

F 8 / 2019

**Az Országos Széchényi Könyvtár  
és az OSZK Könyvtári Intézet  
által működtetett  
Könyvtártudományi Szakkönyvtár  
egységes Könyvtárhasználati Szabályzata**

  
Dr. Tüske László  
főigazgató



Budapest, 2019. augusztus 09.

## TARTALOM

|  |     |
|--|-----|
| <b>Bevezetés</b>   | 3.  |
| <b>1. Fejezet – A Törzsgyűjtemény szolgáltatásai és használata</b>                   | 3.  |
| 1. <b>Szolgáltatásaink</b>   | 3.  |
| 1.1 Információs szolgáltatások   | 4.  |
| 1.2 Könyvtárközi dokumentumellátás   | 4.  |
| 1.3 Másolatkészítés  | 5.  |
| 1.4 Dokumentum-előkészítés   | 6.  |
| 1.5. Díjmentes számítógéphasználat   | 6.  |
| 1.6 Akadálymentesítés  | 7.  |
| 2. <b>A Törzsgyűjtemény használata</b>   | 8.  |
| 2.1 Beiratkozás és olvasójegyek  | 8.  |
| 2.2 Belépés az olvasói terekbe   | 10. |
| 2.3. Az olvasótermek   | 11. |
| 2.4 A dokumentumok használata  | 11. |
| 2.4.1 A raktári dokumentumok visszaadása és félretétele                              | 12. |
| 2.5 A számítógépek használata  | 12. |
| 2.6 Távozás a könyvtárból  | 13. |
| 3. <b>Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége</b>                         | 14. |
| 4. <b>Olvasói észrevételek</b>   | 15. |
| 5. <b>Záró rendelkezések</b>   | 16. |
| <b>2. Fejezet – A Különgyűjtemények szolgáltatásai és használatuk</b>                | 17. |
| <b>3. Fejezet – A Könyvtártudományi Szakkönyvtár szolgáltatásai és használata</b>    | 20. |
| 1. sz. melléklet<br>Az egyes gyűjtemények, szolgáltatások nyitvatartásáról           | 23. |
| 2. sz. melléklet<br>A könyvtárhasználati díjról és az igénybe vehető kedvezményekről | 25. |
| 3. sz. melléklet<br>A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok       | 27. |

## **Bevezetés**

Az Országos Széchényi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK / könyvtár) a magyar kulturális örökség hagyományos (papíralapú, analóg) és modern (elektronikus/digitális) könyvtári dokumentumainak teljeskörű megőrző és közvetítő intézménye. Gyűjti, feltárja és megőrzi a magyar nemzeti kultúra írott, nyomtatott, audiovizuális és elektronikus formában létrejött értékeit, azaz a könyvtári hungarikumokat.

Gyűjteménye állandóan gyarapodó, jelenleg több mint 12 millió egység, mely az alábbi tagolásban hozzáférhető:

- **Törzsgyűjtemény,**
- **Különgyűjtemények (Kézirattár, Régi Nyomtatványok Tára, Térképtár, Zeneműtár, Színháztörténeti Tár, Történeti Interjúk Tára, Plakát- és Kisnyomtatványtár, Fényképtár),**
- **Könyvtártudományi Szakkönyvtár,**
- **Ciszterci Műemlékkönyvtár, Zirc, melynek használatára külön szabályozás érvényes.**

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a könyvtár olvasói igénybevételének általános és speciális rendjét, bemutassa az OSZK és a Könyvtártudományi Szakkönyvtár (a továbbiakban KSZK) szolgáltatásait, ismertesse a könyvtárhasználó jogait és kötelességeit.

A törzsgyűjteményi olvasótermek és a törzsgyűjteményi dokumentumok használatának részletes szabályait az 1. fejezet, a különgyűjteményi olvasótermek és a különgyűjteményi dokumentumok használatának további szabályait a 2. fejezet, a Könyvtártudományi Szakkönyvtár használatának további szabályait – a külön közreadott könyvtárhasználati útmutató mellett – a 3. fejezet tartalmazza.

Az egyes gyűjtemények, szolgáltatások nyitvatartási rendjét az *1. számú melléklet*, a könyvtárhasználati díjakat és az igénybe vehető kedvezményeket a *2. számú melléklet*, a könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályokat a *3. számú melléklet* tartalmazza.

A könyvtár egész területén elektronikus videó megfigyelő rendszer működik. Az intézményt fegyveres biztonsági őrök védik, mely szolgálati feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el az 1997. évi CLXI. tv. (a fegyveres biztonsági őrsegről és a mezei őrszolgálatról), és a 27/1998 (VI. 10) BM rendelet (a fegyveres biztonsági őrök Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról) alapján.

## **1. Fejezet**

### **A Törzsgyűjtemény szolgáltatásai és használata**

#### **1. Szolgáltatásaink**

## **1.1 Információs szolgáltatások**

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

A könyvtár nyitvatartási ideje alatt a beiratkozott olvasók és érdeklődők számára a tájékoztató pultoknál szolgálatot teljesítő könyvtárosok általános és szaktájékoztatót nyújtanak:

- a könyvtár állományáról, adatbázisairól és szolgáltatásairól,
- a fontosabb hazai és külföldi adatbázisokról, elektronikus folyóiratokról, azok hozzáférhetőségéről,
- a könyvtár és a könyvtár katalógusrendszerének használatáról,
- bibliográfiai és faktografikus információkat szolgáltatnak, valamint lelőhely-tájékoztatót nyújtanak,
- bevezetnek a keresett tárgykör szakirodalmába,
- segítenek a szakdolgozathoz szükséges szakirodalom összeállításában,
- szaktájékoztatót nyújtanak a magyar nyelv- és irodalomtudomány és történettudomány területén.

A Tájékoztató Osztály ezen kívül, írásos megrendelésre, térítés ellenében irodalomkutatást, témafigyelést, folyamatos sajtófigyelést, cikk-keresést, adatösszeállítást, dokumentumválogatást és -előkészítést, bibliográfiai és faktografikus információs szolgáltatást végez. Ennek mindenkor díjszabásáról az osztály vezetője és az intézmény honlapja nyújt tájékoztatást.

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

### **Adatbázisok**

Beiratkozott olvasóink számára, az olvasótermekben kijelölt számítógépeken, ún. Dedikált Hálózati Pontokon hozzáférhető a Nemzeti Audovizuális Archívum (NAVA), az ELDORADO és az OSZK Digitális Könyvtár adatbázisa, az EISZ adatbázisai.

