

A könyvtár használata

Az Országos Széchényi Könyvtár Magyarország nemzeti könyvtára, a magyar könyv múzeuma. Állományából nem kölcsönöz, olvasótermi használatban áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár használata

A közel nyolcmillió könyvtári egységből álló gyűjtemény törzsgyűjteményt, illetve dokumentumtípusok vagy tartalmi jellemzők szerint más, egyéb gyűjteményt képez.

A törzsgyűjteményi dokumentumok használatának részletes szabályait a [Dokumentumforgalmazási szabályzat](#) [1] tartalmazza.

A különgyűjteményi olvasótermek használatának további szabályait az 1. számú melléklet, a Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár használatának további szabályait – a külön közreadott könyvtárhasználati útmutató mellett – a 2. számú melléklet tartalmazza. ([Könyvtárhasználati szabályzat](#) [2])

A könyvtár olvasótermei csak érvényes olvasójeggyel látogathatók.

Az olvasójegy a könyvtár gyűjteményébe tartozó könyvek, időszaki kiadványok, tankönyvek, jegyzetek, mikrofilmek, elektronikus dokumentumok, videó dokumentumok, továbbá a különgyűjtemények állományába tartozó dokumentumok helyben olvasására jogosít az állományvédelmi szempontok érvényesítése mellett.

A Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár állományának egy része kölcsönözhető.

Az olvasó jogosult továbbá az állományfeltáró eszközök (katalógusok), a tájékoztatási segédletek, az olvasótermek és kézikönyvtáraik, a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól nyújtott információk igénybevételére, az Olvasói Professzionális Munkaállomás (OPM) rendszerébe tartozó számítógépek, más olvasói számítógépek, az Internet, további egyes technikai eszközök használatára, másolatok készíttetésére (az állományvédelmi előírások figyelembevételével), kiállítások, nyilvános előadások, rendezvények látogatására, valamint a könyvtárhasználati képzés igénybevételére.

A könyvtár egyes szolgáltatások igénybevételét, illetve kiállítások megtekintését díjfizetéshez köti.

18 év alatti olvasóink csak a törzsgyűjtemény forgalmazható példányait és a szabadpolcos állományt használhatják.

A látogató a könyvtár szolgálati tereiben csak az OSZK munkatársainak kíséretében tartózkodhat.

Belépés az olvasói terekbe

Az olvasójegy érvényességét a könyvtár beléptető rendszere ellenőrzi, ezért az olvasónak érkezéskor a könyvtár bejáratánál felállított berendezésbe kell helyeznie olvasójegyt, és csak az érvényesség visszaigazolása után léphet a könyvtárba.

A könyvtár épületébe nem vihető be semmilyen tárgy, ami a könyvtár szokásos működését veszélyezteti, vagy zavarja. Kabátot, felöltőt, esernyőt, aktatáskát vagy más, 30 x 20 cm-nél nagyobb táskát a ruhatárban kell leadni. A ruhatár használata díjtalan.

Az olvasói terekbe nem vihető be: filmfelvevő, videó felvevő, magnetofon (walkman), diktafon, rádió, tévé, másoló berendezés, továbbá minden olyan tárgy, amely a dokumentumokban kárt okozhat

vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja. Az olvasói terekbe ételt vagy italt bevinni, illetve ott fogyasztani szigorúan tilos. A könyvtárba legfeljebb 3 darab könyv vihető be a beiratkozásnál kapott engedéllyel.

A könyvtárba saját laptop – hordozó táska nélkül – a beiratkozásnál kapott beviteli engedéllyel behozható. A digitális fényképezőgép használata villanófény alkalmazása nélkül, könyvtáros felügyelete mellett – az állományvédelmi szempontok betartásának figyelembe vételével – megengedett és díjköteles. A digitális fényképet készítőnek nyilatkoznia kell, hogy azokat csak a hatályos szerzői jogi jogszabályokkal összhangban használhatja fel, és azok publikálása esetén, annak közlésére külön engedélyt kér.

Az olvasójegyet és a behozott dokumentumokat a beviteli engedéllyel együtt a szolgálatot teljesítő könyvtári munkatártnak ellenőrzés céljából felszólítás nélkül be kell mutatni érkezéskor és távozáskor is.

A könyvtár jogosult az olvasó bevitt táskájának, dossziéjának ellenőrzésére. Az olvasó által behozott személyes tárgyakért, értékekért, különösen ideértve a laptopot, digitális fényképezőgépet, mobiltelefont, továbbá a ruhatárban leadott kabátban, táskában lévő tárgyakért a könyvtár semminemű felelősséget nem vállal.



A helyszám és az olvasóhely

Az olvasó a törzsgyűjteménnyel kapcsolatos szolgáltatásokat a 7. emeleten lévő olvasótermekben veheti igénybe.

A 7. emeletre érkezéskor az olvasójegyet a könyvkiadó állomáson be kell mutatnia és le kell adnia. Az olvasójegy leadásakor az olvasó jogosultsága, illetve igényei szerint választhat bármely olvasóteremben az el nem foglalt olvasóhelyek közül.

Az olvasó csak a kiválasztott helyszámnak megfelelő olvasóhelyet veheti igénybe. Az olvasó kérésére helyszámát a könyvkiadó könyvtáros kicseréli.

Az egyes olvasótermek asztalai a feltüntetett színű olvasói helyszámokkal vehetők igénybe:

Általános olvasóterem: sárga

Kutatói olvasóterem: kék

Történettudományi olvasóterem: zöld

Irodalomtudományi olvasóterem: piros

Hírlaptári olvasóterem: fekete

Mikrofilm olvasóterem: rózsaszín

Média olvasóterem: barna

A kutatói olvasóterem asztalait csak „A” jelű olvasójeggyel rendelkezők igényelhetik és használhatják.

A kutatók tartós használatra, saját anyagaik tárolása céljából kulcsra zárható tároló szekrényeket vehetnek igénybe, ennek módjáról a könyvkiadó könyvtáros ad felvilágosítást.

Az olvasó a tájékoztató segédkönyvtárban lévő számozatlan olvasóhelyeket csak az ott elhelyezett dokumentumok használata céljából foglalhatja el. Az olvasó – olvasójegyének leadása után – a könyvtár nyilvános tereiben a kapott olvasótermi helyszám bemutatásával igazolja, hogy beiratkozott olvasóként tartózkodik a könyvtárban. A helyszámot a távozásig meg kell őrizni. Elvesztése vagy megrongálása esetén térítést kell fizetni. A térítés díját a 3. számú melléklet tartalmazza.



Az olvasótermek

Az olvasótermekben és a tájékoztató segédkönyvtárban lévő szabadpolcos könyvek és időszaki kiadványok kártyalap nélkül, szabadon használhatók.

A hírlaptári olvasóteremben lévő időszaki kiadványok kötetei és bekötetlen számai, továbbá a raktárból kikért évfolyamok és számok csak ott olvashatók, másolás céljából való elvitelükhöz a könyvtáros engedélyt.

A tájékoztató segédkönyvtárban lévő kézikönyvek csak ott használhatók, azokat más olvasóterembe átvinni csak a tájékoztató könyvtáros engedélyével szabad.

Az olvasónak az olvasótermi szabadpolcos anyagból a munkájához már nem szükséges köteteket a megfelelő olvasótermi tájékoztató pultra vagy a szolgálati asztalok egyikére kell helyeznie. A más olvasótermekbe átvitt kézikönyvtári könyveket az olvasás után vissza kell vinni az eredeti terembe.

Az olvasótermekben ellenőrző kamerák működnek.



A kártyalapok

Az olvasó a raktárakban tárolt dokumentumokat kártyalap kitöltésével és leadásával igényelheti. A könyveket és más nyomtatott monografikus kiadványokat a könyvkiadó állomáson, az időszaki kiadványokat a hírlaptári olvasóteremben, a mikrofilmeket a mikrofilm olvasóteremben, az elektronikus dokumentumokat (CD-ROM, floppy stb.) és a videó dokumentumokat a média olvasóteremben kell kérni.

A kártyalap mindkét részének rovatait teljesen és jól olvashatóan, tollal kell kitölteni. A dokumentum raktári jelzetét különös gonddal kell a kártyalapon feltüntetni.

Az olvasó egyszerre legfeljebb öt kártyalapot adhat le. Újabb dokumentumot csak akkor kérhet, ha az előzőket már megkapta.

Az olvasónál egyszerre csak tíz kártyalapra kiadott dokumentum lehet. E korlátozások az „A” jelű olvasójeggyel rendelkezőkre nem vonatkoznak.

A könyvekre, az időszaki kiadványokra, a mikrofilmekre és az elektronikus dokumentumokra vonatkozó kártyalapokat 19 óráig lehet leadni, a VHS dokumentumokat 14 óráig lehet igényelni.

A raktárból kért könyvek, illetve időszaki kiadványok megérkezésekor az olvasó helyszámát a kijelző táblák megfelelő mezőjében tüntetik fel. Az olvasó a könyvkiadó állomáson a helyszám felmutatása után veheti át a kért könyvet. A hírlaptári olvasóteremben az időszaki kiadványok átvételéhez hírlaptári helyszám szükséges.

A könyvtár állományvédelmi okokból előírhatja, hogy a gyűjtemény egyes részeit, illetve egységeit csak a könyvkiadó helyiségében, vagy más, erre kijelölt helyen szabad használni.

A könyvtári dokumentumok olvasótermi használatának további részleteit – meghatározott állományrészek vagy egyes raktári dokumentumok kiadásának korlátozását illetően – a [Dokumentumforgalmazási szabályzat](#) [1] tartalmazza. Az érvényes féléves vagy éves olvasójeggyel rendelkező olvasók az [online űrlap](#) [3] kitöltésével legfeljebb öt könyv vagy időszaki kiadvány előkészítését kérhetik adott napra. Ennek díja a mellékletben található (3. számú melléklet). ([Könyvtárhasználati szabályzat](#) [2])



A dokumentumok használata

Az olvasó a legnagyobb gonddal köteles kezelni a nála lévő kézikönyvtári és raktári dokumentumokat.

Nem szabad a nyitott vagy csukott dokumentumokra helyezett papírlapon írni, ábrákról átrajzolással másolatot készíteni, a dokumentumot gondatlanul vagy benedvesített ujjal lapozni, lapjait behajtani, nyitott állapotban lefelé fordítva letenni.

Szigorúan tilos a könyvtári dokumentumba bármilyen eszközzel beírni, sorokat aláhúzni, kiemelni. Szigorúan tilos a dokumentumokat megcsonkítani, lapokat, táblákat, képeket, mellékleteket eltávolítani, kötetlen anyagból bármit kiemelni, tékában tárolt újságok, folyóiratok sorrendjét megváltoztatni. A felvágatlan köteteket, füzeteket csak a könyvtárosok vágathatják fel.

A dokumentumokat nem szabad a padlóra, lépcsőre vagy az ablakpárkányra helyezni. A nagyméretű könyveket, bekötött és bekötetlen hírlapköteteket, a dobozban, tékában tárolt anyagokat, továbbá a mikrofilmeket, a videó dokumentumokat és az elektronikus dokumentumokat különös gonddal kell kezelni, ezek használatával kapcsolatban további szabályok betartását írhatja elő a könyvtár.

Az olvasó a raktári dokumentumokért azok visszaadásáig felelős. A raktári dokumentumokat az olvasók csak a könyvtáros közvetítésével, a nyilvántartás módosítása után adhatják át egymásnak. Egyik olvasó a másik olvasó asztaláról sem raktári, sem kézikönyvtári dokumentumot nem vehet el. Az olvasó könyvtári dokumentumot a VII. emeleten lévő olvasói terekből nem vihet ki.

Az olvasó a kézikönyvtári és a raktárból kapott dokumentumokról digitális fényképezőgéppel – vakut és más villanófényt nem használva – engedéllyel, [térítés ellenében](#) [4] – felvételt készíthet. A felvételt csak az erre kijelölt helyen (a fénymásoló és az OPM adminisztrátor munkaállomása közötti területen, tehát az olvasótermekben nem), könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. Az engedélyt a fénymásolóban lehet kitölteni, ugyanitt lehet a másolás díját kifizetni.

Az olvasó egyidejűleg nyilatkozatban vállalja, hogy a felvételt nem publikálja, vagy erre – közlési díj ellenében – külön engedélyt kér.

Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségét megtéríteni.



A raktári dokumentumok visszaadása és félretétele

Az olvasónak az általa már nem használt raktári dokumentumokat – a többi olvasó érdekében – mielőbb vissza kell adni. Az olvasó csak valamennyi nála lévő raktári dokumentum hiánytalan visszaadása és a helyszám leadása ellenében kaphatja vissza olvasójegyt.

Ha az olvasó a kikért dokumentumot távozáskor nem tudja visszaszolgáltatni, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasónak – véleményezése mellett – alá kell írnia.

Az olvasójeggyel rendelkező olvasó kérheti a visszaadott raktári dokumentum félretételét egy heti időtartamra. A félretételre kérhető dokumentumok körét a Dokumentumforgalmazási szabályzat rögzíti. A félretételi határidő meghosszabbítható, ha a dokumentumra más olvasónak nincs szüksége. A meghosszabbítás személyesen történhet.

A dokumentumokat a könyvkiadó állomás nem teszi félre, ha nincs szabad félretételi hely. Az olvasó nevén egy időben ötnél több félretett dokumentum nem lehet. Ez a szám „A” jelű kutató olvasó esetén tíz raktári dokumentum.



Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége

A könyvtár az olvasók elveszett tárgyaiért, a ruhatárban leadott kabátban, táskában elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget.

Az olvasói terek rendjéért, a könyvtárhasználati feltételek biztosításáért a szolgálatot teljesítő könyvtárosok a felelősek, akik nevüket feltüntető kitűzőt viselnek.

A könyvtárosok figyelmeztethetik az olvasót a könyvtári szabályok betartására. Ha ez eredménytelennek bizonyul, az osztályvezető vagy a szolgálatvezető közreműködésével – az olvasójegy egyidejű bevonása mellett – felszólítják az olvasót a könyvtár elhagyására.

Súlyos rendzavarás vagy ellenállás esetén a biztonsági őrség kivezetheti az olvasót. Azok az olvasók, akik a könyvtári állományban kárt tesznek, kötelesek az okozott kárt megtéríteni.

Könyvtári dokumentumban tett aláhúzások, jelölések, a lapok behajtása, megtörése károkozásnak számít.

A dokumentumok megcsonkítása – egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek eltávolítása, részletek kivágása – közvagyon ellen elkövetett cselekedetnek minősül, és a könyvtár használatából való kizárást vonja maga után. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez.

A könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasó véleményezhet, és köteles aláírni. Az olvasó köteles megtéríteni minden költséget, amely az okozott kár helyreállítása, vagy – ha a kár nem hozható helyre – a kárt szenvedett példány pótlása és köttetése kapcsán terheli a könyvtárat.



Olvasói észrevételek

Az olvasók észrevételeiket, kívánságait a dokumentumkiadó munkahelyek, illetve a tájékoztató szolgálat munkatársaival vagy az olvasótermekben szolgálatot teljesítő könyvtárosokkal közölhetik.

Az olvasók a dokumentum- és információellátás színvonalával kapcsolatos, illetve a munkatársak magatartását érintő észrevételeikkel az igazgatóhoz, az illetékes osztályvezetőhöz vagy helyetteséhez, a hivatali időn kívül pedig a szolgálatvezetőhöz fordulhatnak.

Az olvasó észrevételeit, javaslatait, panaszait a beiratkozásnál, a dokumentumkiadó munkahelyeken és a központi tájékoztató szolgálatnál elhelyezett „Olvasók könyvébe” is bejegyezheti.

A bejegyzések kivizsgálása és a válasz megadása – az igazgató előzetes tájékoztatása mellett – az illetékes osztályvezető feladata. Az igazgató a kiemelt fontosságú, a könyvtár egészét vagy a társigazgatóságokat érintő észrevételekről tájékoztatja a főigazgatót.



Távozás a könyvtárból

A könyvtár elhagyásakor az olvasó felszólításra – amennyiben ezt a könyvtár igényli – köteles bemutatni ellenőrzés céljából a jegyzeteit, kézítaskáját, illetve az engedéllyel behozott saját dokumentumokat.

Az olvasónak távozáskor olvasójegyének a beléptető berendezésbe helyezésével kell a könyvtárból kijelentkeznie.

A könyvtár az állomány biztonságának érdekében elektronikus biztonsági berendezéssel van ellátva.

Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, az olvasó köteles személyi ellenőrzésnek alávetni magát. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivitelének szándékát jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia.

Az olvasójegy bevonásával egyidejűleg a könyvtár kivizsgálja az eset körülményeit, és a könyvtári szabályok megsértése miatt kizárással sújthatja az olvasót. Súlyosabb esetben, a főigazgató döntése alapján a könyvtár – ezen túlmenően – szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez.

A kizárással sújtott olvasó panasszal élhet az intézkedés ellen. Ennek lehetőségéről a jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg tájékoztatni kell az olvasót. A panaszt, indoklással ellátva, az intézkedés érvénybe lépésétől számított két héten belül írásban kell benyújtani a könyvtár főigazgatójához. A panasztételnek nincs halasztó hatálya. A főigazgató a panasz beérkezését követő két héten belül döntést hoz az ügyben, amit írásban közöl a panasztevővel.



Forrás webcím: <http://www.oszk.hu/content/koenyvtar-hasznalata>

Hivatkozások:

- [1] http://www.oszk.hu/sites/default/files/2009_dokforg_szab.pdf
- [2] http://www.oszk.hu/sites/default/files/2009_olvasoszolg_szab.pdf
- [3] http://www.oszk.hu/dokumentum_elokeszites_form
- [4] <http://www.oszk.hu/masolatkeszites>