

F 10/2009

Az Országos Széchényi Könyvtár

Olvasószolgálati Szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	3
2. A könyvtár nyitva tartása	3
3. A könyvtár használata.....	4
4. A beiratkozás és az olvasójegyek.....	4
5. Belépés az olvasói terekbe.....	6
6. A helyszám és az olvasóhely.....	7
7. Az olvasótermek.....	8
8. A kéréslapok.....	8
9. A dokumentumok használata.....	9
10. A raktári dokumentumok visszaadása és félretétele.....	10
11. A számítógépek használata.....	10
12. Dokumentumok másolása.....	11
13. Információs szolgáltatások.....	12
14. Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége.....	12
15. Olvasói észrevételek.....	13
16. Távozás a könyvtárból.....	14
17. Záró rendelkezések.....	14
1. sz. melléklet: Az OSZK különgyűjteményeinek dokumentumforgalmazási szabályzata.....	15
2. sz. melléklet: A Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár használatának szabályai.....	18
3. sz. melléklet: Az OSZK 2007/1. sz. hirdetménye a Könyvtárhasználati díjról és az igénybe vehető kedvezményekről.....	21
4. sz. melléklet: Egyéb díjtételek.....	23

1. Bevezető rendelkezések

Az Országos Széchényi Könyvtár Magyarország nemzeti könyvtára, a magyar könyv múzeuma. Állományából nem kölcsönöz, olvasótermi használatban áll az olvasók rendelkezésére. A közel nyolcmillió könyvtári egységből álló gyűjtemény törzsgyűjteményt, illetve dokumentumtípusok vagy tartalmi jellemzők szerint más, egyéb gyűjteményt képez.

Jelen olvasószolgálati szabályzat az Országos Széchényi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. §-a alapján meghatározza a könyvtár olvasói igénybevételének általános rendjét, és rendelkezik a könyvtár törzsgyűjteményébe, illetve különböző további gyűjteményeibe tartozó dokumentumok olvasószolgálati használatának általános szabályairól.

A törzsgyűjteményi dokumentumok használatának részletes szabályait a Dokumentumforgalmazási szabályzat 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.

2. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár törzsgyűjteményi központi olvasótermeinek, továbbá mikrofilm- és média olvasótermeinek (7. emelet) nyitvatartási ideje:

	Olvasótermek	Könyvek, időszaki kiadványok raktári kiszolgálása	Mikrofilmek, elektronikus dokumentumok kiszolgálása
hétfő	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA
kedd	10–20 óra	17 óráig	19 óráig
szerda	10–20 óra	17 óráig	19 óráig
csütörtök	10–20 óra	17 óráig	19 óráig
péntek	10–20 óra	17 óráig	19 óráig
szombat	10–20 óra	ZÁRVA	ZÁRVA

A különgyűjteményi olvasótermek (5–6. emelet) nyitvatartási ideje:

Kisnyomtatványtár olvasóterme, Kézirattár és Régi Nyomtatványok Tára olvasóterme, Térképtár olvasóterme, Színháztörténeti Tár és Zeneműtár olvasóterme

hétfő	ZÁRVA
kedd	10–18 óra
szerda	10–18 óra
csütörtök	10–18 óra
péntek	10–18 óra
szombat	10–15 óra

A **Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár** olvasótermének (8. emelet) nyitvatartási ideje:

hétfő	ZÁRVA	
kedd	10–20	
szerda	10–20	
csütörtök	10–20	júliusban 10–16 óra
péntek	10–20	júliusban 10–14 óra
szombat	január	10–18 óra
	február–április	10–15 óra
	május–június	10–18 óra
	július–augusztus	zárva
	szeptember–október	10–15 óra
	november–december	10–18 óra

Vasárnap, hétfőn és ünnepnapokon a könyvtár olvasótermei zárva tartanak.

A fentiekől eltérő nyitva tartásról, továbbá egyes gyűjtemények, olvasótermek nyitva tartásának időleges módosításáról a főigazgató határoz, és erről a honlapon, továbbá a sajtó, valamint hirdetések útján ad tájékoztatást a könyvtár.

3. A könyvtár használata

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.

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

4. A beiratkozás és az olvasójegyek

A könyvtárba beiratkozni keddtől péntekig 10–19 óráig, szombaton 10–18 óráig lehet. A könyvtárba beiratkozhat és olvasójegyet válthat minden 18. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár. A beiratkozás alkalmával érvényes személyi igazolvány és lakcímadatos igazolvány alapján kell az olvasói nyilvántartásban rögzíteni az olvasó teljes nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, foglalkozását (ha okmánya közli) és lakcímét. A külföldi olvasó adatait útlevele alapján kell regisztrálni. A nyilvántartásban rögzíteni kell továbbá az

adatok bejegyzéséhez alapul szolgáló személyi igazolvány vagy útlevél számát. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.

Beiratkozhatnak azok a 16. életévüket betöltött középiskolás diákok is, akik a könyvtár gyűjteményének használatát indokoltta tevő országos középiskolai tanulmányi versenyen vesznek részt, és ezt a középiskola igazgatója által aláírt igazolással tanúsítják.

Az olvasójegyen az olvasó nevét, fényképét, az olvasójegy számát (alfa-numerikus és vonalkódos formában), valamint a kiállítás dátumát kell feltüntetni.

A könyvtár napijegyet ad ki azoknak az olvasóknak, akik csak egy napra kívánják igénybe venni a könyvtárat.

A napijegy nem jogosít a Különgyűjtemények anyagának használatára.

Pótjegyet válthatnak azok a beiratkozott olvasók, akik érvényes olvasójegyüket nem tudják bemutatni.