A könyvtár adatbázisainak és katalógusainak egy része szabadon hozzáférhető az interneten (pl. OSZK online katalógus, Magyar Nemzeti Bibliográfia, Humanus adatbázis). Az előfizetéses, külső adatbázisok tartalma csak helyben a könyvtár épületében, az intézmény IP címeiről hozzáférhető. Adatbázisainkról a könyvtár honlapján nyújtunk bővebb tájékoztatást.

## **1.2 Könyvtárközi dokumentumellátás**

A könyvtárközi kölcsönzés magyarországi és külföldi könyvtárak együttműködésére építve látja el a felhasználókat a helyben nem elérhető dokumentumokkal. A szolgáltatást hazánkban az Országos Széchényi Könyvtár koordinálja, a hálózatban több ezer magyar illetve külföldi könyvtár működik együtt, küld és fogad dokumentumokat. Magánszemélyek az OSZK, illetve belföldi partnerkönyvtáraink beiratkozott olvasóiként

indíthatnak könyvtárközi kéréseket. Rendelhetnek akár könyvet, akár digitális vagy papír alapú másolatot folyóiratcikkekről, kéziratokról, ill. bármilyen típusú könyvtári dokumentumról. Az OSZK olvasói elektronikus levélben vagy a nyitvatartási időben személyesen kezdeményezhetnek könyvtárközi kérést. A regisztrált partnerkönyvtáraktól online könyvtárközi kéréslapon fogadjuk a kéréseket. A nem regisztrált könyvtárakat arra kérjük, hogy e-mailen keressenek meg bennünket, vagy a honlapon elérhető pdf-ben, illetve doc-ban letölthető adatlapot kitöltve, aláírva, lepecsételve küldjék vissza címünkre.

A nemzetközi kölcsönzés határideje általában 14-30 nap. A kölcsönzési határidő be nem tartása esetén a késedelmi díjat a kérő könyvtárra hárítjuk. Hosszabbítás a külföldi szolgáltató partner feltételei szerint, az esetek többségében további költség nélkül lehetséges. A dokumentum elvesztése vagy megrongálása esetén a külföldi könyvtár által megszabott, általában igen magas ár az irányadó, amelyet a kérő könyvtárra hárítunk át.

Az iroda elérhetőségét, a kölcsönzési díj és a másolatkészítési díj összegét a könyvtár a honlapján teszi közzé.

### **1.3 Másolatkészítés**

Az Országos Széchényi Könyvtár nagyon sokféle típusú, korú és jogi besorolású dokumentumot őriz, ezért az egyes dokumentumtípusokra más-más másolási szabályozás vonatkozik.

Minden másolás engedélyköteles.

A könyvtár egész területén tilos a könyvtári dokumentumokról saját fényképezőgéppel, vagy bármely más fotózásra, illetve digitális kép rögzítésére alkalmas eszközzel másolatot készíteni. A szabály megszegése esetén az olvasó könyvtári tagságának megszüntetésével kizárható a könyvtárból.

#### **Másolatkészítés törzsgyűjteményi dokumentumokról**

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

A másolási munka megrendeléséről, feltételeiről és díjszabásáról a Digitalizáló Osztály munkatársai nyújtanak tájékoztatást. A mindenkor 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 megjelenítéshez, filmen vagy tévében történő vetítéshez, e-könyvként, interneten, digitális hordozón való megjelenítéshez, valamint ha kiállítási anyagként kívánják felhasználni. Az ilyen célú megrendelés feltételeiről és a közlési díjakról az adott dokumentum kezeléséért felelős osztály vezetője ad felvilágosítást.

Szerzői jogok kérdésében a Törzsgyűjtemény nem vállal felelősséget: a közlési engedély nem menti fel a közlőt az alól, hogy a szerzővel, ill. jogutódjával tisztázza a szerzői jogi kérdéseket.

### **Másolatkészítés különgyűjteményi dokumentumokról**

A szolgáltatásról és annak szabályozásáról a 2. fejezetben adunk tájékoztatást.

### **Másolatkészítés a Könyvtártudományi Szakkönyvtár dokumentumaiból**

A szolgáltatásról és annak szabályozásáról a 3. fejezetben adunk tájékoztatást.

### **Egyéb másolatkészítő szolgáltatások**

- **Hitelesített másolat** Az OSZK állományába tartozó dokumentumokról készítünk hitelesített másolatot is. Az erre vonatkozó igényt az Olvasószolgálat továbbítja a Központi Iktató és Irattár részére, akik a hitelesítést végzik. Ügyintézési határidő min. 48 óra. Az elkészült anyagot előre megbeszélte időpontban, a megrendelő kizárólag személyesen veheti át az 511-es szobában hétfőtől csütörtökig: 9.00-16.00, pénteken: 9.00-12.00. Az illetékbélyegről a megrendelőnek kell gondoskodnia. Illetékmentes intézmények, személyek részére a szolgáltatás ingyenes.
- **Cikkmásolat rendelés** A több mint 1800 folyóirat tartalomjegyzékét feldolgozó MATARKA adatbázisban található tanulmányokról papír-, vagy digitális másolat rendelhető, amelyet az OSZK készít el. A kész anyagot postázzuk, illetve személyesen is átvehető a főbejáratnál található Ajándék – és Könyvesboltban.
- **EOD „E-könyvek” igény szerint** Rendelhet e-könyveket saját használatra. Rákereshet szavakra és kifejezésekre az extra e-könyvekben, amelyeket külön kérésre optikai karakterfelismertetéssel digitalizálunk. A szolgáltatás csak régi könyvekre vonatkozik.
- **Születésnapi csomag** Szolgáltatásunk egy adott nap sajtójából kínál összeállítást. Választható alapsomag, vagy bővített prémiumcsomag. Az elkészült A/3-as méretű összeállítás kérhető kötés nélkül, vagy papír, műbőr, vagy bársonykötéssel.

**Az egyes másolatkészítő szolgáltatások aktuális díjait honlapunkon tesszük közzé.**

## **1.4 Dokumentum-előkészítés**

A dokumentum-előkészítés szolgáltatást beiratkozott olvasóink személyesen, vagy online űrlapok kitöltésével vehetik igénybe. Az előkészítés szabályozását a Dokumentumforgalmazási Szabályzat rögzíti.

A személyesen helyben leadott előkészítési kérés díjtalan.

