 10 cím	Gyerek olvasójeggyel 0-10 éves korig csak a gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.
		Sikerkönyv	2 hétre	max. 2 cím	A sikerkönyvek kölcsönzési ideje nem hosszabbítható.
		E-könyv	2 hétre	max 1 cím	A kölcsönzési időt mindaddig meg lehet hosszabbítani, amíg az adott e-könyvre előjegyzés nem érkezik.
		Hangoskönyv kazettán	4 hétre	max. 6 cím	
		Hetilap, folyóirat	2 hétre	max. 10 db	
		Kotta	4 hétre	max. 6 cím	
		Diafilm	2 hétre	max. 6 cím	
		DVD	1 hétre	max. 6 cím	
		CD-ROM	1 hétre	max. 3 cím	
		Videókazetta (VHS)	1 hétre	max. 3 cím	
		Zenei vagy műsoros CD, hanglemezt, kazetta	1 hétre	max. 6 cím	
		Oktatócsomag	4 hét	max. 2 csomag	
További díj		Hangoskönyv – CD-n	4 hétre	max. 6 cím	Súlyos fogyatékkal élők térítési díj nélkül kölcsönözhetnek max. 2 címet, lejátszó eszközzel együtt.
		Grafika	3 hónapra	max. 4 db	

g. Eszközkölcsönzés

- A Könyvtár egyes dokumentumtípusok lejátszásához CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzését teszi lehetővé súlyos fogyatékkal élők részére.
- Lejátszó eszközt kizárólag dokumentummal (CD, kazetta) együtt lehet kölcsönözni.
- A kölcsönző és a Könyvtár minden egyes kölcsönzési ciklusra eszközkölcsönzési megállapodást köt az eszköz átvételekor (ld. 8/1. sz. melléklet).
- A lejátszóeszközöket kölcsönző könyvtárak listáját a 8/2. sz. melléklet tartalmazza.

h. Eszközkölcsönzés helyben használatra

- Eszközök helyben használatára csak kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező olvasók jogosultak. Kiskorú esetén a beiratkozáskor felelősséget vállaló törvényes képviselő felel az eszközök rendeltetésszerű használatáért és az esetleges károkért. A kölcsönző és a Könyvtár minden egyes kölcsönzési eszköz helyben kölcsönzése alkalmával megállapodást köt az eszköz átvételekor (ld. 8/3. sz. melléklet).
 - Az eszközökből egy olvasó egy időben legfeljebb 2 darabot használhat. A használat időtartama általános esetben a nyitvatartási időn belül szabad, azonban nagy érdeklődés esetén a Könyvtár az eszköz rendelkezésre állását legfeljebb 2 órás időkeretre korlátozhatja.
 - A kölcsönzés a nyitvatartási idő végéig tart, azonban az eszközt legkésőbb a zárás előtt 1 órával vissza kell szolgáltatni. Az eszköz eltulajdonítása, engedély nélküli hazavitele, másnak átadása vagy nem rendeltetésszerű használata a könyvtárhasználati szabályzat megsértésének minősül, amely figyelmeztetést, a kölcsönzési jogosultság felfüggesztését és szükség esetén kártérítési kötelezettséget von maga után. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/eszkozkolcsonzes> oldalon.)
- i. A kölcsönző a kölcsönzés tényét a tagkönyvtárakban bizonylat aláírásával ismeri el. Az egyes tagkönyvtárakban működő önkiszolgáló könyvkiadó automaták a kiadott, illetve visszavett dokumentumokról elismervényt nyomtatnak, amelyek aláírás nélkül is érvényesek. A használónak a visszavétel tényéről meg kell győződnie, az elismervényt meg kell őriznie.
- j. A FSZEK egyes tagkönyvtáraiban működő önkiszolgáló könyvkiadó automaták a kiadott és a visszavett dokumentumokról e-mailt küldenek az olvasónak. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszolgalo-cserepont-locker> oldalon.)
- k. Házhoz szállítás
- A Könyvtár ideiglenesen vagy tartósan otthonukhoz kötött használói számára házhoz szállítja a kölcsönözni kívánt dokumentumokat és szükség szerint a lejátszó eszközöket. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/dokumentum-hazhoz-szallitas> oldalon.)
- l. Kölcsönzési idő, késedelem
- A kikölcsönzött dokumentumokat és eszközöket az olvasónak minden külön értesítés nélkül, a megadott határidőre vissza kell juttatnia a könyvtárba.

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

Az értesítések fogadó oldali meghiúsulásáért a Könyvtár nem vállal felelősséget.

- A kölcsönzési határidő lejáratá után visszahozott dokumentumok és eszközök után – tekintet nélkül a könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetnie. A díj mértékét a 7. sz. melléklet C) fejezete tartalmazza.
- A Könyvtár a vissza nem szolgáltatott dokumentumokat és eszközöket elvesztésként kezeli, ezért a jogellenes károkozással ért kára megtérítése érdekében a fizetési meghagyásos eljárásról szóló *2009. évi L. törvény* szerint jár el. A lejáratától számított 57. nap után a vagyoni kár (amely az elvesztett 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.

m. Tartozáskezelés

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

n. Kártérítés

- A Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor (az egyes tagkönyvtárakban lévő automatikus átvételi pontokon a tárhelyek kiürítése után) a könyvtár ellenőrzi.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie. A helyben használatra kölcsönzött eszközök esetében az olvasó a helyben használat ideje alatt okozott minden kárért felelősséggel tartozik, és köteles a kárt a Könyvtár által meghatározott módon megtéríteni. A díjakat és a további szabályokat a 7. sz. melléklet D) fejezete tartalmazza.

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

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

IV.5. A lejáratí idő hosszabbítása

- a. A kölcsönzési határidő – a sikerkönyvek és az előjegyzett művek kivételével – a kölcsönzési határidő lejártá előtt két alkalommal, legfeljebb a könyvtári tagság fennállásáig hosszabbítható meg a könyvtár nyitvatartási idejében személyesen, telefonon és e-mailben, illetve a Könyvtár honlapján keresztül 24 órán belül. Az egyéb, térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása díjhoz kötött, mely megegyezik a kölcsönzés térítési díjával.
- b. A honlapon keresztül történő hosszabbításról a könyvtárhasználó a felületen megjelent üzeneteken felül, amennyiben e-mail címét megadta, e-mailben is visszajelzést kap.