A könyvtár az olvasójegy és a pótjegy váltását könyvtárhasználati díj fizetéséhez köti. Ennek összegét hirdetményben teszi közzé (lásd 3. számú melléklet).

A könyvtárhasználati díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét a könyvtár ugyancsak hirdetményben (lásd 3. számú melléklet) ismerteti. A kedvezmény igénybevételéhez erre jogosító érvényes igazolást kell bemutatni.

Az olvasójegy a kiállítás napjától számított egy napig, egy hónapig, illetve egy évig érvényes. Lejárta után az érvényességi idő a könyvtárhasználati díj megfizetésével újabb egy napra, egy hónapra, illetve egy évre meghosszabbítható. A hosszabbítás alkalmával a könyvtár ismét kéri a személyi adatok és a kedvezményre jogosultság igazolását, továbbá az olvasójegy bemutatását.

A beiratkozáskor az olvasó a könyvtár használati szabályait megismeri, a szabályok betartásának kötelezettségét aláírásával vállalja. Az olvasó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

Az olvasójegy személyre szól. Az olvasójegyet másra átruházni tilos, az e rendelkezést megszegő olvasó a könyvtárból kizárható.

Az olvasónak azonosítható és használható állapotban kell olvasójegyét megőriznie.

Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bárminemű visszaélést, ezért az olvasójegy elvesztését, eltulajdonítását, illetve a név- és lakcímváltozást be kell jelenteni a beiratkozási ügyintézőnél.

Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával megegyező új olvasójegyet állít ki. A pótdíj összegét a 3. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár az alábbi jelzésű olvasójegyeket bocsátja ki:

- „A” jelűt azok részére, akik hivatásszerűen vagy hivatásuk keretében kutatómunkát végeznek, és ezt megfelelő igazolással tanúsítják; továbbá a PhD hallgatók;
- „B” jelűt mindazon olvasó részére, aki nem jogosult „A”, „C” vagy „D” jelű olvasójegy váltására;
- „C” jelűt a felsőoktatási intézmények nem bölcsész szakos hallgatói, valamint más oktatási intézmények tanulói részére;
- „D” jelűt az egyetemek, főiskolák bölcsészettudományi karainak, illetve szakjainak hallgatói részére.

Az „A” jelű olvasójegy az olvasói helyek és a forgalmazható dokumentumok teljes körű használatára, továbbá egyes, a jelen szabályzatban rögzített kedvezmények igénybevételére jogosít. A kutatói olvasóhelyeket csak az „A” jelű olvasójegyek tulajdonosai vehetik igénybe. A „B”, a „C” és a „D” jelű olvasójegyek tulajdonosai nem vehetik igénybe a kutatói olvasóhelyeket, és a gyűjtemény egyes részeit csak engedéllyel, a dokumentumforgalmazási szabályzatban foglaltak szerint használhatják.

A napijegy (kivéve a különgyűjtemények állományának használatát) a „B”, a „C” és a „D” jelű olvasójeggyel azonos könyvtárhasználati feltételeket biztosít

Az olvasó jogosultsági feltételeinek megváltozása esetén új, más típusú olvasójegyet válthat, pótdíj fizetése mellett.

5. Belépés az olvasói terekbe

Az olvasójegy érvényességét a könyvtár beléptető rendszere ellenőrzi, ezért az olvasónak érkezéskor a könyvtár bejáratánál felállított berendezésbe kell helyeznie olvasójegyet, 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 × 20 cm-nél nagyobb táskát a ruhatárban kell leadni. A ruhatár használata díjtalan.

Az olvasói terekbe nem vihető be: filmfelvevő, videó felvevő, magnetofon (walkman), 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 táskával – 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 munkatársnak 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.

6. 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.

7. Az olvasótermek

Az olvasóterekben és a tájékoztató segédkönyvtárban lévő szabadpolcos könyvek és időszaki kiadványok kérés 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 ad 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 olvasóterekben ellenőrző kamerák működnek.

8. A kéréslapok

Az olvasó a raktárakban tárolt dokumentumokat kéréslap 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 kéréslap mindkét részének rovatait teljesen és jól olvashatóan, tollal kell kitölteni. A dokumentum raktári jelzetét különös gonddal kell a kéréslapon feltüntetni.

Az olvasó egyszerre legfeljebb öt kéréslapot adhat le. Újabb dokumentumot csak akkor kérhet, ha az előzőket már megkapta. Az olvasónál egyszerre csak tíz kéréslapra kiadott dokumentum lehet. E korlátozások az „A” jelű olvasójeggyel rendelkezőkre nem vonatkoznak.

A könyvekre és az időszaki kiadványokra vonatkozó kéréslapokat hétköznap 17 óráig lehet leadni. A mikrofilmeket és az elektronikus dokumentumokat hétköznap 18 óráig lehet igényelni. Szombaton a raktári kiszolgálás szünetel.

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 tartalmazza.

Az érvényes féléves vagy éves bérlettel rendelkező olvasók e-postán küldött igényléssel legfeljebb három könyv vagy időszaki kiadvány előkészítését kérhetik adott napra. Ennek díja a mellékletben található (3. számú melléklet). Szombatra, mivel nincs raktári kiszolgálás, díjmentesen vehető igénybe ez a szolgáltatás, továbbá erre a napra a még be nem iratkozott olvasók névre kérhetnek előkészítést, amennyiben a dokumentumok átvétele előtt féléves vagy éves kártyát váltanak a könyvtárba.

9. 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 behajítani, 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 vágthatják 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.

A könyvtári dokumentumok másolását a Reprográfiai Szolgálatnál lehet megrendelni (lásd még a 12. fejezetben foglaltakat).

Az olvasó a kézikönyvtári és a raktárból kapott dokumentumokról – a könyvtáros előzetes jóváhagyása mellett – digitális fényképezőgéppel – vakut és más villanófényt nem használva – maximum 300 dpi felbontású felvételt készíthet. A felvételt csak az erre kijelölt helyen, könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. 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.

10. 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 olvasójegyét.

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

A bérlettel 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.

11. A számítógépek használata

A beiratkozott olvasók részére az OPM-rendszer gépei, a Dedikált Hálózati Pontok (DHP) termináljai, a számítógépes katalógusok, a további olvasói számítógépek, valamint az Internet használata ingyenes. Bizonyos esetekben a könyvtár időkorlátozásokat vezethet be.

A számítógépes hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni.

A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általuk elérhető adatbázis és szoftver rendeltetészerű használatára, a szoftverek lemásolása azonban tilos.

Jelen olvasószolgálati szabályzat aláírásával kijelenti és feltétlen kötelezettséget vállal, hogy a DHP termináljait az Szjt. 38.§ (5) bekezdésének megfelelően, kizárólag tudományos kutatás, vagy egyéni tanulás céljából veheti igénybe. A terminálok elérhető programok, adatbázisok, elektronikus dokumentumok mindennemű módosítása, másolása, nyomtatása, elektronikus úton való továbbítása, vagy egyéb módon való sokszorosítása tilos.

Az olvasó a szolgálatot ellátó könyvtáros által kijelölt, helyszámmal ellátott számítógépen dolgozhat. Az OPM terminálok használatakor az olvasó egyéni felhasználói azonosítót és jelszót kap, ezt más személynek átadni szigorúan tilos, ennek következményeiért is az azonosító tulajdonosa felel.

Más adatainak megszerzésére tett kísérlet, mások adatainak, állományainak megtekintése, módosítása, törlése, olyan programok használata, amely a hálózati forgalom tartalmának vagy nem nyilvános információknak az elérésére, megtekintésére szolgál, tilos és a könyvtárból való kizárást vonhatja maga után. Az egyéni jogokkal rendelkező felhasználó csak a hálózatról való kilépés esetén hagyhatja el gépét. A felhasználói felületet átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek rendszerfolyamatait a rendszergazda engedélye nélkül módosítani.

Az egyéni azonosítóhoz rendelt tárterület (150 MB) nem léphető túl. A határ túllépése esetén a felhasználó lemezterülete törölhető. A saját tárhely munkaterület, azon csak a tanuláshoz, illetve munkához szükséges fájlok tárolhatók. A saját alkönyvtárakban tárolt fájlokat a személyiségi jogok védik, csak indokolt esetben tekinthetik meg a karbantartást végző személyek. Ez utóbbi esetben a felhasználó engedélyét nem kell kikérni, a felhasználó adatai csak rendkívüli esetben módosíthatók vagy törölhetők. A felhasználó adatai hardver, illetve szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük a könyvtár felelősséget nem vállal. A szoftver szellemi termék, azok illegális lemásolása szigorúan tilos. Adatok az Internetről korlátozás nélkül letölthetők a rendszergazda által installált célszoftverek segítségével és átmásolhatók az OSZK által forgalmazott adathordozókra. Az adatok nyilvánosságra hozatalából, publikálásából és minden egyéb közzétételéből származó jogi felelősség a használtót terheli.

Szeméremértő, fajvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok megtekintése, letöltése szigorúan tilos.

A felhasználók – a hardver hozzáférésüknek megfelelően – díjazás ellenében használhatják a hálózati nyomtatókat.

12. Dokumentumok másolása

Az olvasó a könyvtár állományában lévő dokumentumokról – vállalva a műre vonatkozó szerzői jogi rendelkezések figyelembevételét – másolatot készíthet. A dokumentum állapótól, egyedi sajátosságaitól függően a könyvtár meghatározza a másolás módját, illetve – az állományvédelem érdekében – megtagadhatja a másolat elkészítését.

A másolási munka megrendeléséről, feltételeiről és díjszabásáról a Reprográfiai Szolgálat nyújt tájékoztatást. A mindenkori díjszabás a könyvtár honlapján található meg.

A könyvtár – a másolás költségei mellett – közlési díjat számít fel, ha állományából a nyilvános közlés szándékával rendelnek, vagy készítenek másolatot (xerox, mikrofilm, fénykép, digitális másolat, videó, film); vagyis önálló műként való közreadás céljából, könyvben vagy folyóiratban való megjelentetéshez, filmen vagy tévében történő vetítéshez, valamint ha kiállítási anyagként kívánják felhasználni. Az ilyen célú megrendelés feltételeiről és a közlési díjakról a megfelelő dokumentum kezeléséért felelős osztály vezetője ad felvilágosítást.

13. Információs szolgáltatások

A könyvtár információs szolgáltatásait a beiratkozott olvasók mellett hazai és külföldi magán-személyek, intézmények is igénybe vehetik. A tájékoztatás szóban, telefonon, írásban, elektronikus levélben és skype-n történik.

A beiratkozott olvasókkal a Központi tájékoztató munkatársai ismertetik a könyvtár rendjét, törzs- és különgyűjteményeit, központi szolgáltatásait; a cédula- és online katalógusokat, a számítógépes adatbázisokat, a kézikönyvtárakat és azok használati módját. Segítik az olvasókat tájékozódni az általuk keresett témakörben, rendelkezésükre bocsátják az alapvető kézikönyveket, bibliográfiákat, ismertetik velük ezek használatát.

A LibInfo referenz szolgáltatás révén – az e célra létrejött könyvtári konzorcium közreműködésével – a könyvtár az Interneten nyújt bibliográfiai, faktográfiai és forrástájékoztatást.

A könyvtár szakkönyvtári funkciójából adódóan a Tájékoztató Osztály munkatársai – elsősorban a magyar irodalom- és történettudomány körében – szakirodalmi tájékoztatást nyújtanak.

A munkatársak telefonon tájékoztatnak a könyvtár állományáról és a rendelkezésükre álló idő, illetve a tájékoztatási segédeszközök függvényében tényszerű felvilágosítást adnak.

A könyvtárnak nem feladata szakdolgozati irodalomjegyzékek összeállítása, vetélkedők kérdéseinek megválaszolása, rejtvények, fejtörők megoldása az olvasók helyett, de segít a szükséges tájékoztatási eszközök megfelelő használatában.

A Tájékoztató Osztály eseti – írásbeli – megrendelésre, díjazás ellenében irodalomkutatást, adat-összeállítást, dokumentumválogatást és -előkészítést, témafigyelést, valamint más, bibliográfiai és faktografikus információs szolgáltatást végez.

14. Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége

A könyvtár mint a tudományos, művelődési és tanulmányi tevékenység színhelye, megkívánja olvasóitól, hogy betartsák a nemzeti könyvtárban elvárható kulturált viselkedési normákat, azt, hogy semmilyen módon ne zavarják munkájukban a többi olvasót.

Ezért a könyvtárban nem szabad:

- ápolatlan, hiányos öltözékben tartózkodni,
- az asztalon, a földön, a lépcsőn, az ablakpárkányon ülni, lábakat asztalra, székre, polcra, ablakpárkányra tenni,
- a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit rongálni, nem rendeltetésszerűen használni;
- az asztalokat, székeket és egyéb bútorokat helyükről elvinni, az ablakokat kinyitni.

Étkezni, italt fogyasztani csak a büfé területén szabad.

Az olvasói terekben ezen felül tilos:

- hangosan beszélgetni, zajt okozni;
- a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok rendjét szándékosan megzavarni;
- az ellenőrző kamerák működését bármi módon akadályozni;

- a katalógusszekrényből katalóguscédulákat kiemelni, sorrendjüket megváltoztatni, a kartonokra írni, vagy azokat más módon rongálni;
- a számítógépeket, továbbá az általuk elérhető adatbázisokat nem rendeltetésszerűen, a kezelési utasítással ellentétesen használni.

A könyvtár egész területén tilos a dohányozás.

A könyvtár dolgozói nem közvetítenek üzeneteket, telefonhívásokat, küldeményeket az olvasók számára.

Az olvasók részére a könyvtár területén nyilvános telefonkészülékek állnak rendelkezésre, ezért a szolgálati telefonokat az olvasók nem használhatják.

A mobiltelefonok használata az olvasótermekben szigorúan tilos.

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.

15. 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 információ-ellátás 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.

16. Távozás a könyvtárból

A könyvtár elhagyásakor az olvasó felszólításra – amennyiben ezt a könyvtár igényli – köteles bemutatni ellenőrzés céljából a jegyzeteit, kézitáskáját, 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.

17. Záró rendelkezések

Az olvasószolgálati szabályzatban foglaltak végrehajtásáról – más igazgatóságokat is érintő kérdésekben az illetékes igazgatók, illetve a Könyvtári Intézet igazgatója egyetértésével – a Tájékoztatási és Olvasószolgálati igazgató gondoskodik.

Az olvasószolgálati szabályzat egyes rendelkezéseinek további részleteiről hirdetmények, útmutatók tájékoztatnak, amelyeket a könyvtár honlapján is szerepeltet.

Jelen Olvasószolgálati szabályzat 2009. július 1-jén lép hatályba. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik.

Budapest, 2009. május 8.

Dr. Monok István
főigazgató

1. sz. melléklet

Az Országos Széchényi Könyvtár különgyűjteményeinek dokumentumforgalmazási szabályzata

A Tárakban történő kutatás feltétele:

- érvényes könyvtári olvasójegy,
- a kutató személyi adatait, kutatása célját tartalmazó, valamint a kutatás szabályainak tudomásulvételét igazoló nyilatkozat kitöltése és aláírása,
- az osztályvezető engedélye, melyet a kutatási nyilatkozat alapján ad meg minden olyan esetben, amelyben a dokumentum használata a kutatás szempontjából indokolt.

A különgyűjteményi olvasótermek nyitvatartási rendje:

1./	hétfő:	ZÁRVA
	kedd-péntek:	10-18 h
	szombat:	10-15 h
2./ anyagkiadás:	hétköznap:	16 h-ig
	szombat:	14 h-ig
3. Az anyag visszaadása:		félórával zárás előtt

A szabályzat a Kézirattárban, a Kisnyomtatvány és Plakáttárban, a Régi Nyomtatványok Tárában, a Színháztörténeti Tárban, a Térképtárban, a Zeneműtárban, Fénykép- és Fotóművészeti Tárban és a Történeti Interjúk Tárában állományba vett dokumentumokra vonatkozik.

A fenti gyűjteményekben őrzött, és állományba vett dokumentumok (az Országos Széchényi Könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátott művek) a könyvtárba beiratkozott, fényképes olvasójeggyel rendelkező látogatók számára hozzáférhetők. Kivétel az egyes gyűjtemények olvasótermében elhelyezett kézikönyvtár, amelynek használatára a törzsállomány dokumentumforgalmazási szabályzata vonatkozik.

A helyben használat általános szabályai

A táruk állománya a különgyűjtemény olvasótermében használható. A törzsgyűjteményben elhelyezett művek a kutatók kérésére az adott különgyűjtemény olvasótermébe leküldhetők/lekérhetők.

A különgyűjtemények nyilvántartásaiban szereplő dokumentumokat a könyvtárnak szolgáltatnia kell. Ha az eredeti példány állományvédelmi okokból nem kutatható, az olvasó másolat formájában igényelheti a hozzáférést. A másoláshoz osztályvezetői engedély szükséges.

Ha a gyűjteményben őrzött dokumentumról korábban másolat (dia, mikrofilm, digitális másolat stb.) készült, az eredeti példány kizárólag osztályvezetői engedéllyel adható ki.

Azokban a különgyűjteményekben, amelyekben az igényelt dokumentum adatvédelmi és/vagy szerzői jogi védelem alá tartozik, a felhasználónak a használatba vétel előtt nyilatkozatot kell tennie, amelyben kötelezi magát a hatályos jogszabályok betartására. A nyilatkozat egy aláírt példányát az olvasó visszakapja.

Az olvasó a használatában lévő anyagot az olvasótermek nyitvatartásának végéig használhatja.

Az olvasó köteles a rendelkezésére bocsátott dokumentum épségére vigyázni. Ha a könyvtárosok rongálást állapítanak meg, a helyreállítás költségét meg kell téríteni.

Dokumentumok kiadása, visszavétele:

A különgyűjteményekben őrzött dokumentumokat legalább egy nappal a használat előtt kell megrendelni, a kérést a táruk telefonon, faxon, e-mailben is elfogadják.

Az egyes gyűjteményekben egyszerre az olvasó kezébe adható dokumentumok száma helyi szabályozástól függően változhat, arról ismeret az adott gyűjteményben szerezhető.

A raktárból előzetesen kikért anyag az olvasó számára legkésőbb az olvasóterem zárása előtt 30 perccel adható ki.

A gyűjteményekben használt anyagot az olvasó kérésére legfeljebb 10 munkanapig lehet félretenni.

A tárukban kialakult gyakorlatnak megfelelően az olvasó számára kiadott anyag darabszámának ellenőrzése a felhasználó jelenlétében történik, az olvasó csak azt követően kaphatja vissza olvasójegyét.

A nagy értékű, ritka, és különösen védendő darabok kézbe vételéhez a könyvtár cérnakesztyűt, különleges könyvtámaszt, filcet biztosít.

Másolásra vonatkozó szabályok

Általános szabály: eredeti dokumentumról az eredetivel azonos terjedelmű másolat általában nem adható, kivéve az egyleveles nyomtatványokat, térképeket, képeslapokat, plakátokat stb.

Állományvédelmi okok miatt a táruk anyagáról- néhány kivételtől eltekintve, amelyről az adott gyűjteményben kaphat tájékoztatást a felhasználó – fénymásolat nem készíthető.

A táruk anyagából helyi fényképezés (digitális, hagyományos) csak az osztályvezető engedélyével végezhető.

Könyvtárközi kölcsönzés céljából történő másolatkészítés csak az előszámla kifizetése után engedélyezhető.

A másolási megrendelőlap aláírásával az olvasó tudomásul veszi, és köteles betartani a másolat felhasználására vonatkozó jogi szabályokat (szerzői jogi és közlésre vonatkozó rendelkezések).

Intézményi kölcsönzés

A különgyűjteményekben őrzött dokumentumok csak kivételes esetben (pl. kiállítás, digitalizálás stb.) adhatók kölcsön más intézményeknek. A kölcsönzés feltételeit, időtartamát, a kártérítési felelősség kérdését, a biztosítás jellegét, valamint a szállítás körülményeit szerződésben kell rögzíteni. A kölcsönadási szerződést az illetékes tár vezetőjének ellenjegyzésével a különgyűjteményi igazgató írja alá.

A kölcsönvevő a kölcsönzött művek teljességéért és épségéért anyagi felelősséggel tartozik. Helyreállítható károsodás esetén a helyreállítás költségeit tartozik megtéríteni, súlyos károsodás, a kölcsönvett mű elpusztulása esetén köteles a pótlásról gondoskodni, vagy ha ez nem lehetséges, kártérítést fizetni.

A publikálási jog engedélyezésének szabályai

A különgyűjtemények az állományukban lévő dokumentumokra közlési díjat határozhatnak meg. A közlési díj publikáció és/vagy kereskedelmi céllal sokszorosított kiadvány esetén azon reprodukciókra szabható ki, melyek közlésre alkalmas minőségben készülnek a dokumentumokról.

A közlési díj kiszabásától el lehet tekinteni a társintézmények, tudományos publikációk és oktatási vagy ismeretterjesztő céllal készülő kiadványok esetében, valamint nemzetközi viszonyosság alapján külföldi társintézményeknél.

Publikálási jog a megrendelő írásbeli kérésére adható. A közlési díj mértékét belső szabályozás alapján az osztályvezető állapítja meg.

2. sz. melléklet

A Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár használatának szabályai

A Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár (a továbbiakban: KSZK) igénybevétele az OSZK használatának általános szabályai érvényesek. A KSZK használatának részletes szabályai a Könyvtárhasználati útmutató c. szabályzatában találhatók.

Beiratkozás

A KSZK az OSZK-ba szóló érvényes olvasójeggyel vagy napijeggyel látogatható. A KSZK a kölcsönzőkről külön nyilvántartást vezet, amelyben szerepel az olvasónak a kölcsönzési szabályok elfogadását igazoló aláírása. Ennek alapján ingyenes kölcsönzőjegyet kap. Napijeggyel nem lehet kölcsönözni.

Olvasóterem

A KSZK szolgáltatásait a 8. emeleten lévő Könyvtártudományi olvasóteremben lehet igénybe venni. Érkezőkor az olvasójegyet le kell adni, helyette az olvasó narancssárga színű helyszámot kap.

