

## Könyvtárhasználati szabályzat

### **Általános szabályok**

Az OSZMI könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános intézmény, mindenki látogathatja, aki használatának szabályait elfogadja. A könyvtár a rendelkezésére álló és általa elérhető információforrásokból bárkinek szolgáltatásokat nyújt.

### **Működési rend, elérhetőségek**

Cím: H-1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Levelezési címe: 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Telefonszáma: (1) 375-1184/108

Elektronikus címe: [oszmi@oszmi.hu](mailto:oszmi@oszmi.hu)

Web-címe: [www.oszmi.hu](http://www.oszmi.hu)

### **A könyvtár nyitva tartása:**

**hétfő, szerda:** 9-16h

**péntek:** 9-14h

kedd, csütörtök: *zárva*

Egyházi és állami ünnepeken a könyvtár zárva tart.

A nyári időszakban – július és augusztus hónapokban – a könyvtár zárva tart, ennek pontos időpontjáról olvasóit közleményben és honlapján keresztül tájékoztatja.

A nyitvatartás aktuális rendjéről az Intézetben, telefonon és a honlapon kapható tájékoztatás.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

#### **Ingyenes alapszolgáltatások**

- a könyvtár látogatása;
- az olvasóteremben, szabadpolcon elhelyezett állományrészek helyben használata;
- az állományt feltáró eszközök (hagyományos és online) használata;
- tájékoztatás személyesen, telefonon, elektronikus úton (referenz szolgáltat);
- informálódás a könyvtár és a hazai könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

#### **A könyvtár egyéb – beiratkozáshoz vagy napijegyhez - kötött szolgáltatásai**

- a raktári állomány helyben használata;
- a cikkgyűjtemény használata;
- dokumentumok kölcsönzése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- hálózati számítógépes szolgáltatások: helyi adatbázisok, NAVA;
- szaktájékoztatás, szakirodalmi szolgálat személyesen, elektronikusan;
- reprográfiai szolgáltatások (*a díjtételeket az 1. sz. függelék 3. pontja tartalmazza*);
- az olvasóteremben internet hozzáférési pontok (csatlakozási lehetőségek) biztosítása;

#### **A szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás**

Könyvtárunkban lehetőség van éves beiratkozásra, illetve az adott naptári napra érvényes napijegy váltására. (*A Díjtáblázatot az 1. számú Függelék 1. pontja tartalmazza.*)

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználókról, beiratkozott és napijegyet váltó olvasóiról egyaránt nyilvántartást vezet.

A könyvtárba beiratkozhat:

- minden cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
- 18 év alatti személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár;

- magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
- a beiratkozás 12 hónapra szól;
- beiratkozási űrlap kitöltése személyi igazolvány, (útlevél) alapján történik;
- a beiratkozott könyvtárhasználó a „Belépési nyilatkozat” aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja;
- a készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor kezességi nyilatkozatot kell tennie, amely bármikor visszavonható;

A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:

- név, lánykori név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány vagy útlevél szám, elektronikus elérhetőség: telefon, email;
- a beiratkozott olvasók a személyes adataikban bekövetkezett változásokról tájékoztatják az olvasószolgálatot;
- a könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli;
- az OSZMI munkatársainak tagsága munkaviszonyuk fennállása alatt folyamatos;

### **Helybenhasználat**

A csak helyben használható dokumentumok körét a könyvtár határozza meg.

### **Az olvasóterem használata, rendje**

- könyvtárunkban csak az olvasóterem állománya szabadpolcos, az itt elhelyezett állományt minden olvasó szabadon, kártya nélkül használhatja; az olvasóterem 14 férőhelyes;
- a polcokról levett dokumentumokat használat után az asztalon kell hagyni;
- a cikkgyűjteményből kikért dossziékat az archívum munkatársainak kell visszaadni;
- az itt lévő olvasói számítógépeken elérhető a könyvtár elektronikus katalógusa (Huntéka), az intézmény egyéb gyűjteményeinek adatbázisai, valamint más könyvtárak online katalógusai; a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA-PONT) anyagainak hozzáférése is innen történik;
- a mikrofilmolvasóban tekinthetők meg a korábbi évtizedekben állományvédelmi okokból mikrofilmre vett hírlapok, folyóiratok;
- a könyvtári elektronikus eszközöket a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be, indíthatják újra, a számítógépek programbeállításait az olvasók nem változtathatják meg, azokra nem telepíthetnek szoftvereket;
- az olvasóteremben saját eszköz (laptop, szkennel, fényképezőgép) is használható; digitális fényképezőgép használata villanófény alkalmazása nélkül, könyvtáros felügyelete mellett – az állományvédelmi szempontok betartásának figyelembe vételével – megengedett és díjköteles (*ld. 1. sz. Függelék, 3. pont: Szolgáltatások árai*);
- a digitális fényképet készítőnek nyilatkoznia kell, hogy azokat csak a hatályos szerzői jogi jogszabályokkal összhangban használja fel;

