

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtárának  
könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzata**

## A Freckay János Szakkönyvtár

A Freckay János Szakkönyvtár (továbbiakban: könyvtár) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (továbbiakban: SZTNH) Innovációs Főosztályának (továbbiakban: IF) szervezetében működő nyilvános szakkönyvtár.

Cím: 1054 Budapest, Akadémia u. 21.  
Postacím: 1374 Budapest, Pf. 552  
E-mail: [IPlibrary@hipo.gov.hu](mailto:IPlibrary@hipo.gov.hu)  
Telefon: 06 (1) 474 5520  
Fax: 06 (1) 474 5842  
Nyitva tartás: hétfő, kedd, csütörtök 9.00–13.00, szerda 10.00–18.00,  
péntek 9.00– 11.00

### I. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatait Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZTNH könyvtára nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére.

Az SZTNH honlapján ([www.sztnh.gov.hu](http://www.sztnh.gov.hu)) elérhető nyilvános olvasói katalógus (WebOPAC) nyitvatartási időn kívül is, a nap 24 órájában elérhető.

#### 1. Alapszolgáltatások

A könyvtár alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

Beiratkozáshoz nem kötött alapszolgáltatások:

- a) Olvasószolgálat.
- b) Helyben olvasás.
- c) Állományfeltáró eszközök használata.
- d) A könyvtár adatbázisainak elérése interneten keresztül.
- e) Számítógép-használat, internet kapcsolat és WIFI.

A könyvtár olvasói számára az olvasóteremben az optikai lemezes és online adatbázisok, elektronikus folyóiratok használatához számítógépes hozzáférést, valamint kutatási feladatok céljából internethasználatot biztosít a teljes nyitvatartási időben. A számítógépet használó olvasók magukra nézve kötelezőnek ismerik el az SZTNH információbiztonság politikáját, amelyet a könyvtár olvasótermében mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az informatikai biztonságra vonatkozó szabályok megszegéséből, az eszközök nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért az olvasót anyagi felelősség terheli, amely a számítógépes szolgáltatásokból történő időleges vagy végleges kizárást is maga után vonhatja.

Beiratkozáshoz kötött alapszolgáltatások:

- f) Kölcsönzés.

## 2.Kiegészítő szolgáltatások

a) Másolatszolgáltatás. A könyvtári dokumentumokról a könyvtár – kérésre – másolatot készít. A másolásnál minden esetben a vonatkozó hatályos szerzői jogi jogszabályok rendelkezései irányadók. A könyvtár záródolgozatot, szakdolgozatot, diplomamunkát, teljes dokumentumot – a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi dokumentumok kivételével –, továbbá olyan dokumentumot, ahol a jogszabály a magáncélú másolatkészítést nem teszi lehetővé, nem másol. A védett/restaurált dokumentumok egyes részeiről kizárólag fényképfelvétel készíthető. A másolási díjat, készpénzben, illetve bankkártyával lehet kiegyenlíteni. A másolatszolgáltatás és az egyéb, térítéses szolgáltatások díjszabása az SZTNH honlapján és az olvasóteremben is elérhető.

b) Szaktájékoztató:

- irodalomkutatás;
- meghatározott elektronikus dokumentumok használata;
- helyi, helyi hálózati és online tájékoztatói eszközök, adatbázisok használata;
- dokumentumok kölcsönzése meghatározott gyűjteményekből.

A könyvtár beiratkozáshoz nem kötött alap- és térítés szolgáltatásait minden 14 éven felüli személy igénybe veheti.