Az online előkészítés díjköteles, az előkészítést az OSZK honlapján elérhető űrlap kitöltésével lehet kezdeményezni.

## **1.5 Díjmentes számítógéphasználat**

Olvasótermeinkben díjmentes számítógéphasználatot biztosítunk beiratkozott olvasóink számára. Ezeket a munkaállomásokat Olvasói Professzionális Munkaállomásoknak, röviden OPM-nek nevezzük.

Az internet-hozzáféréssel ellátott olvasótermi számítógépek rendelkeznek szövegszerkesztő, táblázatkezelő programokkal.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

Havi, féléves, vagy éves olvasójeggyel rendelkező használóink számára 150 MB tárhelyet biztosítunk saját munkaanyaguk tárolására, amelyre az OPM adminisztrátor által beszkenelt dokumentumok fájljait is továbbíthatjuk.

A napi olvasójegyet váltók idciglenes belépőkóddal tudják számítógépeinket igénybe venni. A belépőkódot a Reprográfiai Szolgálatnál, az OPM adminisztrátortól kell kérni.

Az olvasók saját adathordozóikat a vírusveszélyre való tekintettel sem adatleolvasásra, sem másolásra nem használhatják.

A számítógépek használatáról további információt nyújtunk a 2.5 pontban.

### **Saját informatikai eszközök használata**

A könyvtárban lehetőség van saját informatikai (laptop, tablet) illetve telekommunikációs (okostelefon) eszköz használatára, melyek segítségével igénybe vehető az ingyenes vezeték nélküli hálózat (WIFI) is. Beiratkozott olvasóink számára a 7. emeleten az OPM adminisztrátor nyújt segítséget a csatlakozással kapcsolatban.

### **Eduroam – Education Roaming**

A szolgáltatás lehetővé teszi látogatóink számára, hogy könyvtárunkban a különféle informatikai (laptop, tablet), illetve telekommunikációs (okostelefon) eszközökkel csatlakozhassanak a vezeték nélküli internethez. A regisztráció lehetőséget biztosít más intézményekben is a szolgáltatás igénybevételére, ahol az Eduroam nemzetközi hálózata elérhető.

A hálózat a Történettudományi Olvasóteremben érhető el (a 7. emeleten). A regisztráció elvégzéséhez érvényes féléves, vagy éves olvasójegy szükséges. Beiratkozott olvasóink számára a 7. emeleten az OPM adminisztrátor nyújt segítséget a csatlakozással kapcsolatban. További információ honlapunkon található.

## **1.6 Akadálymentesítés**

Honlapunkon részletes tájékoztató olvasható a könyvtár akadálymentesítéséről, ahol a látássérültek számára hangzóanyag mutatja be a könyvtár épületét.

### **Mozgássérült látogatók számára**

A könyvtár épülete a Palota út felől kialakított rámpán közelíthető meg. A főbejáratnál található ruhatárban 1 db kerekesszék áll rendelkezésre.

Az olvasótermet lifttel lehet megközelíteni.

Az épületben két akadálymentes mosdó van. Egy a főbejárat szintjén, egy pedig a 7. emeleten a törzsgyűjteményi olvasóterem közelében.

### **Hallássérült látogatók számára**

A hallókészülékek hatékonyságát javító indukciós hurok működik a főbejáratnál a Beiratkozó pultnál, a 7. emeleten, a törzsgyűjteményi olvasóteremhez tartozó Könyvkiadó állomáson, és a Központi tájékoztató pultnál.

### **Látássérült látogatók számára**

Az épületben több lift is működik. A főbejáratnál balra található lift hangos segédlettel van ellátva. Ez a főbejárat és a 8. emelet között jár, az alsóbb irodai szinteket nem érinti, így elkerülhető az esetleges eltévedés.

A 7. emeleten található egy felolvasóprogrammal ellátott számítógép.

A Magyar Elektronikus Könyvtár akadálymentes változata: <http://vmek.oszk.hu/>

A Magyar Elektronikus Könyvtár honlapjáról MP3 formátumban elérhetőek az oda feltöltött hangoskönyvek.

## **2. A Törzsgyűjtemény használata**

A könyvtár olvasótermei csak érvényes olvasójeggyel látogathatók.

Az olvasójegy feljogosítja tulajdonosát:

- a gyűjtemény állományvédelmi szempontokat betartó használatára,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok), a tájékoztatói 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),
- kamarakiállítások, nyilvános előadások, rendezvények látogatására,
- könyvtárhasználati képzés igénybevételére.

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

### **2.1. Beiratkozás és olvasójegyek**

A könyvtárba beiratkozhat és olvasójegyet válthat minden 16. életévét betöltött magyar és külföldi állampolgár. A 18. év alatti korosztály a törzsgyűjteményi dokumentumokat és a KSZK állományát használhatja.

Mivel a könyvtár a tudományos, művelődési és tanulmányi tevékenység színhelye, 16 éven aluli gyermek csak a könyvtár által szervezett rendezvény, illetve csoportvezetés keretében tartózkodhat az olvasói terekben.

A beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcím.

Kutatói olvasójegy váltása esetén szükséges a foglalkozás, vagy a kutatási megbízás igazolása.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.



## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

Beiratkozáskor az olvasó megismeri a könyvtár használati szabályait, valamint az adatvédelmi és jogi nyilatkozatát és aláírásával vállalja a szabályok betartásának kötelezettségét. Az olvasó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

Az olvasójegy a kiállítás napjától számított egy hónapig, félévig, illetve egy évig érvényes. Lejárta után az érvényességi idő a könyvtárhasználati díj megfizetésével újabb egy hónapra, félévre, illetve egy évre meghosszabbítható. A hosszabbítás alkalmával a könyvtár ismét kéri a személyes adatok és a kedvezményre jogosultság igazolását, az olvasójegy bemutatását. Megszakított könyvtári tagság esetén az olvasói jogi nyilatkozat ismételt aláírását.

Napijegyet válthatnak azok a könyvtárhasználók, akik csak egy napra kívánják igénybe venni a könyvtárat.

A napijegy csak a 7. emeleten található törzsgyűjteményi dokumentumok és a különgyűjteményi olvasótermek kézikönyvtári anyagának használatára jogosít.

A napijegy csak a váltás napján használható.

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

A könyvtár a napijegy, az olvasójegy és a pótjegy váltását könyvtárhasználati díj fizetéséhez köti. Ennek összegét hirdetményben teszi közzé (lásd *2. számú melléklet*).

A könyvtárhasználati díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét a könyvtár ugyancsak hirdetményben (lásd *2. számú melléklet*) ismerteti. A kedvezmény igénybevételéhez erre jogosító érvényes igazolást kell bemutatni.

Az olvasójegy személyre szól. Az olvasójegyet másra átruházni tilos, az e rendelkezést megszegő könyvtárhasználó a könyvtárból kizárható. Más olvasójegyet jogosulatlanul használó látogató a vizsgálat lezárásáig nem válthat semmilyen belépőt a könyvtárba.

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

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 *2. számú melléklet* tartalmazza.

A könyvtár az alábbi jelzésű olvasójegyeket bocsátja ki:

„A” jelűt azon tudományos kutatók részére, akik hivatásszerűen vagy hivatásuk keretében kutatómunkát végeznek, és ezt valamely hivatalosan bejegyzett, hazai vagy külföldi tudományos intézmény (pl.: akadémiai intézet, egyetemi vagy főiskolai tanszék, megyei levéltár, könyvtár, múzeum) által kiállított nyilatkozattal igazolják. Az igazolásnak tartalmaznia kell a kutatás célját és annak időtartamát. Az időtartam lejárta után a tudományos kutatói olvasójegy visszavonásra kerül, illetve csak újabb nyilatkozat bemutatásával hosszabbítható. Ugyancsak „A” jelű olvasójegyre jogosultak a PhD hallgatók tanulmányi jogviszonyuk fennállásának időtartama alatt. A jogviszony fennállását az adott tanintézet által kiállított nyilatkozattal az olvasójegy hosszabbításakor ismét igazolni kell.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

- „B” jelűt azon olvasók részére, akik nem jogosultak „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 „B”, a „C” és a „D” jelű olvasójegyek tulajdonosai a gyűjtemény egyes részeit csak engedéllyel, a Dokumentumforgalmazási Szabályzatban foglaltak szerint használhatják.

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

### **2.2. 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.

Ha az olvasójegy állapota nem teszi lehetővé, hogy a beléptető rendszer érkezéskor – távozáskor regisztrálja az áthaladást, a kártyát ki kell cserélni. Ennek költségét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Kabátot, kabát jellegű ruházatot (dzseki, poncsó, felöltő, pelerin, stb.), esernyőt, aktatáskát vagy más, 30 x 30 x 15 cm-nél nagyobb táskát/retikült a ruhatárban kell leadni.

A ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhatárban értékmegőrző szekrények találhatók. Olvasóink részére átlátszó, erős nylon táskát biztosítunk, melyet a ruhatárban lehet igényelni.

Az olvasói terekbe nem vihető be semmilyen hang és képrögzítésre alkalmas berendezés (kivéve mobiltelefon), másoló berendezés, közbiztonságra veszélyes eszköz, továbbá semmilyen olyan tárgy, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja.

Kérjük, ne vigyenek be az olvasói terekbe ételt és poharas italt, valamint alkoholos italt. Lezárt üvegben az italbehozatal megengedett.

Saját könyveket, vagy laptopot (hordozótáska nélkül) a Beiratkozásnál kitöltött és aláíratott nyomtatvánnyal lehet behozni.

*A könyvbeviteli nyomtatvány csak a kitöltés napján, a laptopbeviteli nyomtatvány az adott hónapban érvényes.*

A könyvtár az olvasók elveszett tárgyaiért, az olvasótermekben, vagy a könyvtár közforgalmú tereiben felügyelet nélkül hagyott tárgyaiért, a ruhatárban leadott kabátban, táskában elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget.

### **2.3. Az olvasótermek**

A könyvtár törzsgyűjteménye a 7. emeleti olvasótermekben áll az olvasók rendelkezésére. Ez a gyűjtemény öleli fel a mindenkori Magyarországon 1711 után, valamint külföldön 1600 után megjelent könyveket, a könyvtár teljes hírlap- és folyóiratállományát (eredetiben és mikrofilmen), valamint a kötelezpéldányként beszolgáltatott elektronikus dokumentumokat.

Érkezéskor az olvasójegyet a Könyvkiadó állomáson olvasótermi helyszámra cseréljük. Az olvasójegy leadásakor az olvasó igényei szerint választhat asztalt bármely olvasóteremben, az el nem foglalt olvasóhelyek közül.

A helyszámot távozásig őrizték meg. Elvesztése vagy megrongálása esetén térítést kell fizetni. A térítés díját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Az olvasótermekben és a közösségi terekben videó megfigyelő rendszer működik.

A különböző olvasótermek, a katalógustér, a Könyvkiadó állomás és a Fénymásoló között szabadon lehet közlekedni és a dokumentumokat mozgatni, kivéve azokat a dokumentumokat, melyeket állományvédelmi okokból csak kijelölt helyen lehet használni. Ebben az esetben a könyvtárosok nyújtanak segítséget.

Az olvasótermekben található számítógépek díjmentes használatáról részletesen tájékoztatás olvasható a 1.5 és 2.5 fejezetben.

### **2.4 A dokumentumok használata**

Az olvasótermekben és a Tájékoztató segédkönyvtárban lévő szabadpolcos könyvek és időszaki kiadványok kéréslap nélkül, szabadon használhatók.

Kérjük, hogy az olvasótermi szabadpolcos anyagból, a munkához már nem szükséges köteteket a megfelelő olvasótermi tájékoztató pultra, vagy a szolgálati asztalokra helyezték.

A raktárakban tárolt dokumentumokat kéréslap kitöltésével és leadásával lehet igényelni.

A könyveket és más nyomtatott monografikus kiadványokat a Könyvkiadó állomáson, az időszaki kiadványokat a Hírlapolvasóban, a mikrofilmeket a Mikrofilmolvasóban, az elektronikus dokumentumokat és a Történeti Interjúk Tárának anyagát a Tájékoztató segédkönyvtárban kell kérni.

Az egyes dokumentumtípusok forgalmazásáról a könyvtár Dokumentumforgalmazási Szabályzata rendelkezik.

A raktári kiszolgálás ideje általában 30 – 40 perc, de egyes távoli raktárakban őrzött anyagok esetében az egy órát is meghaladhatja. A raktárból kért könyvek, illetve időszaki kiadványok megérkezésekor az olvasókat helyszámuk kiírásával értesítjük. Kijelző táblák az olvasótermekben és a katalógustérben találhatóak.

A könyvtár állományvédelmi okokból előírhatja, hogy a törzsgyűjtemény egyes részeit, illetve egységeit csak a Könyvkiadó állomáson, vagy más, erre kijelölt helyen szabad használni.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

Külső raktárakban tárolt dokumentumokat hetente egyszer hozunk be. Az ily módon tárolt dokumentumok forgalmazásáról a Dokumentumforgalmazási Szabályzat rendelkezik.

Mivel a nemzeti könyvtár gyűjteménye a kulturális örökség része és alapfeladata ennek a gyűjteménynek megőrzése, nem szabad a nyitott vagy csukott dokumentumokra helyezett papírlapon írni, ábrákról átrajzolással másolatot készíteni, lapjait behajtani, nyitott állapotban lefelé fordítva letenni, ragasztós jelölécédulákkal ellátni, 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 kötetek esetében forduljanak a könyvtárosokhoz, mert azokat csak ők vághatják fel.

Az olvasó a raktári dokumentumokért azok visszaadásáig felelős. A raktári dokumentumokat az olvasók csak a könyvtáros közvetítésével, a nyilvántartás módosítása után adhatják át egymásnak. Az átadás módjáról a Könyvkiadó állomás és a Hírlapolvasó munkatársa nyújt tájékoztatást.

Az olvasó könyvtári dokumentumot a 7. emeleten lévő olvasói terekből nem vihet ki. Aki törzsgyűjteményi dokumentum és valamely Különgyűjtemény anyagát egyszerre kívánja használni, annak a Könyvkiadó állomás könyvtárosa nyújt segítséget.

### **2.4.1 A raktári dokumentumok visszaadása és félretétele**

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 havi, féléves, vagy éves olvasójeggyel rendelkező olvasó kérheti a visszaadott raktári dokumentum félretételét és egyben kérhet dokumentum-előkészítést a következő nyitvatartási napra (kivéve a nyári, ill. téli zárást követő 1. munkanap).

Napijeggyel rendelkező olvasók számára nem teszünk félre, ill. nem készítünk elő dokumentumokat. A félretétellel és az előkészítéssel kapcsolatos szabályozást a Dokumentumforgalmazási Szabályzat rögzíti.

### **2.5 A számítógépek használata**

Beiratkozott olvasóink részére az OPM-rendszer gépei, a Dedikált Hálózati Pontok (DHP) termináljai, a számítógépes katalógusok, az olvasói számítógépek, az előfizetéses külső adatbázisok, valamint az Internet használata ingyenes. A könyvtár olvasótermeiben ingyen WiFi áll rendelkezésre.

A 7. emelet kijelölt gépein történik az offline hordozón megjelent elektronikus dokumentumok szolgáltatása. Ide tartoznak a kötelezpéldányként beérkezett – nem zenei – CD és DVD dokumentumok, hajlékonylemezen megjelenő anyagok, beleértve a mellékletként beérkezett dokumentumokat is (hangkazetták, CD/DVD mellékletek).

A multimédiás dokumentumok, azaz a Történeti Interjúk Tára audiovizuális dokumentumainak (videó és DVD) raktárból történő forgalmazása, illetve a védett elektronikus tartalmak (OSZK-DK), továbbá a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) védett anyagainak hozzáférése is innen történik.

A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általuk elérhető adatbázis és szoftver rendeltetésszerű használatára, valamint – hardver hozzáférésüknek megfelelően – díjfizetés ellenében használhatják a hálózati nyomtatókat.

Az OPM terminálok használatakor az olvasó egyéni felhasználói azonosítót és jelszót kap. Az egyéni jogokkal rendelkező felhasználó csak a hálózatról való kilépés esetén hagyhatja el gépét. Az azonosítót és a jelszót más személynek átadni tilos. Abban az esetben, ha az azonosítóval és jelszóval visszaélés történik, annak következményeiért az azonosító tulajdonosa felel.

Az egyéni azonosítóhoz rendelt tárterület saját munkaterület, azon csak a tanuláshoz, illetve munkához szükséges fájlok tárolhatók. A saját alkönyvtárakban tárolt fájlokat a személyiségi jogok védik, a karbantartást végző személyek csak indokolt esetben tekinthetik meg. 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. Az adatok nyilvánosságra hozatalából, publikálásából és minden egyéb közzétételéből származó jogi felelősség a használót terheli.

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

Tilos, és a könyvtárból való kizárást vonhatja maga után:

- 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,
- a felhasználói felület átállítása,
- a számítógépek rendszerfolyamatainak a rendszergazda engedélye nélküli módosítása,
- gyűlöletkeltő, szemérem sértő, fajvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok megtekintése, letöltése.

## **2.6 Távozás a könyvtárból**

Távozáskor az olvasójegyet a könyvtár bejáratánál felállított berendezésbe helyezve lehet kijelentkezni a könyvtárból.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

A könyvtár elhagyásakor az olvasó külön kérésre - amennyiben ezt a könyvtár igényli – köteles bemutatni ellenőrzés céljából a jegyzeteit, kézitáskáját, illetve az engedéllyel behozott saját dokumentumokat.

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 rögzítjük, 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 kezdeményezhet.

### **3. 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, illetve hiányos öltözékben tartózkodni,
- az asztalokat, székeket és egyéb bútorokat helyükről elvinni,
- másik olvasó asztaláról és a szolgálati asztalokról raktári, kézikönyvtári dokumentumot, illetve jegyzeteket, vagy bármilyen tárgyat elvenni.

Biztonsági okokból tilos az ablakokat kinyitni/becsukni, az ablakpárkányra ülni.

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,
- a videó megfigyelő rendszer kameráinak 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,
- az OPM terminálok vezetékait a csatlakozókból és az aljzatból kihúzni,
- a dokumentumokról, az olvasói terekről és az épületben tartózkodókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni.

A könyvtár egész területén tilos a dohányozás.

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

A mobiltelefonok használata az olvasóterekben tilos, a katalógustérben rövid ideig, halkán megengedett.

Hangosan skypeolni, online telefonálni valamennyi olvasói térben és a folyosókon is tilos.

Az olvasói terek rendjéért, a könyvtárhasználati feltételek biztosításáért a szolgálatot teljesítő könyvtárosok a felelősek.

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 őrök kivezethetik 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.

Kizárható a könyvtárból az az olvasó, aki viselkedésével, ápolatlanságával súlyosan zavarja a többi olvasó kulturált kikapcsolódáshoz, valamint a nyugodt kutatómunkához való jogát, illetve súlyosan megszegi a Könyvtárhasználati Szabályzat bármely pontját.