### **Raktári állomány**

- a könyvtár gyűjteményének jelentős része (mintegy 95 %-a) raktárakban tárolt;
- beiratkozott, vagy napijegyet váltó olvasók a raktári állományt kártya kitöltésével használhatják;
- az olvasó kérheti a raktárból kihozott dokumentum féltreállítását, legfeljebb 10 napra;
- a raktári állomány meghatározott része kölcsönözhető;

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

*Nem kölcsönözhetőek:*

- hírlapok, folyóiratok – kivéve a duplum példányokat;
- az olvasóterem és a segédkönyvtár állománya;
- az 1900 előtti nyomtatott dokumentumok;
- elektronikus hordozón megjelenő dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM;
- a cikkgyűjtemény dossziéi;
- gépelt kéziratok, gépiratok jelölt példányai: olvasó-, rendező-, sűgő-, ügyelő-, szereppéldányok;
- az egy példányos színpadi szövegek;
- a muzeális gyűjtemény állománya;
- állományvédelmi szempontból veszélyeztetett példányok;

### **A kölcsönzés rendje**

- kölcsönözni csak érvényes beiratkozással lehet;
- a használó a kölcsönzés tényét könyvkártya (kölcsönzőlap) aláírásával ismeri el;
- egy olvasó egyidejűleg 10 dokumentumot kölcsönözhet;
- a kölcsönzés időtartama 1 hónap;
- kölcsönzés hosszabbítása a határidő lejárta előtt, személyesen, telefonon, e-mailben történhet, amennyiben nincs a dokumentumra előjegyzés;
- kölcsönzésben lévő mű előjegyezhető; amint a könyv visszaérkezik, az előjegyzőt értesítjük és a dokumentumot 10 napig félretesszük;
- lejárt határidejű tartozás esetén nem adható ki újabb dokumentum;
- a határidőn túl visszahozott dokumentumok után késedelmi díj fizetendő; (*A késedelmi díjat az 1. sz. Függelék 2. pontja tartalmazza;*)
- a könyvtár a késő olvasókat felszólítja; ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár követeléseit jogi úton érvényesíti;
- ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie; (*A kártérítés szabályait a 2. sz. Függelék tartalmazza;*)
- intézmények – színházak – számára a kölcsönzést írásos megrendelő alapján teljesítjük;
- a napijegy kölcsönzésre nem jogosít;

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

- beiratkozott olvasó kérheti a könyvtár állományában nem található dokumentumok más könyvtárból történő kölcsönzését;
- a küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj az olvasót terheli;
- ha a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett - térítési díj felszámolásával - másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli;
- a kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár szabja meg a saját könyvtárhasználati szabályzatának megfelelően;
- amennyiben lehetséges, az elektronikus küldés-fogadást helyezzük előtérbe;

### **Másolatszolgáltatás**

- a könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíthető, a szerzői jogra vonatkozó 2004. évi LXIX. törvény figyelembe vételével; (*a Díjtáblázat az 1. sz. Függelék 3. pontjában található, a könyvtárban pedig kifüggesztésre kerül;*)
- a másolatszolgáltatást beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező használó veheti igénybe;
- a másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható;
- az OSZMI-val együttműködési megállapodást kötött színházak és színházi intézmények a szerződésben rögzített feltételek szerint vehetik igénybe a szolgáltatást;

### **Katalógusok**

- a könyvtári állományt feltáró katalógusrendszer betűrendes szerzői, műveik betűrendes cím szerinti, műveik kevés szereplős és műveik egyfelvonásos betűrendes szerző szerinti, valamint szakkatalógusból áll; ez a cédulakatalógus rendszer 1999 januárjában lezárult, elektronikus feldolgozás váltotta fel (*Huntéka*);
- a cikk-kivágatokat tartalmazó dossziék a Cikkarchívum munkatársai segítségével használhatók; a 2007. január 1. utáni megjelenésűek digitalizált formában (pdf), az OSZMI adatbázisában kereshetők (*Színházi Adattár – Cikkek*);