## II. A könyvtár beiratkozási és kölcsönzési rendje

### 1.Beiratkozás

Beiratkozáskor a könyvtárhasználó nyilatkozik arról, hogy megismerte és magára nézve kötelezően elfogadja a könyvtár Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzatát.

a) A könyvtárba beiratkozhat minden 14 éven felüli magyar állampolgár, útlevelemmel, illetve tartózkodási engedéllyel, és bejelentett magyarországi lakcímmel rendelkező külföldi állampolgár, ha elfogadja a Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzatot. A fentiek egyikével sem rendelkező külföldi állampolgárok beiratkozásához egy 18. életévét betöltött magyar állampolgár készfizető kezességvállalása szükséges. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, illetve hagyja jóvá. Mozgásukban akadályozott személyek – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – meghatalmazást adhatnak, amely alapján nevükben és részükre egy másik természetes személy kölcsönözhet könyvtári dokumentumokat. A meghatalmazott adatait a könyvtár a beiratkozott könyvtárhasználókra irányadó rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja, a meghatalmazott a kölcsönzött dokumentumokért minden esetben készfizető kezesként felel. A könyvtár szolgáltatásainak teljes körű használatára a beiratkozáskor kiállított olvasójegy, a könyvtári integrált rendszerben rögzített személyes adatok és a kölcsönzési besorolás jogosít fel.

b) A beiratkozási díj összegét, és minden egyéb térítéses szolgáltatás árát az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza. Beiratkozási díj megfizetése nélkül vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat a 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, valamint a könyvtárosok, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói. A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet 1. §-a szerint nyilvános könyvtárban az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók számára a beiratkozási díjből 50%-os kedvezményt kell adni.

c) A beiratkozás – a mozgásukban akadályozott személyek meghatalmazott útján történő beiratkozását leszámítva – személyesen, személyazonosságot igazoló okmány (személyi

igazolvány/tartózkodási engedély/útlevél/diákigazolvány és lakcímkártya) alapján kitöltött olvasójeggyel történik.

d) A könyvtár az olvasó adatai közül az alábbiakat tartja nyilván:

- név (leánykori név),
- állandó lakcím,
- ideiglenes lakcím (levelezési cím),
- elektronikus levélcím,
- telefonszám,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- foglalkozás,
- iskolai végzettség,
- munkahely megnevezése és címe,
- személyi igazolványának, vagy útlevelének száma,
- beiratkozás kelte.

e) Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles a könyvtárnak az elvárható legrövidebb határidőn belül bejelenteni.

f) A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat ismérveit, valamint jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtár olvasóteremében, illetve elérhetővé tenni a hivatal honlapján.

g) A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet és egyedi felhasználónevet kap, amellyel lehetősége van a könyvtár által nyilvántartott személyes adatai ellenőrzésére, aktuális kölcsönzései áttekintésére és előjegyzés kezdeményezésére. Az olvasójegy feljogosítja az olvasót a könyvtár használatára, a dokumentumok kölcsönzésére, valamint a másolatszolgáltatás és a nyomtatás igénybevételére.

h) A beiratkozás a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

i) A könyvtár a megadott személyes adatokat kizárólag a könyvtári szolgáltatások igénybevételével összefüggésben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény előírásai szerint kezeli.

## **2.Kölcsönzés**

a) A kölcsönzéshez olvasójegy szükséges. A kölcsönzés a használatban lévő integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljával történik.

b) Kölcsönözhető dokumentumok

A könyvtár állományából kölcsönözhetőek:

- magyar és külföldi szakkönyvek,
- tankönyvek és jegyzetek,
- nem hagyományos dokumentumok.

A könyvtár állományából nem kölcsönözhetőek:

- a kézikönyvtár állománya,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a szabadalmi és használatiminta-oltalmi dokumentumok,
- a szak-, évfolyam- és záródolgozatok,
- az időszaki kiadványok,
- a folyamatosan aktualizált kötetek,
- a muzeális értéket képviselő, restaurált dokumentumok,
- az egypéldányos pótolhatatlan művek,
- jogszabálygyűjtemények,
- egyéb, „nem kölcsönözhető” jelzésű kiadványok,

– a hivatali belső információs rendszer dokumentumai.

c) Rendkívüli kölcsönzés

Indokolt és rendkívüli esetekben olvasótermi példányokat is kölcsönöz a könyvtár, hétvégére, illetve zárástól nyitásig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó műveket a könyvtárvezető határozza meg. Kölcsönözni személyesen, érvényes könyvtári tagság alapján lehetséges.

d) A kölcsönözhető dokumentumok száma

Egyidejűleg 6 db dokumentumot kölcsönöz a könyvtár. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak.

e) A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama 3 hét.

f) Anyagi felelősség

Az olvasó teljes anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönvett művekért.

g) Hosszabbítás

A kölcsönzési határidő az olvasó számára háromszor meghosszabbítható, két alkalommal három hét időtartamra, egy alkalommal két hét időtartamra, feltéve, hogy a kölcsönvett műre nem érkezett be előjegyzés. Hosszabbítás a kölcsönzési határidő lejártá előtt, legkésőbb a lejárat napjáig lehetséges. Ellenkező esetben a kölcsönzés csak az esedékes késedelmi díj kiegyenlítése után hosszabbítható meg. Az elvesztett műveket pótolni kell, vagy meg kell téríteni az árakat a IV. fejezet 3. pontja szerint.

h) Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot/dokumentumokat visszaszolgáltatnia. Visszavételnél az olvasó jelenlétében kell a dokumentumot kivezetni a kölcsönzési nyilvántartásból.

i) Előjegyzés

Ha egy kölcsönzésben lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra. Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében, elektronikus levélben, vagy telefonon értesíteni kell az olvasót a keresett dokumentum hozzáférhetőségéről. A könyvtár a kiértesítés napjától kezdődően 5 napig teszi félre a dokumentumot az előjegyző számára. Ha ez alatt az olvasó nem jelentkezik, az előjegyzés érvényét veszti.

j) Bekérés

Indokolt esetben, könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából, a könyvtár a határidő letelte előtt visszakeresheti a kikölcsönzött dokumentumokat.

k) Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés azt a lehetőséget biztosítja az olvasónak, hogy olyan dokumentumokat is használhasson, amelyek nem találhatók meg a könyvtárban. A könyvtárközi kölcsönzést a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell végrehajtani. A kölcsönzés egyéb feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. E feltételeket az olvasóval egyértelműen közölni kell. Ha a kölcsönadó könyvtár a kért folyóiratcikket csak másolatban tudja biztosítani, a másolással összefüggésben felmerülő költségek az olvasót terhelik. A könyvtárvezető eltekinthet a költségek megtérítésétől, amennyiben a kért dokumentum szellemi tulajdon-védelmi tárgyú.

A könyvtár – más könyvtárak kérésére – a dokumentumait tudományos és oktatási célra eredetiben vagy másolatban, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és feltételek mellett, illetve a hatályos szerzői jogi szabályozással összhangban szolgáltatja.

l) Letéti könyvtári kölcsönzés

A könyvtár a magyarországi PatLib hálózatban folyó oktató, kutató tevékenység elősegítése érdekében letéti könyvtárakat tart fenn. A letéti anyag a könyvtár állományának része, átadása a könyvtár szempontjából kölcsönzésnek minősül.

A könyvtár feladatai a letéttel kapcsolatban:

- a letéti állományt a kölcsönzési szabályoknak megfelelően kikölcsönzi a letéti könyvtár részére,
- a kint lévő anyagot a könyvtár esedékes állományellenőrzésekor kontrollálja,
- visszaveszi a letétben már szükségtelen dokumentumokat.

A letéti egység feladatai a letéttel kapcsolatban:

- kijelöli a letéti könyvtár tárolási helyét, gondoskodik annak zárhatóságáról és az anyag biztonságáról,
- az átvett állományért anyagi felelősséget vállal,
- a letéti állomány egyes dokumentumainak kikölcsönzése esetén naprakész nyilvántartást vezet,
- visszaadja a könyvtárnak a már nem szükséges, vagy megrongálódott dokumentumokat,
- részt vesz a letét állományellenőrzésében.

A letéti egységben a könyvtartozások, illetve az elveszett könyvek ellenértékének megtérítésére a könyvtár vonatkozó szabályai az irányadók.

### **III. A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitvatartási idejét az IF igazgatója határozza meg, a könyvtárvezetővel egyetértésben. A mindenkori nyitvatartási időt a hivatal honlapján és a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni. A könyvtár munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.

### **IV. Felszólítás, késedelmi díj, kártérítés, kizárás**

#### **1.Felszólítás**

Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, vagy nem hosszabbítja meg a II.2.g) pont szerint, kötetenként és naponta késedelmi díjat fizet. A könyvtár köteles az olvasót a lejáratl kapcsolatban felszólítani.

#### **2.Késedelmi díj**

Aki a lejárat napján túl magánál tartja a dokumentumot, kötetenként és naponta késedelmi díjat fizet. A mindenkori aktuális díjszabást (lásd az SZMSZ 3. sz. melléklete) a könyvtárban jól látható helyen kell kifüggeszteni.

#### **3.Kártérítés**

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti, vagy megrongálja, köteles abból azonos kiadású új – ennek hiányában megfelelő állapotú használt – példányt a könyvtár rendelkezésére bocsátani. Ha az olvasó nem tudja az elveszített/megrongált dokumentumot pótolni, köteles pénzben megtéríteni a mű egyedi leltárkönyvben szereplő beszerzési árát, indokolt esetben antikvár forgalmi becsértékét. Az olvasót a fizetendő összegről írásban értesíti a könyvtár. A befizetés a hatályos pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően történik.

#### **4. Kizárás**

Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezi, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen ki lehet zárni. Aki a könyvtár állományát, bűtorzatát, számítógépes és egyéb eszközeit nem rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból, vagy szándékosan megrongálja, eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll az adott könyvtár használatától eltiltani. Aki az olvasóteremben folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatásokból.

#### **V. A könyvtár állományának védelme**

Az olvasó és a könyvtár minden munkatársa köteles a könyvtár állományát rendeltetésszerűen használni, valamint a könyvtár tulajdonát az elvárható legnagyobb körültekintéssel megóvni. A kölcsönvett, vagy helyben-használt állományegységek épségben tartása minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtári dokumentumokba bejegyzést tenni, a könyvrészleteket aláhúzni, a lapokat behajtani, vagy megcsonkítani nem szabad. A könyvtár épületéből a könyvtári dokumentumokat engedély nélkül kivinni tilos. A dokumentumokat, berendezési tárgyakat szándékosan, vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

#### **VI. Javaslattételi lehetőség**

Az olvasó írásban bármikor kezdeményezheti a Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat módosítását. Könyvtári szolgáltatásokkal összefüggő javaslatait, észrevételeit, panaszait, egyéb megjegyzéseit az olvasóteremben elhelyezett, bárki számára hozzáférhető Vendégkönyvben, illetve a könyvtár egyéb kommunikációs csatornáin (e-mail, postacím, telefax, ügyfélelégedettség-mérési kérdőív) rögzítheti. Ezekre a megjegyzésekre a könyvtár öt munkanapon belül érdemben válaszol.

#### **VII. Egyéb rendelkezések**

A könyvtárba behozott tárgyak esetében a könyvtár felelőssége csak olyan dolgokra terjed ki, amelyet a használók a könyvtár helyiségeibe rendszerint magukkal szoktak vinni. A könyvtár az olvasó személyes használati tárgyainak (mobiltelefon, laptop stb.) elvesztéséért nem felel. Az olvasók számára a könyvtári ruhatári szekrények használata kötelező, az olvasóterembe kabátot, nagyméretű táskát, ételt, italt, illetve minden olyan tárgyat, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja, tilos bevinni.

Jelen szabályzat 2013. december 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2013. november „Up”

Dr. Bendzsel Miklós  
Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnök

