

## A Politikatörténeti Intézet Könyvtárának használati szabályzata

### I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

(1) A Politikatörténeti Intézet Könyvtára (továbbiakban: könyvtár) nyilvános tudományos szakkönyvtár. Fenntartója a Politikatörténeti Intézet.

(2) A könyvtári vagyon (épület, dokumentum, stb.) szándékos rongálása, illetve a könyvtári használati szabályzat be nem tartása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti. A szabályok súlyos megsértése esetén a Politikatörténeti Intézet főigazgatója meghatározott időtartamra vagy tartósan megvonhatja a könyvtárhasználati jogot.

(3) A könyvtár nyitva tartása igazodik a Politikatörténeti Intézet munkarendjéhez. A nyitva tartás rendjéről vagy annak változásáról a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár ünnepnapokon zárva tart.

#### **Nyitva tartás:**

Hétfő: 8:30 –18:00

Kedd - szerda: 8:30 –16:00

Csütörtök - péntek: zárva

**Raktári kiszolgálás naponta két alkalommal:** 10.00 órakor és 13.00 órakor.

(4) A könyvtár szolgáltató helyiségeibe az épület portáján átvehető mágneskártyával lehet belépni, majd távozáskor azt ott kell visszaadni. A kártya elvesztése esetén 5000 Ft-ot kell fizetni.

(5) A könyvtárban a ruhatári szekrény használata díjtalan és kötelező. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztése esetén 1500 Ft-ot kell fizetni. A szekrény felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(6) A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

(7) A könyvtár közönségforgalmi tereiben dohányozni, alkoholt és drogot fogyasztani tilos.

Zavaróan hiányos öltözék, ápolatlan megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a távozásra.

(8) A könyvtárhasználó a közösségi magatartás normáit - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - köteles betartani.

A szolgáltató helyiségekbe ételt, italt, táskát, kabátot, esernyőt bevinni, az olvasók munkáját hangos beszéddel, egyéb zajt keltő tevékenységgel zavarni tilos.

(9) Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal közvetlenül a könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

#### **(10) A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok**

2011: CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1997: CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999: LXXVI. tv. a szerzői jogról

2004: CXXVII. tv. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról

1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek, fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

2001: LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről

73/2003. (V.28.) Korm. Sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

## **II. SZOLGÁLTATÁSOK**

A könyvtár

a) kizárólag könyvtári szakmai tájékoztatást nyújt állományáról, katalógusairól, számítógépes adatbázisairól;

b) állománya helyben használható;

c) állományának egységeiről az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;

d) állományát könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;

e) az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a Politikatörténeti Intézet munkatársainak kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri;

f) egy számítógépen ingyenes internet használatot biztosít.

## **III. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT**

### **(1) Beiratkozás**

a) A könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják, akik a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadják.

A könyvtár olvasói

- a Politikatörténeti Intézet munkatársai,
- minden 18 éven felüli olvasó,
- egyedi könyvtárvezetői engedéllyel rendelkező 18 éven aluli olvasó.

b) **Beiratkozás:** a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, másra át nem ruházható olvasójegy kiadása. A könyvtár minden beiratkozott olvasóról cédula rendszerű olvasói nyilvántartást vezet, amely személyi adatlapból áll (név; születési hely, idő; anyja neve; állandó lakcím; elérhetőség).

c) A beiratkozáshoz érvényes személyazonosságot igazoló okmány (lakcímkártya és személyi igazolvány vagy útleve) vagy jogosítvány) szükséges.

d) A könyvtár a személyi adatokat a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

e) A könyvtárhasználat az alapszolgáltatások (katalógus és kézikönyvtár használata) kivételével beiratkozási díjhoz kötött.

#### **Mentesülnek a beiratkozási díj alól, akik igazolják, hogy**

- valamely közgyűjtemény (könyvtárak, múzeumok, levéltárak) dolgozói;
- felsőfokú tanintézetek könyvtár–informatikus képzésében résztvevő oktatók, hallgatók;
- 67%-os vagy súlyosabb rokkant nyugdíjasok, látás- és hallássérültek vagy mozgáskorlátozottak;
- 70 éven felüliek; a 18 éven aluliai;
- regisztrált munkanélküliek, jövedelempótló támogatásban részesülnek.

#### **A könyvtár kedvezményes használatára jogosultak, akik igazolják, hogy**

- 70 év alatti nyugdíjasok;
- érvényes diákigazolvánnyal vagy pedagógus igazolvánnyal rendelkeznek.

f) Az olvasójegy 12 hónapra, 1 hónapra vagy adott napra érvényes. Lejárt olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének napjától számít.

g) Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért nem vállal felelősséget.

### **(2) Katalógushasználat és kézikönyvtár**

A katalógusok és az olvasóterem szabadpolcain elhelyezett kézikönyvtári állomány ingyenesen használható.

a) Az állomány cédulakatalógusok segítségével kutatható.

- b) A 2003 óta beérkezett könyvek a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben vannak feldolgozva. Elérhetősége: [www.szikla.net](http://www.szikla.net) Használatához a könyvtáros segítségét kell kérni.
- c) A folyóiratok továbbra is cédulakatalógus alapján kereshetők.
- d) A multimédia állomány katalógusát a könyvtári olvasószolgálatostól kell kérni.

### **(3) Helyben olvasás**

- a) A folyóirat-állomány használata beiratkozási díjhoz kötött.
- b) Minden könyvtárlátogató helyben olvasásra könyvet, periodikát, mikrofilmet, multimédiás adathordozót szabályosan kitöltött kérőlap ellenében igényelhet a könyvtár raktáraiból. Egy olvasó naponta 10 dokumentumot kérhet. A kitöltött kérőlap egyben bizonylat, melyet az olvasó aláírásával igazol.
- c) A raktári kiszolgálás naponta két alkalommal történik: 10.00 órakor és 13.00 órakor.  
A könyvtár lehetőséget biztosít az olvasónak, hogy pontos könyvészeti adatok megadásával kérését a látogatást megelőző munkanap végéig e-mailben is leadhassa: [konyvtar@phistory.hu](mailto:konyvtar@phistory.hu)
- d) A könyvtár a dokumentum kiadását állományvédelmi okokból megtagadhatja.
- e) A helyben olvasásra igénybe vett dokumentumokat az olvasóteremből kivinni tilos. Használat után minden anyagot vissza kell adni az olvasószolgálati munkatárnak.

### **(4) Multimédia állomány használata**

A könyvtár digitális állományának használatához az olvasószolgálati munkatárs segítségét kell kérni.

### **(5) Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtár részt vesz a hazai és a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzési rendszerben.

- a) A nyilvános könyvtárak számára biztosítja a kért műveket. A könyvtár nem bocsát könyvtárközi kölcsönzésre védett ritkaságokat vagy rossz állaga miatt nem kölcsönözhető dokumentumokat. A kölcsönzés határideje egy hónap, amely kérésre egyszer meghosszabbítható.
- b) A könyvtárközi kölcsönzés csak az Intézet munkatársai számára biztosított. A kölcsönzés adminisztratív lebonyolítása és nyilvántartása a könyvtár feladata.

### **(6) Másolatkészítés**

- a) Az olvasó a könyvtári állományról másolatot kérhet (fénymásolat, fotózás, digitális másolat formájában), térítés ellenében. A fotózás kivételével a másolat elkészítését, átadását az olvasónak és a számlaadással járó adminisztrációt a könyvtár végzi.
- b) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.
- c) Az Intézet munkatársainak másoltatási kedvezményét az Intézet belső szabályzata tartalmazza.

### **(7) A könyvtári állomány védelme**

a) A bizonyíthatóan a használat során, az olvasó tevékenységének eredményeképpen megrongálódott könyvet, sajtóterméket az olvasó javított és bekötött állapotban köteles visszaszolgáltatni a könyvtárnak vagy köteles megtéríteni az állományvédelmi helyreállítás költségeit.

b) A könyvtár tulajdonát képező dokumentum eltulajdonítása esetén – a könyvtári rendelkezések figyelembevételével – a könyvtár vezetője a fenntartóval egyetértésben dönt a kártérítés módjáról.

#### **IV. A SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI**

##### **A beiratkozási díj:**

	Éves díj	Havi díj	Napi díj
Teljes	3000 Ft	1000 Ft	500 Ft
Kedvezményes	1500 Ft	1000 Ft	500 Ft

A kedvezmények nem vonatkoznak a másolat készítésére.

##### **Másolatkészítési díjak:**

A könyvtár az olvasó kérésére állományáról másolatokat készít.

- A/4-es másolat ára: 100 Ft/lap,
- A/3-as másolat ára: 130 Ft/lap,
- Szkennelés ára: 250 Ft/lap,

Saját fényképezőgép használata: 1500 Ft/nap.

Budapest, 2015. február 28.

Földes György  
főigazgató