### **Így használja a könyvtárat (általános tudnivalók)**

- kabát, esernyő, nagyobb táskák az olvasói terekbe nem vihetők be, ezeket a bejárat melletti, zárható szekrényekbe lehet elhelyezni; a szekrények használata díjtalan; a fogason elhelyezett holmikért nem tudunk felelősséget vállalni;
- az olvasóteremben és a tárlókon elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók;
- nem vihetők be az olvasóterembe olyan tárgyak, amelyek a dokumentumokban kárt okozhatnak vagy a többi olvasó munkáját zavarhatják;
- az olvasói terekbe ételt vagy italt bevinni nem szabad; enni-inni a könyvtáron kívül lehetséges;
- a könyvtári raktár az olvasók számára nem nyilvános terület;
- a könyvtárba saját eszközök (laptop, szkennerek, fényképezőgépek) behozhatók; a digitális fényképezőgép használata villanófény alkalmazása nélkül – az állományvédelmi szempontok betartásának figyelembe vételével – megengedett és díjköteles;
- a katalógusokban a cédulák szoros betűrendben sorakoznak: kérjük, egyetlen pillanatra se emelje ki őket a helyükről;
- a kérésekhez a kéréslapok az asztalokon találhatók;
- ha beszélgetni szeretnének, a könyvtár munkatársai segítenek olyan helyet találni, ahol nem zavarják a többi olvasót;
- kérjük, hogy a mobiltelefonját a könyvtáron kívül használja;
- dohányozni a könyvtáron kívül, az Intézet külön erre kijelölt helyén van mód;
- az olvasó a raktári dokumentumokért azok visszaadásáig felelős;
- kérjük, gondosan bánjon az Önél lévő dokumentumokkal: semmilyen eszközzel ne írjon bele, ne húzzon alá, ne emeljen ki sorokat! Ne hajtsa be a lapokat! Ne tépje ki semmit, ne csonkítsa meg a dokumentumokat! Ne változtassa meg a kötetlen folyóiratok rendjét, a cikkarchívum dossziéiban tárolt iratok sorrendjét!

## **1. sz. függelék**

### **1. 2015. évi könyvtárhasználati díjak:**

Az árak 27% áfa-t tartalmaznak.

Könyvtárunkat bármely 14 éven felüli személy **regisztráció** ellenében látogathatja.

<b>Beiratkozás</b>		
Éves beiratkozási díj (12 hónapra)	Teljes árú	2000 Ft
	Kedvezményes	1000 Ft
Napijegy	Teljes árú	300 Ft
	Kedvezményes	200 Ft

### **Kedvezményes (50%) éves beiratkozásra jogosultak:**

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, egyetemi és főiskolai hallgatók,
- a 70 év alatti nyugdíjasok;

**Térítésmentes** könyvtárhasználatra jogosultak:

- a közgyűjteményi dolgozók,
- a határon túli magyarok,
- a 70. életévüket betöltött nyugdíjasok,
- a 16 éven aluliak,
- a fogyatékkal élők.

Kérjük, hogy a kedvezményekre való jogosultságot igazolják.

## 2. Késedelmi díj

A határidőn túl visszahozott könyvekért naponta 50,-Ft/dokumentum késedelmi díjat számítunk fel, attól a naptól kezdve, amikor a kölcsönzés lejárt.

A késedelmi és az értesítési díjat – minden kedvezménytől függetlenül – valamennyi használónak meg kell fizetni.

## 3. Szolgáltatások árai

Fénymásolás, fekete-fehér:		
önkiszolgáló	A/4	30 Ft
	A/3	45 Ft
megrendelt	A/4	40 Ft
	A/3	55 Ft
Szkennelés: 50 Ft/oldal 20 oldalnál nagyobb terjedelmű szövegek esetén 40 Ft/oldal (kivéve: cikk) (alapértelmezés: 300 DPI felbontás, fekete-fehér, PDF formátum)		
Másolás és fotózás saját géppel: 500 Ft/nap		
Nyomtatás számítógépről (fekete-fehér, A/4): 40 Ft/lap		

Az 1850 előtti keletkezésű és bármely korú, rossz állapotú műveket nem fénymásoljuk, nem szkenneljük, ezeket csak vaku nélkül fényképezni lehetséges.

## 2. sz. függelék

### Kártérítés

Könyv, folyóirat esetében a kártérítést - ha a mű újra beszerezhető, a beszerzési ára, ha nem, a másolás és a kötetés, a javítás költsége -, illetve az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becsérték határozza meg. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.