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

#### **4. Olvasói észrevételek**

Az olvasók észrevételeiket, kívánságaikat a dokumentumkiadó munkahelyek, illetve a tájékoztató szolgálat munkatársaival vagy az olvasóterekben 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.

Kérjük, hogy észrevételeik megfogalmazásakor törekedjenek arra, hogy annak stílusa maradjon tárgyilagos, semmiképpen ne legyen személyeskedő.

## **5. Záró rendelkezések**

A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról – más igazgatóságokat is érintő kérdésekben az illetékes igazgatók, illetve a Könyvtári Intézet igazgatója egyetértésével – a Információs szolgáltatási igazgató gondoskodik.

A Könyvtárhasználati Szabályzat egyes rendelkezéseinek további részleteiről hirdetmények, útmutatók tájékoztatnak, amelyeket a könyvtár honlapján is szerepeltet.

Jelen szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik.



## **2. Fejezet**

### **Az Országos Széchényi Könyvtár különgyűjteményeinek szolgáltatásai és használati szabályzata**

#### **A Tárakban történő kutatás feltétele:**

- Betöltött 18. életév,
- érvényes könyvtári havi –féléves- vagy éves 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 szabályzat a Kézirattárban, a Plakát-és Kisnyomtatványtárban, a Régi Nyomtatványok Tárában, a Színháztörténeti Tárban, a Térképtárban, a Zeneműtárban, Diafilm- és Fotótárban 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 és a Tár osztályvezetője által jóváhagyott kutatási nyilatkozattal rendelkező látogatók számára hozzáférhetők. Kivétel az egyes gyűjtemények olvasótermeiben elhelyezett kézikönyvtár, amelynek használatára a törzsállomány dokumentumforgalmazási szabályzata vonatkozik.

#### **A helyben használat általános szabályai**

A tárok állománya az adott 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. Azok a dokumentumok, amelyek az ajándékozó vagy eladó, illetve letét esetén a letevő írásbeli nyilatkozata alapján zártként kezelendők, csak az ajándékozó, eladó, letevő által megnevezett kurátor írásos engedélyével kutathatók. A kurátor elérhetőségéről az illetékes tár tájékoztatja a kutatókat. Ha eredeti példánya 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.

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, és az olvasó eltiltható a különgyűjteményi kutatástól.

## **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.

A olvasó az olvasótermekbe belépéskor köteles leadni olvasójegyt a felügyelőnek.

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 olvasójegyt.

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

## **Másolásra vonatkozó szabályok**

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.

Szerzői jogok kérdésében a Különgyűjtemények nem vállalnak felelősséget: a közlési engedély nem menti fel a közlőt az alól, hogy a szerzővel, ill. jogutódjával tisztázza a szerzői jogi kérdéseket.

### **3. Fejezet**

## **A Könyvtártudományi Szakkönyvtár használatának szabályai**

A Könyvtári Intézet – Könyvtártudományi Szakkönyvtár (a továbbiakban: KSZK) nyilvános, – az OSZK-tól eltérően – kölcsönözhető állományrészsel is rendelkező szakkönyvtár, mely az OSZK épületének VII. emeletén működik.

Szolgáltatásait és gyűjteményét honlapján, a [ki.oszk.hu/konyvtar](http://ki.oszk.hu/konyvtar) címen részletesen bemutatja.

### **Beiratkozás, könyvtárhasználat**

A Könyvtártudományi Szakkönyvtár az OSZK-ba szóló érvényes olvasójeggyel vagy napijeggyel látogatható. Ezek az 5. emeleti beiratkozási pultnál válthatók az OSZK szabályai és díjszabása szerint. A beiratkozás könyvtárosok és könyvtárosképzésben résztvevők számára ingyenes (egyszeri, 500 forintos kártyadíj kifizetése után). A kedvezmény igénybevételéhez erre jogosító érvényes igazolást kell bemutatni.

A KSZK-ból történő kölcsönzéshez további (ingyenes) regisztráció szükséges. A regisztráció során kapott adatokat a KSZK a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli. Az adatok frissítését évente kérjük olvasóinktól.

Bárki, aki a KSZK olvasótermébe lép, használhatja a KSZK szabadpolcos állományát, és szóbeli információt kaphat a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról.

Az OSZK beiratkozott olvasói ezen felül használhatják az olvasói számítógépeket és a wifi hálózatot, a KSZK regisztrált használói pedig kölcsönzésre is jogosultak.

Érkezéskor a KSZK olvasószolgálati pultjánál az olvasószolgálatos elkéri az OSZK-s olvasójegyet vagy napijegyet, vagy a más olvasóteremben kapott helyszámot, helyette narancssárga kártyát ad. Távozáskor az átvett dokumentumot visszaadjuk, cserébe a narancssárga kártyáért.

Az olvasójegy számát célszerű megjegyezni, mert ez az azonosítószám szükséges a számítógépek és a wifi használatához.

A KSZK olvasótermében nincs helyszám, a látogató a szabad ülőhelyek közül tetszés szerint választhat.

A KSZK dokumentumait más olvasóterembe átvinni csak az olvasószolgálatos engedélyével lehet. A kivitelt az olvasószolgálatos regisztrálja, a használó aláírásával elismeri. A KSZK zárása után a dokumentumot az Általános olvasóterem szolgálati pultjára kérjük letenni.

A KSZK raktáraiból a KSZK kéréslapjával lehet dokumentumot kérni.

Raktári dokumentumok előkészítése ingyenesen kérhető telefonon, e-mailben a [kszk@oszk.hu](mailto:kszk@oszk.hu) címen és személyesen is. Az előkészített dokumentumok a kérés napjától számítva maximum egy hétig állnak rendelkezésre. A kérés minden személyes használatkor ismételtető. Az olvasótermi szabadpolcos állományt nem lehet félretettni. A már nem használt dokumentumokat kérjük az asztalon hagyni statisztikakészítés céljából.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

A dokumentumokba bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, a dokumentumot megcsonkítani, a szerzői jog hatálya alá tartozó műveket fotózni, szkennelni vagy egyéb módon másolni tilos.

Ételt és italt (palackos víz kivételével) az olvasóterembe nem szabad behozni.

Az olvasóteremben ellenőrző kamerák működnek.

A könyvtár használatának szabályait megsértő olvasótól a könyvtár a szolgáltatásait ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatja.