A Könyvtártudományi olvasóteremből az olvasó csak a kikölcsönzött dokumentumokat viheti ki, a kikölcsönzés tényét kölcsönzőjegyével igazolja.

Az OSZK más olvasóterméből származó dokumentumok csak az OSZK olvasószolgálatos és tájékoztató könyvtárosainak engedélyével hozhatók be a Könyvtártudományi olvasóterembe.

Dokumentumszolgáltatás

Helyben használat

Az olvasóteremben a szabadpolcon elhelyezett állományt minden olvasó kérőlap nélkül használhatja. A raktárból dokumentumot kérőlap kitöltésével lehet igényelni. Az olvasóteremben egy olvasó által egyidejűleg használható dokumentumok száma nincs korlátozva.

Az olvasónak az általa már nem használt dokumentumokat az olvasói asztalon kell hagynia.

Az olvasó kérheti a kívánt dokumentum kikészítését megadott időpontra, akár személyesen, akár telefonon.

Ha az olvasó a raktárból kikért dokumentumot még használni kívánja, kérheti félre tételét egy heti időtartamra. Ez meghosszabbítható, ha a dokumentumra más olvasónak nincs szüksége. Az olvasótermi szabadpolcos állományt nem lehet félretetetni.

Kölcsönzés

A KSZK törzsállományának egy része (a könyvek és az időszaki kiadványok többes példányai) kölcsönözhető.

A könyvállomány megjelölt darabjai, az egypéldányos időszaki kiadványok, valamint a különgyűjteményekbe tartozó dokumentumok nem kölcsönözhetőek. A nem kölcsönözhető könyveket a raktári jelzet mellett elhelyezett narancssárga petty, illetve a könyvborító belső alsó sarkába bebélyezett „Nem kölcsönözhető” felirat jelzi.

A kölcsönzéshez az olvasónak le kell adnia a kölcsönzőjegyét.

Egyszerre 4 könyvet vagy 8 folyóiratot lehet kölcsönözni. A kölcsönzés általános időtartama 4 hét, a „kötelező irodalom” megjelölést tartalmazó könyvek, valamint a folyóiratszámok 2 hétre kölcsönözhetőek.

A kölcsönzési határidő lejárta előtt a kölcsönzés személyesen vagy telefonon, két alkalommal meghosszabbítható. A hosszabbítás csak akkor teljesíthető, ha a dokumentumra nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokra az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot elveszíti, köteles a kárt megtéríteni eredeti vagy lemásolt és bekötött példánnyal.

A más olvasó által kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasó telefonon, elektronikus levélben vagy postai úton értesítést kap. Az előjegyzett dokumentumokat 8 napon belül át kell venni.

Másolatszolgáltatás

A KSZK állományáról térítésért, a szerzői jogvédelmi előírások betartásával papír- vagy elektronikus másolat kérhető. Nem készíthető másolat a szakdolgozatokról, az irodalomjegyzékeiket kivéve, valamint az elektronikus dokumentumokról.

A másolatkészítés megtagadható, ha a másolás erősen rongálná a dokumentumot (pl. régi könyvek esetében).

Információszolgáltatás

A KSZK tájékoztatási szolgálatát bárki igénybe veheti szóban, telefonon, írásban (elektronikus levélben is) feltett kérdések formájában.

A helyben nyújtott referenz-szolgáltatás mellett kutató-fejlesztő munkához, tanulmány írásához és oktatáshoz írásbeli vagy személyes megrendelésre, pontosan körvonalazott témában irodalomkutatás kérhető, esetenként térítésért. Nem készítünk irodalomkutatást szakdolgozatot, évfolyamdolgozatot készítő könyvtár szakos hallgató helyett.

Könyvtártudományi cikk-adatbázisunkból (MANCI) térítésért témafigyelő szolgáltatás kérhető írásbeli vagy szóbeli megrendelés útján.

Olvasói észrevételek

A Könyvtártudományi Szakkönyvtár szolgáltatásaival kapcsolatban az olvasók észrevételeket tehetnek az olvasóteremben elhelyezett vendégkönyvben. A kivizsgálást igénylő bejegyzésekre az olvasó szóbeli vagy írásbeli választ kap.

3. sz. melléklet

Az Országos Széchényi Könyvtár 2009/1. számú hirdetménye a könyvtárhasználati díjról és az igénybe vehető kedvezményekről

1. Az Országos Széchényi Könyvtár a könyvtár használatához szükséges olvasójegy és napijegy kiadását könyvtárhasználati díj befizetéséhez köti.

A 2009. július 1-jétől hatályos Olvasószolgálati Szabályzat kibocsátásának időpontjában, a fenntartó egyetértésével az alábbi díjszabás érvényes:

Olvasójegyek

a) Éves:

- teljes árú könyvtárhasználati díj 6.000,- Ft
- kedvezményes árú könyvtárhasználati díj 3.000,- Ft

b) Havi jegy: 2.000,-Ft

c) Napijegy: 1.200,-Ft

d) Egyéb díjak:

- Az 1. a) esetében a kártyadíj: 500,- Ft
- Pótdíj olvasójegy cseréje és pótlása esetén:
 - első alkalommal: 500,- Ft
 - további esetekben: 800,- Ft
- Napijegy kiállítása (ha az olvasó érvényes olvasójegyet nem tudja bemutatni): 500,- Ft
- Elvesztett helyszám térítési díja: 2.000,- Ft
- Digitális fényképezőgép használata: 1.300,- Ft/ 40 kép
- Online dokumentumelőkészítés díja keddtől-péntekig: 100,-Ft./kötet., szombati napra térítésmentes

2. Az Országos Széchényi Könyvtár a könyvtárhasználati díj mértékére vonatkozóan – a hatályos jogszabályok alapján, a fenntartó egyetértésével – az alábbi kedvezményeket határozza meg:

a) Az Országos Széchényi Könyvtár ingyenes használatára jogosultak:

- könyvtári dolgozók,
- muzeális intézmények és levéltárak dolgozói,
- könyvtár szakos egyetemi és főiskolai hallgatók,
- érvényes Magyar Igazolvánnyal rendelkező határon túli magyarok (a 23/2001. /XII. 29./ NKÖM sz. rendelet szerint),
- 70 éven felüliek,
- 67%-ban rokkant nyugdíjasok, vakok, csökkentlátók, hallássérültek, mozgássérültek,
- az Amor Librorum kör tagjai, valamint azon intézmények dolgozói, szervezetek tagjai, melyekkel az OSZK díjmentes használatra vonatkozó kölcsönösségi megállapodást kötött.

b) Az Országos Széchényi Könyvtár kedvezményes használatára jogosultak:

- a 70 év alatti nyugdíjasok,
- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező diákok, hallgatók,
- a regisztrált munkanélküliek, és akik jövedelempótló támogatást kapnak,
- a Budavári cívis kártya tulajdonosai.

Az ingyenes, illetve kedvezményes használatra vonatkozó jogosultság nem érvényes az 1. pont b), c), d) pontok alatt meghatározott díjakra.

Budapest, 2009. május 8.

Dr. Monok István
főigazgató

4. számú melléklet

Egyéb díjtételek

Digitális másolat készítése

PDF-formátumban (max. 300 dpi)	40,- Ft / szkennelés / oldal
JPEG formatumban (kép)	40,- Ft / szkennelés / oldal
OCR szövegfelismertetéssel	100,- Ft / szkennelés / oldal
Másolás floppyra	100,- Ft
Másolás CD -re számítógépről	300,- Ft
Másolás CD-RW -re számítógépről	400,- Ft
Másolás DVD -re számítógépről	400,- Ft

Fénymásolat készítése, nyomtatás

	Fekete-fehér (megrendelt)	Fekete-fehér (saját kezűleg)
A/4	25,- Ft	20,- Ft
A/3	30,- Ft	25,- Ft
Színes		
A/4	300,- Ft	
A/3	400,- Ft	

Tájékoztató és megrendelés a [Születésnap ajándékcsomag](#) szolgáltatásról (díjtételeket lásd ott)

Cikkek megrendelése a [MATARKA adatbázisból](#) (díjtételeket lásd ott)

[E-könyvek igény szerint](#) (EOD) szolgáltatásról (díjtételeket lásd ott)

Mikrofilm és fényképmásolatok készítése

Negatív filmek		
Teljes műről, de egy műről legalább 200 felvételtől álló, kihagyás nélkül, összefüggő felvételesor, illetve egész tekercs megrendelése esetén		1 méter 600,-Ft 1 tekercs 13.000,-Ft

Egy műről 200, vagy több műről 300 felvételnél kisebb számú megrendelés esetén		1-5 felvétel 180,-Ft minden további felvétel 40,-Ft
Ozalid másodnegatív meglévő alapnegatívról, csak teljes műről, illetve kihagyás nélkül, összefüggő, legalább 200 felvételtől álló felvételsorról rendelhető		1 méter 500,-Ft 1 tekercs 11.000,-Ft
Dapozitív filmek		
Egy műről 50, vagy több műről 100 felvételnél kisebb számú megrendelés esetén (A megrendelő a pozitív készítéséhez szükséges negatívot is kézhez kapja)		1-10 felvétel 600,-Ft minden további felvétel 100,-Ft 1 tekercs 13.000,-Ft
Teljes műről, de egy műről legalább 200 felvételtől álló, kihagyás nélküli, összefüggő felvételsor, illetve egész tekercs megrendelése esetén	Ha a dokumentumról az állományi mikrofilmezés során még nem készült negatív Ha a dokumentumról az állományi mikrofilmezés során már készült negatív	1 méter 1.100,-Ft 1 tekercs 21.000,-Ft 1 méter 500,-Ft 1 tekercs 11.500,-Ft
Meglévő másodnegatívról, egy műről 50, vagy több 100 felvételnél kisebb számú megrendelés		10 felvétel 500,-Ft minden további felvétel 50,-Ft
<i>Fényképészeti negatív felvétel</i>		<i>Fotómunkák (fényezett papíron)</i>
24x36 cm 500,-Ft 6x9 cm 800,-Ft	Negatív mikrofilmlap à 800,-Ft Pozitív mikrofilmlap à 650,-Ft Ozalid mikrofilmlap à 500,-Ft	Nagyítások: 9x12 cm 160,-Ft 13x18 cm 220,-Ft 18x24 cm 300,-Ft 24x30 cm 450,-Ft 30x40 cm 800,-Ft 50x60 cm 3.000,-Ft

<p>Canon nagyítások állományvédelmi filmről</p> <p>21x30 cm Canon nagyítás filmről</p> <p>1-3 300,- Ft à/db 60,- Ft</p> <p>30x42 cm Canon nagyítás filmről</p> <p>1-3 350,- Ft à/db 90,- Ft</p>	<p>Reprográfiai munkák (gyorsmásoló)</p> <p>A/4 21x30 à 22,-Ft</p> <p>A/3 30x42 à 30,-Ft</p> <p>A/4 21x30 cm archivist à 40,-Ft</p> <p>(dokumentumkímélő másolat)</p>	
<p><i>(Amennyiben még nem készült állományvédelmi film a nagyításhoz szükséges negatív is fizetendő!)</i></p>		

Színes fotómunkák		
<p>Színes negatív felvétel és negatívról diapozitív másolat készítése:</p> <p>24x36 cm 700,-Ft 6x7 cm 1.500,-Ft</p> <p>Külső felvétel készítésénél kiszállási költséget számítunk fel! 3.000,- Ft</p>	<p>Színes diapozitív felvétel és diapozitívról diapozitív másolat készítése:</p> <p>24x36 cm 800,-Ft 6x9 cm 1.800,-Ft</p>	<p>Meglévő negatívról színes nagyítás készítése:</p> <p>9x12 cm méret à 250,-Ft 10x15 cm méret à 300,-Ft 13x18 cm méret à 360,-Ft 18x24 cm méret à 700,-Ft 24x30 cm méret à 1.000,-Ft 30x40 cm méret à 1.500,-Ft 50x60 cm méret à 4.000,-Ft</p>
Színes gyorsmásolás		
<p>Színes XEROX másolat készítése az OSZK tulajdonában lévő dokumentumokról, a Mikrofilmtár filmarchívumában már meglévő, illetve a megrendelő által a Mikrofilmtárban megrendelt mikrofilmekekről.</p>	<p>Eredeti dokumentumról A/4 méretben: 300, - Ft</p> <p>24x36 diafilm kockáról 300,-Ft 24x36 negatív kockáról 300,-Ft</p> <p>6x6, 6x7, 6x9 diafilm kockáról 300,-Ft</p> <p>6x6, 6x7, 6x9 negatív kockáról 300,-Ft</p> <p>A felsorolt méretű dokumentumokról, részletnagyítások</p>	<p>Eredeti dokumentumról A/3 méretben: 400, - Ft</p> <p>24x36 diafilm kockáról 400,-Ft 24x36 negatív kockáról 400,-Ft</p> <p>6x6, 6x7, 6x9 diafilm kockáról , 400,-Ft</p> <p>6x6, 6x7, 6x9 negatív kockáról , 400,-Ft</p> <p>A felsorolt méretű dokumentumokról, részletnagyítások</p>

Mikrofilm digitalizálás szöveges dokumentumokról (könyv, újság, kézirat, stb.) Max. 400 DPI felbontással		
<p>1-20 képkockáig 20-100 képkockáig 100-500 képkockáig 500-1000 képkockáig 1000-2000 képkockáig</p>	<p>240,- Ft / kép 180,- Ft / kép 120,- Ft / kép 80,- Ft / kép 50,- Ft / kép</p>	***
Fotó- és fényképezési negatív és diafilm		
<p>24x36 méretű film</p> <p>1-12 képkockáig 12-24 képkockáig 24-36 képkockáig 36 képkockától</p>	<p>280,- Ft / kép 260,- Ft / kép 240,- Ft / kép 200,- Ft / kép</p>	***
<p>6x7, 6x9 cm méretű film</p> <p>1-8 képkockáig 8-20 képkockáig 20 képkockától</p>	<p>400,- Ft / kép 300,- Ft / kép 200,- Ft / kép</p>	***
<p>9x12 és ennél nagyobb film</p>	<p>600,- Ft / kép</p>	A képigényeknek megfelelően egyedi kalkuláció (Nagyobb felbontás esetén)
Eredeti dokumentum digitalizálása		
<p>Gyorsdigit. A/4 (20 oldalig) A/4-re számított 300 DPI felbontásig 1.200 DPI felbontásig 1.200 DPI fölött</p>	<p>70,- Ft / kép 300,- Ft / kép 500,- Ft / kép 800,- Ft / kép</p>	Állományvédelmi szempontból nem szkennelhető eredetinel a film árát is felszámítjuk
Digitális fényképfelvétel készítése		
	<p>300,- Ft / kép</p>	
Publikálás céljára készülő felvétel készítése		
	<p>1.000,- Ft 3.000,- Ft</p>	A képi igényeknek megfelelően. Nagyobb kapacitású igényű felvételek speciális szempontjainak érvényesítése esetén egyedi árkalkuláció készül

Olvasótermi digitalizálás mikrofilmről		
1-5 felvétel	100,-Ft/db	Az árak csak a DVD, CD ill. floppy előállítás költségeit tartalmazzák. A képdigitalizálás árait ld. az olvasótermi digitalizálásnál.
6-10 felvétel	600,-Ft/db	
11-20 felvétel	1.000,-Ft/db	
Nyomtatás papírra:		
A/4	50,-Ft/db	
A/3	70,-Ft/db	
DVD előállítás (csak a ráírás)	1.200,-Ft/db	
CD előállítás (csak a ráírás)	400,-Ft/db	
Floppy előállítás (csak a ráírás)	200,-Ft/db	
Digitalizálás és nyomtatás az OSZK gyűjteményéből		
- digitalizálás, nyomtatás saját CD ill. e-mail-ről:		
A/4	400,-Ft	
A/3	800,-Ft	
A/3	2.500,-Ft	
A/2	4.500,-Ft	
A/1	6.500,-Ft	
A/0		
- digitalizálás OSZK által, OSZK dokumentumról:		
A/4	1.200,-Ft	
A/3	2.000,-Ft	
A/2	3.500,-Ft	
A/1	5.500,-Ft	
A/0	8.500,-Ft	

Információszolgáltatás

A Tájékoztató Osztály eseti – írásbeli – megrendelésre, díjazás ellenében irodalomkutatást, adat-összeállítást, dokumentumválogatást és -előkészítést, témafigyelést, valamint más, bibliográfiai és faktografikus információs szolgáltatást végez.

Keresési óradíj: 2.600,- Ft

Budapest, 2009. május 8.

Dr. Monok István
főigazgató