IV.6. Előjegyzés

- a. Az olvasó által keresett, kölcsönözhető, kölcsönzésben vagy tagkönyvtárba való kiszállítás alatt álló dokumentumok értesítési és eljárási díj megfizetésével, személyesen a tagkönyvtárakban, és a Könyvtár webes katalógusán, bejelentkezés után előjegyezhetők. A szolgáltatás igénybe vételének díját a díjtétel-táblázat tartalmazza. (ld. 7. sz. melléklet).
- b. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb 6 (hat) hónapig figyeli a Könyvtár.
- c. A kiértékelés előtt a kérés lemondható. Ha az előjegyzett dokumentum hozzáférhető, erről a Könyvtár az olvasót e-mailben vagy telefonon értesíti. A kiértékeléssel egy időben az előjegyzés díja ráterhelődik az olvasójegyre. A díjat akkor is meg kell téríteni, ha a kérést követően az előjegyzést lemondják, vagy az előjegyzett dokumentum átvételére nem kerül sor.
- d. A dokumentumot az értesítés után a Könyvtár 8 (nyolc) naptári napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

- e. A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- f. A kijelölt tagkönyvtárakban az előjegyzett könyvek átvételi pontja a könyvkiadó automata (locker) is lehet. A könyvkiadó automata levelet küld az olvasónak az átvételre váró példányokról. A levél tartalmaz egy egyszer használatos kódot is, melyet az olvasó a könyvszekrény nyitásához használhat. Az előjegyzés díját az olvasó távfizetéssel egyenlítheti ki. (A szolgáltatást biztosító tagkönyvtárak listáját lásd a <https://fszek.hu/page/onkiszorgalo-cserepont-locker> oldalon.)

IV.7. Könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül

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

IV.8. Átkölcsönzés a FSZEK tagkönyvtárai között

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

IV.9. Reprográfiai szolgáltatások

- a. A kijelölt tagkönyvtárakban, külön díj fizetése ellenében, könyvtári tagoknak és könyvtári tagsággal nem rendelkezőknek egyaránt, reprográfiai szolgáltatások érhetők el. A szolgáltatások listáját a *Szolgáltatások* fejezet, a térítési díjakat a díjtétel-táblázat (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.
- b. A szerzői jogvédelem alá eső dokumentumokról csak a szerzői jogi törvény előírásai szerint készíthető másolat.
- c. Könyvekről, térképekről és időszaki kiadványokról nem nyilvános felhasználás céljára saját eszközzel is készíthető reprodukció. Szerzői védelem alatt álló kották, teljes könyvek és teljes periodikumok saját eszközzel sem másolhatók. Saját eszközként csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép, telefon) használható, adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül.
- d. Muzeális dokumentumokról (lásd Használati Szabályzat 10. számú melléklet) csak a könyvtáros engedélyével lehet másolatot készíteni vagy készíttetni. Muzeális dokumentumok másolatainak nyilvános használata (terjesztése, nyilvánossághoz való közvetítése) a Könyvtár külön engedélyéhez kötött, amiért a Könyvtár térítési díjra (nyilvános használati díj) tarthat igényt. Az engedély és a díj eseti, és írásos megállapodás tárgya.
- e. A reprográfiai úton többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető reprográfiai eljárást - tekintettel a dokumentum értékére, állapotára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra - a Könyvtár határozza meg.

V. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A Könyvtár használója a közösségi magatartás elvárásait, követelményeit köteles betartani. A papír alapú olvasójegyet a könyvtáros kérésére át kell adni. Digitális olvasójegy használata esetén a könyvtáros kérésére be kell azt mutatni.
2. A Könyvtárban egyidejűleg tartózkodók száma nem haladhatja meg a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített mértéket. A Könyvtárba való belépés mindaddig korlátozható, amíg az épületben tartózkodók száma nem csökken az engedélyezett mérték alá.
3. A Könyvtárban csak olyan használó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával, viselkedésével a Könyvtár működését és a Könyvtár használóit nem zavarja. Ellenkező esetben a szolgálatot teljesítő könyvtárvezető vagy könyvtáros a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. Az olvasó egy napot meghaladó kizárásáról a Központi Könyvtár igazgatója vagy a régióigazgató írásos kezdeményezésére a főigazgató dönt. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a használót.
4. A tagkönyvtárakban tilos az alkohol- és drogfogyasztás, valamint a dohányzás.
5. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen megengedett. Olvasói térbe folyadékot csak zárható italtartóban lehet bevinni.
6. Ruhatári szekrény használata
 - a. Azokban a tagkönyvtárakban, ahol van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező.

- b. A ruhatári szekrényekben elhelyezett tárgyakért a Könyvtár felelősséget nem vállal.
 - c. A Könyvtár az elveszett szekrénykulcsért kártérítést és különjárási díjat számol fel. A ruhatári szekrénynek az olvasó kérésére történő felnyitásaért (a kulcs elvesztése, a PIN-kód elfelejtése esetén) szintén különjárási díjat számol fel. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A díjakat a 7. sz. melléklet tartalmazza.
7. A Könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) táskája tartalmát a Könyvtár kérésére köteles bemutatni.
 8. 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.
 9. A könyvtárak "csendes zónának" kijelölt terei az elmélyült tanulás, kutatás, a csendes olvasás célját szolgálják. Ezekben a terekben a hangos beszélgetés, a mobiltelefonok használata tilos, fej- és fülhallgatók használata csak másokat nem zavaró módon lehetséges.
 10. A Központi Könyvtár palotatermeiben a magáncélú, másokat nem zavaró fotózás, felvételt készítés nem professzionális eszközökkel a GDPR szabályok betartása mellett lehetséges. Az egyéb célú felvételt készítés eseti engedélyhez kötött.
 11. A Könyvtár dokumentumait elektronikus védelmi eszközzel és vonalkóddal látja el. Ezek megrongálása, megsemmisítése vagy használhatatlanná tétele az előző, 6. pontban foglaltakat vonja maga után.
 12. A Könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a könyvtárhasználó saját technikai eszközt, személyenként egyidejűleg 1 (egy) darabot, kizárólag az erre kijelölt helyeken csatlakoztathat.
 13. Számla kiállítása
 - a. A Könyvtár a könyvtári tagok által igénybe vett díjas szolgáltatásokról és egyéb befizetéseikről köteles számlát adni.
 - b. Távfizetés esetén a Könyvtár a vevő számára a Corvina integrált könyvtári rendszerben automatikusan generált számlát bocsát ki, amelyet az olvasó a <http://www.fsze.hu> oldalon a Távhasználat menüpontban egyéni bejelentkezést követően megtekinthet és kinyomtathat.
 - c. Elszámoláshoz csak a számla kinyomtatott változata használható.
 - d. Az elszámoláshoz alkalmas eredeti számlák nyomtatott formában a FSZEK tagkönyvtáraiban is átvehetők.
 14. A Használati Szabályzat módosítása
 - a. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Használati Szabályzat módosítását.
 - b. A könyvtárhasználók észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal személyesen a tagkönyvtár vezetőjéhez, a régióigazgatókhoz, a Központi Könyvtár igazgatójához és a főigazgatóhoz fordulhatnak. Írásban a tagkönyvtárakban kihelyezett vendégkönyvekben rögzíthetik azokat vagy e-mailben a titkar@fszek.hu címre is elküldhetik.

ZÁRADÉK

A Használati Szabályzatot a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága a **189/2025. (XII.15) EEB** számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2026. január 1-jétől

1. SZ. MELLÉKLET: A FSZEK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának az átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről
- 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól

Szakminisztériumi rendeletek

- 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről
- 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának a rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 17.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Kormányhatározatok

- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 1037/2016. (II.9.) Korm. határozat az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról
- 1011/2016. (I.20.) Korm. határozat a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról

Foglalkoztatási szabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Európai uniós jogszabályok

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

Fővárosi rendeletek

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

2. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ TERMÉSZETES SZEMÉLY NYILATKOZATAI

Olvasói kontrollszám:.....

Könyvtárhasználói nyilatkozat (természetes személy)

Adatai megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónkat a 2. oldalon!

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

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

..... dátum aláírás

Kiegészítő nyilatkozat e-mail szolgáltatások igénybe vételéről

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

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

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

..... Dátum aláírás

<hátoldal>

Adatkezelési Tájékoztató (kivonat)

I. Adatkezelő

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

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

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

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

Az adatkezelési idő:

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

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

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

Olvasói kontrollszám:.....

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

Az adatok megadása előtt, kérjük, olvassa el Adatkezelési Tájékoztatónkat

A könyvtárhasználó adatai

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

A törvényes képviselő adatai

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

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

.....
törvényes képviselő aláírása
.....
dátum

.....
könyvtárhasználó aláírása
.....
dátum

**Kiegészítő nyilatkozat e-mailos 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 igénybe vételéhez használja:

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

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

.....
dátum

.....
könyvtárhasználó/törvényes képviselő
aláírása

Adatkezelési Tájékoztató (kivonat)

I. Adatkezelő

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

székhely: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@fszek.hu

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

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

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

Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

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

Az adatkezelési idő:

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

Az adatkezelés célja: Értesítés küldése.

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

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

Rövid adatkezelési tájékoztató 18 éven aluliak részére

I. Adatkezelő

Adataidat a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár tárolja és használja.

címe: 1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

képviseli: Kovácsné Koreny Ágnes főigazgató

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

adatvédelmi tisztviselő e-mailcíme: adatvedelem@fszek.hu

II. Könyvtárhasználói nyilatkozat

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

III. E-mailes szolgáltatás igénybevétele

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

IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

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

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

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

3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ JOGI SZEMÉLY NYILATKOZATA

Olvasói kontrollszám:

A könyvtárhasználó (jogi személy) nyilatkozata

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

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

A változás bejelentésének elmulasztása miatt bekövetkezett visszaélésért minden felelősség az adatszolgáltatót terheli.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a könyvtár valamennyi anyagi követelése esetében a jogi személy köteles helytállni. Kijelentem (kijelentjük), hogy a cég nem áll felszámolás, végelszámolás alatt.

A könyvtár használatára az alábbi személyeket bízom (bízzuk) meg:

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

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

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

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

Tájékoztató az adatkezelésről:

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

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

Az adatkezelés célja: A jogi személlyel kötött szerződés teljesítése.

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

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

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

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

4/1. SZ. MELLÉKLET: KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGI SZERZŐDÉS

Készfizető kezességi szerződés

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

valamint

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:.....

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

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

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

családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely és idő:

lakcím:

tartózkodási vagy levelezési cím:

olvasói kontrollszám:

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

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

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

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

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

Jelen szerződés bélyegző nélkül érvényes.

Dátum:.....

.....

FSZEK 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)
(anya születési családi és utóneve:
.....)

(lakcíme:)

a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár sz. tagkönyvtárának
..... kontrollszámú nevű (anya születési családi
és utóneve: (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 FSZEK TAGKÖNYVTÁRAK NYITVATARTÁSA ÉS BEIRATKOZÁSI DÍJAI

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

Központi Könyvtár

Kódja	Neve, címe		Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0801	Központi Könyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 10:00-20:00 Szo: 10:00-16:00	8.400 Ft
0801G	Gyerekkönyvtár	1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.	H-P: 13:00-19:00 Szo: 10:00-16:00	

Kerületi tagkönyvtárak

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0101	I/1.	Márai Sándor Könyvtár 1016 Budapest, Krisztina krt. 87-91.	H, Sze P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.800 Ft
0201	II/1.	Húvösvölgyi úti Könyvtár 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 85.	H, Sze: 12:00-18:00 K, P: 10:00-16:00	3.300 Ft
0204	II/4.	Török utcai Könyvtár 1023 Budapest, Török utca 7-9.	H, Sze, Cs: 11:00-19:00 K, P: 10:00-16:00 Szo: 10:00-14:00	5.800 Ft
0305	III/5.	Békásmegyeri Könyvtár 1039 Budapest, Füst Milán utca 26.	H: 12:00-19:00 K: 9:00-16:00 Sze, Cs: 12:00-19:00 P: 9:00-16:00	5.800 Ft
0307	III/7.	Krúdy Gyula Könyvtár 1035 Budapest, Fő tér 5.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 K, P: 10:00-16:00	5.800 Ft
0401	IV/1.	Újpesti Könyvtár 1042 Budapest, Király utca 5.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 13:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.800 Ft
0403	IV/3.	Babits Mihály Könyvtár 1048 Budapest, Lóverseny tér 5/a.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 10:00-14:00	3.300 Ft
0502	V/2.	Belvárosi Könyvtár 1054 Budapest, Vadász utca 42.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	3.300 Ft
0601	VI/1.	Körúti Könyvtár 1066 Budapest, Teréz körút 2-4	H, K, Cs: 9:00-19:00 Sze: 12:00-19:00 P: 9:00-18:00 Szo: 10:00-14:00	5.800 Ft
0602	VI/2.	Terézvárosi Gyermekkönyvtár 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 6.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-16:00 Cs: 13:00-16:00	3.300 Ft
0702	VII/2.	Deák Ferenc Könyvtár 1074 Budapest, Rottenbiller utca 10.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00 P: 11:00-17:00	5.800 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
0802	VIII/2.	Kálvária téri Könyvtár 1089 Budapest, Kálvária tér 12.	H: 13:00-19:00 Sze: 10:00-16:00 Cs: 13:00-19:00 P: 10:00-16:00	3.300 Ft
0901	IX/1.	Börzsöny utcai Könyvtár 1098 Budapest, Börzsöny u. 13.	H: 13:00-18:00 K: 9:00-15:00 Sze: 13:00-19:00 P: 10:00-17:00	3.300 Ft
0902	IX/2.	Boráros téri Könyvtár 1093 Budapest, Boráros tér 2.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K: 9:00-16:00 Cs: 9:00-14:00	3.300 Ft
1003	X/3.	Újhegyi Könyvtár 1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 10:00-15:00	3.300 Ft
1004	X/4.	Kőbányai Könyvtár 1105 Budapest, Szent László tér 7 – 14.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 9:00-15:00 Szo: 9:00-13:00	5.800 Ft
1103	XI/3.	Móricz Zsigmond Könyvtár 1118 Budapest, Nagyszeben tér 1.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	3.300 Ft
1105	XI/5.	Kelenföldi Könyvtár 1119 Budapest, Etele út 55.	H-Sze-P: 12:00-19:00 K-Cs: 9:00-16:00 Szo: 13:00-18:00	5.800 Ft
1106	XI/6.	Karinthy Frigyes Könyvtár 1117 Budapest, Karinthy F. út 11.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.800 Ft
1201	XII/1.	Ugocsa utcai Könyvtár 1126 Budapest, Ugocsa u.10.	H, K, Cs, P: 9:00-19:00 Sze: 14:00-19:00 Szo: 9:00-14:00	5.800 Ft
1302	XIII/2.	Radnóti Miklós Könyvtár 1133 Budapest, Pannónia u. 88- 90.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K, Cs: 10:00-15:00	3.300 Ft
1304	XIII/4.	Lehel utcai Könyvtár 1134 Budapest, Lehel u. 31.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-15:00 Cs: 12:00-16:00	3.300 Ft
1306	XIII/6.	Angyalföldi Kertvárosi Könyvtár 1131 Budapest, Mosoly u. 40/A.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 11:00-16:00 Cs: 12:00-16:00	3.300 Ft
1308	XIII/8.	Dagály utcai Könyvtár 1138 Budapest, Dagály u. 9.	H, Sz, P: 12:00-19:00 K, Cs: 9:00-16:00 Szo: 9:00-14:00	5.800 Ft
1401	XIV/1.	Kassák Könyvtár 1145 Budapest, Uzsoki u. 57.	H, Sze, Cs:14:00-19:00 K: 10:00-15:00 P: 12:00-16:00	3.300 Ft
1402	XIV/2.	Bosnyák utcai Könyvtár 1145 Budapest, Bosnyák u. 1/A.	H, Sze: 14:00-19:00 K: 9:00-14:00 Cs: 10:00-14:00 P: 13:00-18:00	3.300 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
1404	XIV/4.	Füredi Könyvtár 1144 Budapest, Csertő park 10.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 9:00-14:00	3.300 Ft
1501	XV/1.	Eötvös utcai Könyvtár 1153 Budapest, Eötvös u. 8.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 P: 12:00-18:00	5.800 Ft
1503	XV/3.	Zsókavár utcai Könyvtár 1157 Budapest, Zsókavár u. 28.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-16:00	5.800 Ft
1504	XV/4.	Pestújhelyi Könyvtár 1158 Budapest, Szűcs I. u. 45.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K, Cs: 9:00-14:00	3.300 Ft
1601	XVI/1	Rákosi úti Könyvtár 1161 Budapest, Rákosi út 119.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K, Cs: 10-15 óra	3.300 Ft
1602	XVI/2.	Sashalmi Könyvtár 1163 Budapest, Veres P. út 53.	H, Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00	5.800 Ft
1702	XVII/2.	Rákoscsabai Könyvtár 1171 Budapest, Péceli út 232.	H, Sze, P: 14:00-19:00 K: 10:00-14:00 Cs: 10:00-15:00	3.300 Ft
1704	XVII/4.	Rákoskeresztúri Könyvtár 1173 Budapest, Pesti út 167. sz.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 P: 12:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.800 Ft
1801	XVIII/1.	Pestszentimrei Könyvtár 1188 Budapest, Vasút u. 48.	H, Sze: 11:00-19:00 Cs: 9:00-17:00 P: 11:00-17:00	3.300 Ft
1802	XVIII/2.	Havanna lakótelepi Könyvtár 1181 Budapest, Csontváry K. Tivadar u. 32.	H, Sze: 13:00-19:00 Cs: 9:00-15:00 P: 11:00-17:00	3.300 Ft
1803	XVIII/3.	Lőrinci Nagykönyvtár 1183 Budapest, Thököly u. 5.	H, Sze, Cs, P: 9:00-19:00 K, Szo: 9:00-14:00	5.800 Ft
1901	XIX/1.	Üllői úti Könyvtár 1191 Budapest, Üllői út 255.	H: 12:00-19:00 Sze, P: 13:00-19:00 K, Cs: 9:00-15:00 Szo: 9:00-13:00	5.800 Ft
2002	XX/2.	Pesterzsébeti Könyvtár 1203 Budapest, Bíró M. u. 7.	H, P: 9:00-16:00 K: 9:00-14:00 Sze, Cs: 13:00-19:00 Szo: 9:00-13:00	5.800 Ft

Kódja	Száma	Neve, címe	Nyitvatartás	Éves beiratkozási díj
2004	XX/4.	Vécsey lakótelepi Könyvtár 1204 Budapest, Pacsirta u. 157/b.	H, Sze, P: 13:00-19:00 Cs: 9:00-15:00	3.300 Ft
2101	XXI/1.	Sétáló utcai Könyvtár 1211 Budapest, Rákóczi F. 106.	H, Sze: 12:00-19:00 K, Cs, P: 10:00-17:00 Szo: 9:00-14:00	5.800 Ft
2103	XXI/3.	Királyerdei Könyvtár 1213 Budapest, Szent István út 230.	H, Sze: 12:00-18:00 Cs: 10:00-16:00 P: 11:00-17:00	3.300 Ft
2105	XXI/5.	Csillagtelepi Könyvtár 1214 Budapest, Vénusz u. 2.	H, Sze: 12:00-18:00 Cs: 10:00-16:00 P: 11:00-17:00	3.300 Ft
2201	XXII/1.	Nagytétényi Könyvtár 1225 Budapest, Nagytétényi u. 283.	H, Sze: 13:00-19:00 K, Cs: 10:00-16:00 P: 11:00-17:00	3.300 Ft
2203	XXII/3.	Budafoki Könyvtár 1221 Budapest, Kossuth L. u. 30.	H, Sze, Cs: 13:00-19:00 K, P: 10:00-16:00 Szo: 9:00-14:00	5.800 Ft
2301	XXIII/1.	Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár 1238 Budapest, Grassalkovich út 128.	H, Sze, P: 10:00-18:00 Cs: 9:00-15:00	5.800 Ft

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

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

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

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
4.18.	A lejáratot követő 7. napi figyelmeztető e-mail küldése (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	
4.19.	A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	
4.20.	Lejárati idő hosszabbítása				X	
4.21.	A tagság lejártá előtti értesítés (amennyiben az olvasó megadta e-mail címét)				X	
4.22.	Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére				X	
4.23.	Előjegyzett dokumentum átvétele és visszaadása az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (Locker) csak a kijelölt könyvtárakban				X	
Előfizetett adatbázisok használata						
4.24.	Előfizetett adatbázisok használata - helyben			X	X	
4.25.	Előfizetett adatbázisok használata - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)				X	
Könyvtári eszközök használata						
4.26	AV dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel			X	X	
4.27.	Eszközök helyben kölcsönzése				X	
5.	EGYÉB, TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK KÖLCSÖNZÉSRE JOGOSÍTÓ OLVASÓJEGGYEL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)						
5.1.	Grafika (max. 4 db)				X	
5.2.	Oktatócsomagok (max. 2 csomag)				X	
Egyéb szolgáltatások						
5.6.	Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása				X	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
5.7.	Átkölcsönzés a FSZEK- tagkönyvtárak között				X	
5.8.	Előjegyzés				X	
5.9.	Könyvtárközi kölcsönzés				X	
6.	TÉRÍTÉSES REPROGRÁFIAI ÉS IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA					
6.1.	Digitális másolat készítése (szkennelés)					
6.1.1.	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok használata a Budapest Gyűjteményben</i>					
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	X	X	X	X	
	Letöltés a Budapest- képarchívum interneten közzétett állományából – magáncélra	X	X	X	X	
6.1.2.	<i>A tagkönyvtárakban</i>					
	Könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk, olvasó saját dokumentuma	X	X	X	X	
	ODR-szolgáltatás keretében	X	X	X	X	
6.2.	Dokumentumok fotóztatása saját eszközzel	X	X	X	X	
6.3.	Fénymásolás megrendelése A/4 méretben fekete- fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	X	X	X	X	
6.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, a Dagály utcai, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	X	X	X	X	
6.5.	Nyomtatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)					
6.5.1.	<i>A4 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	
	Színes szöveg	X	X	X	X	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
6.5.2.	<i>A3 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	
	Színes szöveg (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	X	X	X	X	

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	
6.6.	Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás, szkennelés egyenlegfeltöltéssel a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban	X	X	X	X	
6.7.	Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben (csak a Budapest Gyűjteményben)	X	X	X	X	
7.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
7.1.	Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak & kísérőiknek	X	X	X	X	X
7.2.	Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	X	X	X	X	X
7.3.	Nyilvános könyvtári programok látogatása	X	X	X	X	X
7.4.	Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	X	X	X	X	X
7.5.	Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	X	X	X	X	X
8.	KÖNYVTÁRI TAGSÁG NÉLKÜL IS, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK					
8.1	Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)					
8.1.1	Digitális másolat készítése (szkennelés)	X	X	X	X	X
	<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	X	X	X	X	X
	Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	X	X	X	X	X
	Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából – magáncélra	X	X	X	X	X
8.2.	Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	X	X	X	X	X

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
8.3.	Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	X	X	X	X	X
8.4.	Laminálás (A/4) (a Körúti, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	X	X	X	X	X
8.5.	Nyomtatás	X	X	X	X	X
8.5.1.	<i>A4 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	X
	Színes szöveg	X	X	X	X	X
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
8.5.2.	<i>A3 méretben</i>					
	Fekete-fehér szöveg	X	X	X	X	X
	Színes szöveg	X	X	X	X	X
	Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
	Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	X	X	X	X	X
8.6.	Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	X	X	X	X	X
	Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban					
8.7.	<i>Magyar nyelvű vezetések</i>					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	X	X	X	X	X
8.8.	<i>Idegen nyelvű vezetések</i>					
	Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	X	X	X	X	X
	Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	X	X	X	X	X
8.9.	<i>Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)</i>	X	X	X	X	X
8.10.	<i>Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak</i>	X	X	X	X	X
	Terem- és helyiségbérlés					

FSZEK SZOLGÁLTATÁSI MÁTRIX 2025		FSZEK KÖNYVTÁRI TAGSÁGGAL				KÖNYV TÁRI TAG- SÁG NÉL- KÜL IS IGÉNY- BE VEHETŐ
		REGISZT- RÁLT KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	ONLINE REGISZT- RÁCIÓVAL RENDEL- KEZŐK- NEK	NAPI- JEGYET FIZETŐ KÖNYV- TÁR- HASZNÁ- LÓKNAK	6-12 HÓNAPRA BEIRATKO- ZOTT KÖNYVTÁR -HASZNÁ- LÓKNAK	
8.11.	Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	X	X	X	X	X
9.	TÁVFIZETÉS, BANKKÁRTYÁS FIZETÉS					
9.1.	Távfizetés	X	X	X	X	
9.2.	Bankkártyás fizetés	X	X	X	X	X

7. SZ. MELLÉKLET: DÍJTÉTELÁBLÁZAT

A) Könyvtári tagsági viszony létesítése

TAGSÁGI VISZONY LÉTESÍTÉSE	TÉRÍTÉSI DÍJ
Regisztráció természetes és jogi személyeknek	ingyenes / 12 hónap
Regisztrációs olvasójegy adminisztrációs díja	400 Ft / 12 hónap
Adatbázis-használatra jogosító online regisztráció	2.500 Ft/ év
E-könyv kölcsönzésre jogosító online regisztráció	2.500 Ft/ év
Adatbázis-használatra és e-könyv kölcsönzésre jogosító online regisztráció	5.000 Ft / év
Napijegy	1.700 Ft / nap
Beiratkozási díjak magánszemélyeknek (jogi személyeknek ld. lentebb)	
a Központi Könyvtárba	8.400 Ft / 12 hónap 5.800 Ft / 6 hónap
a Könyvtár I. és Könyvtár II. besorolású tagkönyvtárakba*	5.800 Ft / 12 hónap 4.500 Ft / 6 hónap
a Könyvtár III. besorolású tagkönyvtárakba*	3.300 Ft / 12 hónap 2.400 Ft / 6 hónap
valamennyi tagkönyvtár egyidejű használatára jogosító bérleti tagság létesítése	12.000 Ft / 12 hónap 9.000 Ft / 6 hónap

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

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

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

B) Szolgáltatási díjak

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

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
I.3. A tagság lejártá előtt 2 héttel értesítő levél küldése e-mailben	ingyenes
II. Fizetős tagsággal (napijegy vagy beiratkozás), további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	
Kölcsönzés (nyomtatott dokumentumok, diafilmek, egyes audiovizuális dokumentumok) Az olvasó a különböző dokumentumtípusokból tagkönyvtáranként egyidejűleg összesen 18 darabot kölcsönözhet	
II.1. Könyvkölcsönzés (max. 10 cím)	ingyenes / 4 hét
II.2. Sikerkönyvek kölcsönzése (max. 2 cím)	ingyenes / 2 hét
II.3. Hetilap és folyóirat-kölcsönzés (max. 10 db)	ingyenes / 2 hét
II.4. Kották kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.5. Diafilmek kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 2 hét
II.6. CD-ROM kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / korong / hét
II.7. Hangoskönyv kölcsönzése - CD-n, kizárólag vakok és gyengénlátók számára (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.8. DVD kölcsönzés (max. 6 cím)	ingyenes / 1 hét
II.9. Zenei vagy műsoros CD kölcsönzése (max. 6 cím)	ingyenes / 1 hét
II.10. Hangoskönyv kazettán (max. 6 cím)	ingyenes / 4 hét
II.11. Videókazetta (VHS) kölcsönzés (max. 3 cím)	ingyenes / 1 hét
Eszközkölcsönzés	
II.12. CD-lejátszó és kazettás magnó kölcsönzése súlyos fogyatékkal élők számára	ingyenes / 4 hét
Dokumentumkölcsönzéshez kötődő (kényelmi) szolgáltatások	
II.13. Lejárat előtti értesítés küldése e-mailben	ingyenes
II.14. A lejáratot követő 7. napi figyelmeztető e-mail küldése	ingyenes
II.15. A lejáratot követő 45. napi figyelmeztető e-mail küldése	ingyenes
II.16. Lejárat idő hosszabbítása	ingyenes
II.17. Kölcsönzött dokumentumok házhoz szállítása otthonukhoz kötöttek részére	ingyenes
II.18. Előjegyzett dokumentum átvétele az önkiszolgáló könyvkiadó automatából (locker) csak a kijelölt könyvtárakban	300,-Ft/kötet
Előfizetett adatbázisok használata	
II.19. Előfizetett adatbázisok használata - helyben	ingyenes
II.20. Előfizetett adatbázisok használata beiratkozott olvasóknak - távszolgáltatásként (szolgáltatói szerződéstől függően)	ingyenes
Könyvtári eszközök használata	
II.21. Könyvtári számítógépek használata	ingyenes
II.22. Könyvtári számítógépek használata látássérültek számára - kijelölt gépeken	ingyenes
II.23. Audiovizuális dokumentumok helyben használata könyvtári eszközzel	ingyenes
II.24. Eszközök helyben kölcsönzése	ingyenes
WiFi-használat saját eszközzel	
II.25. Korlátlan idejű WiFi-használat nyitvatartási időben, a kijelölt könyvtárakban	ingyenes

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
III. Kizárólag beiratkozott (kölsönzésre jogosító érvényes olvasójeggyel rendelkező) olvasók számára további térítési díj megfizetése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	
III.1. Előfizetett adatbázisok helyben vagy távoli használata	ingyenes
III.2. E-könyv kölcsönzés a CloudLibrary platformon keresztül	ingyenes
IV. Egyéb térítéses szolgáltatások kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkezők számára	
Kölcsönzés (egyéb dokumentumok)	
IV.1. Grafika (max. 4 db)	450 Ft / db / 3 hó
IV.2. Hangoskönyv CD-n (max. 6 cím)	300 Ft / cím / 4 hét
Egyéb szolgáltatások	
IV.3. Térítési díj fejében kölcsönözhető dokumentumok hosszabbítása	a kölcsönzés térítési díja
IV.4. Átkölcsönzés FSZEK-tagkönyvtárak között	500 Ft / kötet
IV.5. Előjegyzés	300 Ft / kötet
IV.6. Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége	a mindenkori postaköltség
IV.7. Könyvtári számítógépek használata kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel	ingyenes
IV.8. Használoképzés	150 Ft / óra
IV.9. Belépős díjas könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
V. Térítéses reprográfiai és irodai szolgáltatások könyvtári tagsággal rendelkezők számára	
V.1. Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	600 Ft / kép
Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából	ingyenes
<i>A tagkönyvtárakban</i>	
Könyvrészlet, könyvillusztráció, újságcikk	50 Ft / oldal
V.2. Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel, (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	10 Ft/oldal
V.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	A4: 45 Ft / oldal A3: 55 Ft / oldal
V.4. Laminálás (A4) (a Körúti, a Dagály utcai, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	200 Ft / lap
V.5. Nyomatás (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	
<i>A4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	60 Ft / oldal
Színes szöveg	270 Ft / oldal
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	200 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	300 Ft / oldal
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	110 Ft / oldal
Színes szöveg	400 Ft / oldal

SZOLGÁLTATÁS	TÉRÍTÉSI DÍJ
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	400 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	600 Ft / oldal
V.6. Önkiszolgáló fénymásolás, fekete-fehérben, egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	A4: 30 Ft / oldal A3: 40 Ft / oldal
V.7. Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás színesben egyenlegfeltöltéssel (csak a Központi Könyvtárban és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	A4: 200 Ft / oldal A3: 400 Ft / oldal
V.8. Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	130 Ft / oldal
VI. Könyvtári tagság nélkül ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	
VI.1. Könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak és kísérő tanárainak	ingyenes
VI.2. Könyvtárszakmai célú könyvtárlátogatások	ingyenes
VI.3. Nyilvános könyvtári programok látogatása	ingyenes
VI.4. Könyvtár otthonról online információszolgáltatás igénybevétele	ingyenes
VI.5. Továbbtanulási Információs Szolgáltatás	ingyenes
VII. Könyvtári tagság nélkül térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	
<i>Egyes reprográfiai és irodai szolgáltatások (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)</i>	
VII.1. Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>Muzeális állományba tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok technikai költségei	600 Ft / kép
Letöltés a Budapest-képtár interneten közzétett állományából	ingyenes
VII.2. Digitális másolat készítése a megrendelő saját dokumentumáról (szkennelés)	50 Ft / oldal
VII.3. Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	A4: 60 Ft / oldal A3: 70 Ft / oldal
VII.4. Laminálás (A4) (a Körúti, a Dagály utcai, az Üllői úti, a Bíró Mihály utcai és a Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtárban)	400 Ft / oldal
VII.5. Nyomtatás	
<i>A4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	80 Ft / oldal
Színes szöveg	300 Ft / oldal
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	250 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	400 Ft / oldal
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg	150 Ft / oldal
Színes szöveg	500 Ft / oldal
Fekete-fehér kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	500 Ft / oldal
Színes kép (a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	700 Ft / oldal

Turisztikai célú könyvtárlátogatások a Központi Könyvtárban	
VII.6. Magyar nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2.000 Ft / fő
Csoportos vezetés diákok és nyugdíjasok számára	1.000 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VII.7. Idegen nyelvű vezetések	
Csoportos vezetés (minimum 10 fő)	2.800 Ft / fő
Csoportos vezetés fogyatékkal élők számára	ingyenes
VII.8. Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy) egészségkárosodottaknak	ingyenes
Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy) 6 éves korig	ingyenes
Egyéni, nem vezetett látogatás (turistajegy)	2.000 Ft / fő
VII.9. Vezető igénybe vétele egyéni látogatóknak	4 főig 5.000 Ft / alkalom, 5-9 főnek 20 000 Ft/alkalom
VII.10. Palota+programok csak csoportok részére (min. 10 fő)	2.500 Ft / fő diák, nyugdíjas 1.500 Ft/ fő
VII.11. Wifi használat saját eszközzel a Központi Könyvtárban turistajegyet váltó látogatók részére, az ott tartózkodás időtartamára	ingyenes
Terem- és helyiségbérlés, belépődíjas rendezvények látogatása	
VII.12. Termek és helyiségek bérlése a FSZEK tagkönyvtáraiban	az ajánlatkérésben foglaltak alapján meghatározott
VII.13. Belépőjegyes könyvtári rendezvények látogatása	eseti díjszabás szerint
VIII. Távfizetés	
VIII.1. Távfizetés	ingyenes
VIII.2. Bankkártyás fizetés (csak a kijelölt tagkönyvtárakban)	ingyenes

C) Késedelmi díjak

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

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

D) Kártérítési díjak

- 1) Könyv, folyóirat, kotta, diafilm, grafika, hangoskönyv esetében a kártérítés mértékét, ha a mű újra beszerezhető a szerzési ára, ha nem, a másolás és a kötetés, 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, videokazetta, hanglez- és kazetta esetében
 - 2005 után megjelent dokumentumoknál a kártérítési ár az eredeti szerzési ár másfélszerese;
 - 2005 előtt megjelent dokumentumok esetében a kártérítési ár egyedi kiszámítás alapján történik
- 4) Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a Könyvtár nem téríti vissza.
- 5) Helyben kölcsönözhető eszközök kártérítési árának meghatározása a szerzési ár alapján történik.

A KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS DÍJA:	1.000 Ft / db

E) A ruhatári kártérítés és külön eljárások díjai

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

A díjak az ÁFA-t tartalmazzák és előre fizetendők.

8. SZ. MELLÉKLET: DOKUMENTUMKÖLCSÖNZÉS, ESZKÖZKÖLCSÖNZÉS

8/1. sz. melléklet: Eszközkölcsonzési megállapodás

Eszközkölcsonzési megállapodás

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

.....alatti lakos, kölcsönzésre jogosító olvasójeggyel rendelkező olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi típusú.....gyártási számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű lejártszóeszköz 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 lejártszó berendezést.

A kölcsönvevő vállalja, hogy

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

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

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

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

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

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

Budapest, ...

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

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

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest, ...

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

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

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

8/3. sz. melléklet: Helyben használati megállapodás – eszközök helyben kölcsönzéséhez

Helyben használati megállapodás

amely létrejött a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1. sz.) (a továbbiakban: kölcsönadó) és (nevű) (kontrollszámú), ... alatti lakos, érvényes tagsággal rendelkező olvasó (a továbbiakban: kölcsönvevő) között az alábbi legfeljebb 2 db eszköz helyben történő használatáról:

Sorszám	Megnevezés	Egyedi azonosító

A kölcsönadó a Könyvtár Használati Szabályzatában meghatározottak szerint kizárólag helyben használatra bocsátja rendelkezésre a működőképes állapotú eszközöket.

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- a kölcsönzött eszközöket a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza,
- a használat időtartama a nyitvatartási idő végéig tart, az eszközöket legkésőbb a zárás előtti 1 órával vissza kell szolgáltatni a kölcsönadónak.
- az eszközöket rendeltetésének megfelelően használja,
- felelős minden olyan kárért, amely nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes használat következménye,
- az eszközöket nem adja át harmadik személynek,
- saját maga állja az eszközök üzemeltetésének költségeit,
- a meghibásodott eszközöket nem javíttatja.

Kiskorú használó esetén a beiratkozáskor felelősséget vállaló szülő vagy törvényes képviselő a fenti kötelezettségeket tudomásul veszi.

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

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

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

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

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

Budapest, ...

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközöket a mai napon

a) működőképes

b) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Budapest,.....

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

8/4. 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

8/5. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházásához

Meghatalmazás

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

..... a FSZEK
..... számú tagkönyvtárának olvasója meghatalmazom (név, születési
név, anyja születési és családnéve, születési hely és idő,
lakcím).....

.....alatti lakost, hogy részemre könyvtári tagságom
fennállása idején az alábbi időtartamra (.....-tól.....-ig) a Használati
Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön.

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

Budapest,.....

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

1. Tanú:	2. Tanú:
Családi és utóneve:	Családi és utóneve:
Születési hely, idő:	Születési hely, idő:
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

Tájékoztató az adatkezelésről:

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

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

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

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

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

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

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

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....
ügyintéző

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

.....
meghatalmazó

.....
ügyintéző

9. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Könyvtárközi kölcsönzés igénylése

Olvasó neve:

Olvasó vonalkódja/kontrollszáma:

Olvasó e-mail címe:

A fent megadott adatokat a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeljük.

Igényelt dokumentum:

Szerző:

Cím:

Kiadás:

Másik kiadás is megfelel:

Átvételre vonatkozó nyilatkozatok:

Eredetiben kérem.

Másolatban kérem.

Vállalom a mindenkori postaköltséget vagy másolat esetén a küldő könyvtár által számlázott költségeket.

Budapesten belül tudok vállalni személyes átvételt a dokumentum anyakönyvtárában.

Amennyiben a könyv nem található Magyarországon, külföldről is kérem.
(A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés díja 4.500 Ft/eredeti dokumentum).

Dátum:

.....

Aláírás

Könyvtáros tölti ki:

Érvényes tagság: igen nem

ODR kérsazonosító: Lelőhely:

Fizetendő:

10. SZ. MELLÉKLET: A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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

Minden

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

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

Végleges megőrzési kötelezettséggel archivált dokumentumok:

- Ritkaságok és kéziratok gyűjteménye (Raktári jelzetük kezdete: 09, q09, f09, f091, q091, f091)
 - Budapest Gyűjtemény, beleértve a plakátokat, kisnyomtatványokat, fotótári dokumentumokat is, kivéve kézikönyvtárban és a munkaszobákban elhelyezett példányokat. (Raktári jelzetük kezdete: B)
 - Ballagi-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Ball)
 - Szűry-gyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: Sz)
 - Pamfletgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: P)
 - Térképgyűjtemény (Raktári jelzetük kezdete: T)
 - Ritka könyvek gyűjteménye (Raktári jelzetük kezdete: R)
 - Régi kisnyomtatványok (Raktári jelzetük kezdete: H)
 - Egyedi döntés alapján muzeálissá nyilvánított dokumentumok („Védett” jelzéssel)
2. A muzeális dokumentumok csak helyben használhatók. Kölcsönzésükre kizárólag intézmények számára kerülhet sor, kiállítás, másolás, restaurálás vagy egyéb alapos indok alapján. Ezekben az esetekben a kölcsönzés feltételeit a könyvtár haszonkölcsön szerződésben vagy más iratban szabályozza.
3. A muzeális dokumentumokat helyben a könyvtár valamennyi beiratkozott vagy regisztrált olvasója használhatja.
4. A használat helye a Budapest Gyűjtemény olvasóterme a Központi Könyvtárban. A tagkönyvtárakban a dokumentumok használatára a helyben kijelölt asztalnál van mód.
5. Az egy időben egy olvasó számára használatba adható muzeális könyvjellegű dokumentumok száma:
- 1701 előtti kiadvány esetében: egyszerre legfeljebb 2 kötet
 - 1851 előtti dokumentum esetében: egyszerre legfeljebb 5 kötet
 - egyéb muzeális dokumentum (fénykép, plakát, kisnyomtatvány) esetében: egyedi elbírálás szerint.
6. A használó a muzeális kiadványokat aláírt tanúsítvánnyal veheti át. A könyvek kiadásáról számítógépes nyilvántartás is készül.
7. Az 1701 előtt keletkezett és a Központi Könyvtár különlegesen védett raktárában őrzött dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz kutatói kérelmet kell kitölteni.
- Ennek rovatai:
- az olvasó neve
 - olvasójegyének száma
 - a dokumentumok szerzője
 - a dokumentum címe
 - a dokumentum kiadási éve

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

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

Digitális másolat készítése (szkennelés)	
<i>A Budapest Gyűjteménybe tartozó dokumentumok</i>	
Nyilvános használatra szánt másolatok szkennelése a Budapest Gyűjtemény állományából	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
Letöltés a Budapest-képtárház interneten közzétett állományából	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
<i>Tagkönyvtárakban</i>	
Dokumentum (könyvrészlet, újságcikk, olvasó saját dokumentuma) szkennelése	0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0403 Babits Mihály Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0801 Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály 0802 Kálvária téri Könyvtár 0901 Börzsöny utcai Könyvtár 0902 Boráros téri könyvtár 1004 Kőbányai Könyvtár 1105 Kelenföldi Könyvtár 1106 Karinthy Frigyes Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1402 Bosnyák utcai Könyvtár 1501 Eötvös utcai Könyvtár 1503 Zsóka utcai Könyvtár 1702 Rákosszentmihályi Könyvtár 1704 Rákosszentmihályi Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2103 Királyerdei Könyvtár 2105 Csillagtelepi Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
ODR-szolgáltatás keretében	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati osztály
Dokumentumok fotózása saját eszközzel	valamennyi tagkönyvtárban
Fénymásolás megrendelése fekete-fehérben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár

	1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1702 Rákoscsabai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2103 Királyerdei Könyvtár 2105 Csillagtelepi Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Laminálás (A/4)	0601 Körúti Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály utcai Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Nyomtatás	
<i>A/4 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály 0204 Török utcai Könyvtár 0305 Békásmegyeri Könyvtár 0401 Király utcai Könyvtár 0403 Babits Mihály Könyvtár 0601 Körúti Könyvtár 0802 Kálvária téri Könyvtár 1003 Újhegyi Könyvtár 1004 Kőbányai Könyvtár 1105 Kelenföldi Könyvtár 1106 Karinthy Frigyes Könyvtár 1201 Ugocsa utcai Könyvtár 1308 Dagály utcai Könyvtár 1503 Zsókavár utcai Könyvtár 1602 Sashalmi Könyvtár 1702 Rákoscsabai Könyvtár 1704 Rákoskeresztúri Könyvtár 1801 Pestszentimrei Könyvtár 1803 Lőrinci Nagykönyvtár 1901 Üllői úti Könyvtár 2002 Bíró Mihály úti Könyvtár 2101 Sétáló utcai Könyvtár 2105 Csillagtelepi Könyvtár 2103 Királyerdei Könyvtár 2203 Budafoki Könyvtár 2301 Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény
<i>A3 méretben</i>	
Fekete-fehér szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály
Színes szöveg és kép	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény

Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Önkiszolgáló szkennelés, egyenlegfeltöltéssel	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény & Olvasószolgálati Osztály, Soroksári Könyvtár Petőfi 200 Emlékkönyvtár
Egyenlegfeltöltés másoláshoz és Internet-használathoz	Központi Könyvtár. Olvasószolgálati Osztály
Papírmásolat készítése mikrofilmről, A4 méretben	Központi Könyvtár. Budapest Gyűjtemény