A könyvtár virtuális oldalairól (honlap, közösségi oldal) kitilthatók az etikai szabályok ellen vétők, a nem könyvtári célú vagy kereskedelmi reklámtevékenységet folytató tagok.

Mobil eszközök töltésére igénybe vehetők az olvasói asztaloknál található konnektorok.

### **A kölcsönzés részletes szabályai**

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

A kölcsönzéshez szükséges ingyenes regisztráció a KSZK olvasótermében történik. Ehhez a regisztrációs adatlap („tasak”) kitöltése szükséges, A kölcsönzési szabályok megismerését és elfogadását az adatlapon az olvasó aláírásával igazolja. A használó kölcsönzőjegyet kap, melyen minden kölcsönzéskor rögzítjük a kölcsönzött dokumentumok jelzetét és a lejárat határidejét.

Az olvasó a kölcsönzést (azaz a dokumentumok jogszerű kivitelét) kilépéskor KSZK-s kölcsönzőjegyével igazolja.

Napijeggyel nem lehet kölcsönözni.

A nem kölcsönözhető dokumentumokat a raktári jelzet mellett elhelyezett piros pötty, illetve a könyvborító belső alsó sarkába bélyegzett „Nem kölcsönözhető” felirat jelzi.

Nem kölcsönözhető továbbá az 1945 előtt megjelent dokumentumok, az egy példányos időszaki kiadványok, a CD-k és a DVD-k, valamint a különgyűjteményekbe tartozó dokumentumok (szakdolgozat, kisnyomtatvány, fénykép, könyvtárismertető, brosúra, lapkivágat), és a megviselt állapotú dokumentumok.

Kölcsönözni egyszerre 6 könyvet vagy 12 folyóiratszámot (illetve e mennyiségek kombinációit) lehet. A kölcsönzés időtartama 4 hét.

A kölcsönzést a kölcsönzési határidő lejárta előtt személyesen, telefonon vagy e-mailben két alkalommal meg lehet hosszabbítani. A hosszabbítás csak akkor teljesíthető, ha a dokumentumra nincs előjegyzés.

Ha a használó megadja e-mail címét, a kölcsönzési határidő lejáratára előtt három munkanappal a könyvtár figyelmeztető értesítést küld.

A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján lehetséges, rövid határidőre (zárástól nyitásig, szombat délutántól kedd reggelig).

Ha az olvasó a megadott határidőig nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor ennek megtételére felszólító értesítést küldünk, a késedelmes napokra pedig dokumentumként és munkanaponként 100 forint késedelmi díjat számítunk fel.

A KSZK méltányosságból eltekinthet a késedelmi díj kifizetésétől, illetve dönthet a díj mérsékléséről. A méltányossági kérelmet a KSZK vezetőjének címezve írásban kell benyújtani.

A döntést a KSZK vezetője, távollétében a KI igazgatója hozza meg. A méltányossági eljárás időtartama nem növeli a késedelmes napok számát.

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

A más olvasó által kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasó telefonon vagy e-mailben értesítést kap. Az előjegyzett dokumentumokat 5 munkanapon belül át kell venni.

Az olvasó felelős a kölcsönzött dokumentumokért. Az elveszett dokumentumot pótolnia kell. Szerzői jogi védelem alá tartozó művek esetében ez nem történhet fénymással.

Az olvasó a KSZK-ban nem elérhető dokumentumok rendelkezésre bocsátása érdekében könyvtárközi kölcsönzést kezdeményezhet. A rendelkezésre bocsátás feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A keresett mű igényelhető eredetiben vagy másolatban (analóg vagy digitális formában) is. Utóbbi esetben a reprográfiai díjat az olvasónak kell fizetnie. Másolatok természetesen csak a szerzői jogi szabályok betartásával készíthetők.

### **Másolatszolgáltatás**

A KSZK állományában lévő dokumentumokból térítésért, a szerzői jogvédelmi előírások betartásával papír- vagy elektronikus másolat kérhető. Nem készíthető másolat szakdolgozatokról, irodalomjegyzékeiket kivéve.

A kérés elutasítható, ha a másolás erősen rongálná a dokumentumot (pl. régi könyvek esetében). A kívánt másolati példányt oldalmennyiségtől függően vagy a KSZK, vagy a Digitalizáló Osztály munkatársa készíti el. A másolatszolgáltatás díjszabása az OSZK díjszabásával azonos, és az OSZK honlapján található meg.

### **Információszerzés**

A KSZK tájékoztatási szolgálatát bárki igénybe veheti szóban, telefonon, e-mailben, levélben 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. Az érvényes díjszabás az OSZK-éval azonos.

A KSZK nem készít irodalomkutatást a szakdolgozatot, évfolyamdolgozatot készítő könyvtár szakos hallgató helyett.

A könyvtártudományi cikkadatbázisból (HUMANUS) regisztrált olvasóink témafigyelő szolgáltatást kérhetnek, előzetes megbeszélés alapján, írásban rögzített keresőkérdésekkel.

A KSZK az általa előfizetett adatbázisok használatához kérés esetén egyéni vagy csoportos formában használati útmutatást biztosít.

### **Panaszkezelés, olvasói észrevételek**

A KSZK szolgáltatásaival kapcsolatban a használók – saját, valódi nevükkel – észrevételeket tehetnek a KSZK honlapján, a Könyvtárosok Dolgozószobája Facebook oldalon vagy a kszk@oszk.hu e-mail címen, az olvasóteremben elhelyezett vendégkönyvben, valamint a KSZK osztályvezetőjénél. A kivizsgálást igénylő bejegyzésekre az olvasó írásbeli választ kap.

**Kérjük, vegye igénybe szolgáltatásainkat, és ossza meg velünk észrevételeit!**

## 1. számú mellélet

### Az egyes gyűjtemények, szolgáltatások nyitvatartásáról

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

A könyvtárba beiratkozni, napijegyet váltani keddtől szombatig 9 – 19 óráig lehet.

|           | Olvasótermek | Könyvek, időszaki kiadványok raktári kiszolgálása | Mikrofilmek, elektronikus dokumentumok kiszolgálása |
|-----------|--------------|---|---|
| hétfő     | ZÁRVA        | ZÁRVA   | ZÁRVA   |
| kedd      | 9 – 20 óra   | 19 óráig  | 19 óráig  |
| szerda    | 9 – 20 óra   | 19 óráig  | 19 óráig  |
| csütörtök | 9 – 20 óra   | 19 óráig  | 19 óráig  |
| péntek    | 9 – 20 óra   | 19 óráig  | 19 óráig  |
| szombat   | 9 – 20 óra   | 17 óráig  | 17 óráig  |

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      | 9 – 17 óra |
| szerda    | 9 – 17 óra |
| csütörtök | 9 – 17 óra |
| péntek    | 9 – 17 óra |
| szombat   | 9 – 14 óra |

A Könyvtártudományi Szakkönyvtár olvasótermének (7. emelet) nyitvatartási ideje:

|           |            |
|-----------|------------|
| hétfő     | ZÁRVA      |
| kedd      | 9 – 17 óra |
| szerda    | 9 – 20 óra |
| csütörtök | 9 – 17 óra |
| péntek    | 9 – 17 óra |
| szombat   | 9 – 14 óra |

*Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

**Az Ajándék – és Könyvesbolt (5. emelet) nyitvatartási ideje:**

|           |            |
|-----------|------------|
| hétfő     | ZÁRVA      |
| kedd      | 9 – 17 óra |
| szerda    | 9 – 17 óra |
| csütörtök | 9 – 17 óra |
| péntek    | 9 – 17 óra |
| szombat   | 9 – 17 óra |

**Az éves rendkívüli zárvatartási napokat a könyvtár honlapján hirdetményben teszi közzé.**



**2. sz. melléklet**

**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.

**Olvasójegyek**

|  |            |
|--|------------|
| a) Éves teljes árú könyvtárhasználati díj          | 6.000,- Ft |
| b) Éves kedvezményes árú könyvtárhasználati díj    | 3.000,- Ft |
| c) Féléves teljes árú könyvtárhasználati díj       | 3.000,- Ft |
| d) Féléves kedvezményes árú könyvtárhasználati díj | 1.500,- Ft |
| e) Havi olvasójegy                                 | 2.000,- Ft |
| f) Napijegy  | 1.200,- Ft |

**Egyéb díjak**

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Az. a), b), c), d) esetében a kártyadíj                                    | 500,- Ft                          |
| Olvasójegy cseréje, pótlása első alkalommal                                | 500,- Ft                          |
| Olvasójegy pótlása második alkalomtól                                      | 800,- Ft                          |
| Pótjegy kiállítása, ha az olvasó érvényes olvasójegyet nem tudja bemutatni | 500,- Ft                          |
| Elvesztett helyszám térítési díja  | 2000,- Ft                         |
| Online dokumentum-előkészítés díja   | 100,- Ft / kötet,<br>ill. tekercs |

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

## Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata

a) Az Országos Széchényi Könyvtár ingyenes használatára jogosultak:

- könyvtári dolgozók (6/2001. sz. Korm. rendelet), és azok a nyugdíjasok, akik könyvtárból mentek nyugdíjba,
- muzeális intézmények és levéltárak dolgozói (6/2001. sz. Korm. rendelet),
- könyvtár szakos egyetemi és főiskolai hallgatók,
- a felsőfokú tanintézetek könyvtár – informatikus képzésében közreműködő szakmai oktatók,
- érvényes Magyar Igazolvánnyal rendelkező határon túli magyarok (a 23/2001. /XII. 29./ NKÖM sz. rendelet szerint),
- 70 éven felüliek (1997. évi CXL. Tv.),
- A súlyos fogyatékossgot tanúsító háziorvosi/szakorvosi igazolással (335/2009 Korm. Rendelet és 49/2009. (XII.29.) EÜM rendelet) rendelkezők
- 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,
- akik az önkormányzattól rendszeres szociális segélyt kapnak,
- az álláskereső támogatásban részesülők,
- akik gyermekgondozási segélyben (GYES) ill. gyermekgondozási támogatásban (GYET) részesülnek.

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

### **3. sz. melléklet**

## **A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok**

#### **Alaptörvény**

#### **Törvények**

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**1992. XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról

#### **Kormányrendeletek**

**94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet** a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről

**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

**373/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet** az Országos Széchényi Könyvtár archívumainak elhelyezését szolgáló archivális és szolgáltató raktárainak megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról

**138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet** az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

**1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet** az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

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

**6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

**194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

**165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet** az Országos Könyvtári Kuratóriumról

**60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

**150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

#### **Könyvtári vonatkozású Kormányhatározatok**

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

**1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat** a Közgyűteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről

**1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat** a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűteményi Digitalizálási Stratégiáról

**1911/2017. (XII. 7.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár archívumainak elhelyezését szolgáló archivális és szolgáltató raktárak megvalósítását célzó beruházás előkészítéséhez szükséges forrás biztosításáról

**1186/2017. (IV. 10.) Korm. határozat** az új nemzeti könyvtár tervezéséhez szükséges intézkedésekről

**1685/2016. (XI. 29.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár és a Pesti Magyar Színház 2016. évi megbízható működéséhez és szakmai feladatellátáshoz szükséges többlettámogatás biztosítása érdekében a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról

**1605/2016. (XI. 8.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár informatikai fejlesztéséhez szükséges források biztosításáról

**1387/2016. (VII. 21.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár fejlesztésével összefüggő feladatokról

**1316/2016. (VII. 1.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár hosszú távú stratégiájának megvalósításából adódó feladatokról

**1643/2015. (IX. 10.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár feladatellátásához kapcsolódó intézkedésekről

### **Miniszteri rendeletek**

**39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

**33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

**32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről

**49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet** az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

**34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet** az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

**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

**45/2012. (XI. 31.) EMMI rendelet** a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról

## *Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

**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

**6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet** a Könyvtári Intézet jogállásáról

**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

### **Európai Unió rendeletek, irányelvek, ajánlások:**

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2017/1563 RENDELETE (2017. szeptember 13.)** a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről

**2017/1564/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv (2017. szeptember 13.)** a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról szóló,

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.)** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

**2014/26/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv** a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről szóló 2014. február 26-i A Bizottság 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről

**2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása** a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről;

**2012/28/EU irányelv** az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól

**2006/115/EK irányelv** a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról

*Az OSZK és a KSZK Könyvtárhasználati Szabályzata*

**A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.)** a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről

**98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv** a műszaki szabványok és szabályok, valamint az információs társadalom szolgáltatásaira vonatkozó szabályok terén információszolgáltatási eljárás megállapításáról (a 98/48/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel módosította)

**96/9/EK irányelv** (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről