



Szellemi Tulajdon  
Nemzeti Hivatala

## **Frecskay János Szakkönyvtár**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**  
**Budapest**  
**2018**

## **A Frecskay János Szakkönyvtár**

A Frecskay János Szakkönyvtár (a továbbiakban: Szakkönyvtár) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH) Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztályának (a továbbiakban: TIF) szervezeti keretében működő nyilvános szakkönyvtár.

Cím: 1054 Budapest, Akadémia u. 21.  
Székhely: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.  
Postacím: 1438 Budapest, Pf. 415  
Telefon: 06 (1) 474 5520, 06 (1) 474 5540  
Fax: 06 (1) 474 5842  
E-mail: [IPlibrary@hipo.gov.hu](mailto:IPlibrary@hipo.gov.hu), [szabtar@hipo.gov.hu](mailto:szabtar@hipo.gov.hu)

### **I. A Szakkönyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár feladatait Szervezeti és Működési Szabályzata (a 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 (<http://hunteka.asp.hunteka.hu/hipo/>) a nap 24 órájában elérhető.

#### **1. Alapszolgáltatások**

A könyvtár alapszolgáltatásai – a beiratkozáshoz kötött kölcsönzés kivételével – minden könyvtárhasználó számára ingyenesek.

Beiratkozáshoz nem kötött alapszolgáltatások:

- a) Olvasószolgálat,**
- b) Helyben olvasás,**
- c) Állományfeltáró eszközök használata,**
- d) A magyar könyvtári rendszer, illetve szolgáltatásai hozzáférhetővé tétele,**
- e) A könyvtár adatbázisainak elérése interneten keresztül.**
- f) Számítógép-használat, internet kapcsolat és WIFI.**

A Szakkönyvtár az optikai lemezes és online adatbázisok, illetve az elektronikus folyóiratok használatához számítógépes hozzáférést biztosít. A kutatási feladatok ellátása céljából internet- és WIFI-elérést, valamint – összhangban a 2013. évi CCXLV. tv. rendelkezéseivel – a kiskorúak által is használható, szűrőszoftverrel ellátott számítógépeket biztosít.

A számítógépet használó olvasók magukra nézve kötelezőnek ismerik el az SZTNH információbiztonsági politikáját, amelyet az olvasóteremben mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Az olvasók saját személyes

adatai védelmének érdekében az olvasóteremben elhelyezett, kutatásra alkalmas számítógépeken semmilyen személyes adataikat tartalmazó file-t, állományt nem hagyhatnak.

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

Beiratkozáshoz kötött alapszolgáltatás a **kölcsönzés**.

## **2.Kiegészítő szolgáltatások**

**a) Másolatszolgáltatás.** Könyvtári dokumentumokról a könyvtáros – kérésre – másolatot készít. Saját eszközzel (fényképezőgép, telefon stb.) az olvasó nem jogosult másolatot készíteni a könyvtári dokumentumokról. Másolásnál minden esetben a vonatkozó hatályos szerzői jogi jogszabályok rendelkezései irányadók. A Szakkönyvtár záródolgozatot, szakdolgozatot, diplomamunkát, teljes dokumentumot – a szabadalmi és a használatimintatalmi dokumentumok kivételével –, továbbá olyan dokumentumot, ahol a jogszabály a magáncélú másolatkészítést nem teszi lehetővé, nem másol. A védett/restaurált dokumentumok egyes részéről kizárólag fényképfelvétel készíthető. A többszörözési díjat készpénzben, vagy bankkártyával kell kiegyenlíteni. A másolatszolgáltatás és az egyéb, térítéses szolgáltatások díjszabása az SZTNH honlapján (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecskay-janos-szakkonyvtar/iparjogvedelmi-tajekoztatas/masolasi>) és az olvasóteremben is elérhető.

### **b) Szaktájékoztatás:**

- irodalomkutatás;
- meghatározott elektronikus dokumentumok használata;
- helyi, helyi hálózati és online tájékoztatási eszközök, adatbázisok használata;
- dokumentumkölcsönzés 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 Könyvtárhasználati Szabályzatot.

**a)** A könyvtárba beiratkozhat

– minden **14 éven felüli magyar állampolgár,**

- útlevelel/tartózkodási engedéllyel és bejelentett **magyarországi lakcímmel rendelkező külföldi állampolgár**, ha elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzatot,
- fentiekkel nem rendelkező külföldi állampolgárok beiratkozásához egy, a beiratkozáskor személyesen megjelenő **18. életévét betöltött magyar állampolgár készfizető kezességvállalása** szükséges. A kezességvállalónak beiratkozáskor személyesen kell megjelennie, és személyes adatait hitelesen igazolnia szükséges.

**Kiskorú** nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, illetve hagyja jóvá. **Személyesen megjelenni nem képes**, illetve **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 Szakkönyvtár a beiratkozott könyvtárhasználókra irányadó rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja, a meghatalmazott a kölcsönzött dokumentumokért minden esetben készfizető kezesként felel. A Szakkönyvtár 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 összege (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecskay-janos-szakkonyvtar/szakirodalmi-tajekoztatas> ) és minden egyéb térítéses szolgáltatás ára az SZTNH honlapján elérhető (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecskay-janos-szakkonyvtar/iparjogvedelmi-tajekoztatas/masolasi> ). 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 pedagógusok, a közművelődési intézmények dolgozói, a felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói, továbbá azok az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelem pótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak. 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/útlevelel/diákigazolvány és lakcímkártya) alapján kitöltött olvasójeggyel történik.

**d)** A Szakkönyvtár az olvasó személyes adatai közül az alábbiakat kezeli az SZTNH-t terhelő jogi kötelezettség teljesítése körében :

- név (családi és utónév),
- állandó lakcím,
- születési hely, idő,
- anyja neve
- beiratkozás kelte.

**e)** A Szakkönyvtár az olvasó személyes adatai közül – hozzájárulás alapján – kezelheti az alábbi adatokat is:

- levelezési cím,
- telefonszám,
- e-mail cím.

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

**g)** A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a Könyvtárhasználati Szabályzat ismérveit, valamint jól látható helyen ki kell függeszteni a Szakkönyvtár olvasótermében, illetve elérhetővé tenni a hivatal honlapján ([http://www.sztnh.gov.hu/hu/szolgalatasok/konyvtarhasznalati\\_szabalyzat\\_kulso.pdf](http://www.sztnh.gov.hu/hu/szolgalatasok/konyvtarhasznalati_szabalyzat_kulso.pdf)).

**h)** A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet és egyedi felhasználónevet kap, amellyel lehetősége van a Szakkönyvtár által nyilvántartott személyes adatai ellenőrzésére, kölcsönzései áttekintésére és előjegyzés kezdeményezésére. Az olvasójegy feljogosítja az olvasót a Szakkönyvtár és a magyar könyvtári rendszer elemeinek használatára, a dokumentumok kölcsönzésére, valamint a másolatszolgáltatás és a nyomtatás igénybevételére. A nyilvános olvasói katalógusba történő belépéshez használatos jelszóként az olvasójegy vonalkódja szolgál addig, amíg azt a beiratkozott olvasó meg nem változtatja. A jelszót a beiratkozást követően haladéktalanul meg kell változtatni.

**i)** A beiratkozás a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

**j)** A Szakkönyvtár a megadott személyes adatokat kizárólag a könyvtári szolgáltatások igénybevételével összefüggésben, 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, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint 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 Szakkönyvtár állományából kölcsönözhetőek:

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

A Szakkönyvtár állományából nem kölcsönözhetőek:

- a kézikönyvtár állománya,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,

- a szabadalmi és használatiminta-oltalmi dokumentumok,
- a szak-, évfolyam-, diploma- és záródolgozatok,
- az időszaki kiadványok,
- a folyamatosan aktualizált kötetek,
- a muzeális értéket képviselő, restaurált dokumentumok,
- az egy példányos pótolhatatlan művek,
- jogszabálygyűjtemények,
- egyéb, „nem kölcsönözhető” jelzésű kiadványok,
- a hivatali belső információs rendszer dokumentumai.

### **c) Rendkívüli kölcsönzés**

Indokolt és rendkívüli esetekben a Szakkönyvtár olvasótermi példányokat is kölcsönöz 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 legfeljebb 6 db dokumentum kölcsönözhető. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak.

### **e) A kölcsönzés időtartama**

A kölcsönzés időtartama legfeljebb 3 hét.

### **f) Anyagi felelősség**

Az olvasó teljes anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönvett művekért.

### **g) Hosszabbítás**

A kölcsönzési határidő 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 lejárta előtt, legkésőbb a lejárati napján lehetséges. Ellenkező esetben a kölcsönzés csak az esedékes késedelmi díj kiegyenlítése után hosszabbítható meg. Az elvesztett műveket pótolni kell, vagy meg kell téríteni az árukat 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 Szakkönyvtár 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 Szakkönyvtár a kiértékelés napjától kezdődően öt napig teszi félre a dokumentumot az

előjegyző számára. Az előjegyzés érvényét veszti, ha az olvasó nem jelentkezik.

### **j) Bekérés**

Indokolt esetben, könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából, a könyvtárosok a határidő letelte előtt visszakérhetik 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 Szakkönyvtár saját gyűjteményében. A kölcsönzés 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 Szakkönyvtár – 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**

Az SZTNH a magyarországi PatLib hálózatban folyó oktató, kutató tevékenység elősegítése érdekében – külön megállapodás alapján – letéti könyvtárakat biztosít. A letéti anyag a Szakkönyvtár állományának része, átadása tartós kölcsönzésnek minősül.

A Szakkönyvtár feladatai a letéttel kapcsolatban:

- a letéti állományt a kölcsönzési szabályoknak megfelelően kikölcsönzi a letéti könyvtár részére,
- az átadott dokumentumokat az esedékes állományellenőrzésekor kontrollálja,
- visszaveszi a dokumentumokat.

A letéti egység feladatai a letéttel kapcsolatban:

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

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

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

A könyvtár nyitvatartási idejét az TIF igazgatója – a könyvtárvezetővel egyetértésben – határozza meg. A mindenkor nyitvatartási időt az SZTNH honlapján (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/sztnh/a-szellemi-tulajdon-nemzeti-hivatala-elerhetosege-felfogadas>) közzé kell tenni és a Szakkönyvtár bejáratánál ki kell függeszteni. A Szakkönyvtár 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. Az olvasót a lejáráttal kapcsolatban fel kell szólítani.

#### **2.Késedelmi díj**

Aki a lejárat napján túl szolgáltatja vissza a dokumentumot, kötetenként és naponta késedelmi díjat fizet (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecksay-janos-szakkonyvtar/szakirodalmi-tajekoztatas>). Az aktuális díjszabást jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### **3.Kártérítés**

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti, vagy megrongálja, köteles abból azonos kiadású új – ennek hiányában megfelelő állapotú használt – példányt a Szakkönyvtár 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 kell értesíteni. A befizetés a hatályos pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően történik.

#### **4.Kizárás**

Azt az olvasót, aki a Szakkönyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezi, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen ki lehet zárni. A Szakkönyvtár állományát, bútorzatát, számítógépes és egyéb eszközeit nem rendeltetésszerűen használó, illetve gondatlanságból, vagy szándékosan megrongáló, illetve eltulajdonító olvasó eltiltható a könyvtárhasználatától.

Az olvasóteremben folyó munka szándékos akadályozása, valamint az udvarias kommunikáció hiánya esetén a könyvtári szolgáltatások átmenetileg felfüggeszthetők.

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

A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári állományt rendeltetésszerűen használni, valamint a Szakkönyvtár 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 Szakkönyvtárból 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 Szabályzat módosítását. Könyvtári szolgáltatásokkal összefüggő javaslatait, észrevételeit, panaszait, egyéb megjegyzéseit az olvasóteremben elhelyezett, bárki számára hozzáférhető Vendéggönyvben, illetve a Szakkönyvtár egyéb kommunikációs csatornáin (e-mail, postacím, fax, ügyfélelégedettség-mérési kérdőív, e-ügyfélelégedettségi kérdőív) rögzítheti. Ezekre a megjegyzésekre öt munkanapon belül érdemi választ kell adni.

## **VII. Egyéb rendelkezések**

Az olvasóteremben zárható ruhatári szekrények állnak rendelkezésre. A Szakkönyvtárba behozott tárgyak esetében a könyvtár felelőssége csak olyan dolgokra terjed ki, amelyet a használók a könyvtár helyiségeibe rendszerint magukkal szoktak vinni. A Szakkönyvtár az olvasó felügyelet nélkül hagyott személyes használati tárgyainak (mobiltelefon, laptop stb.) elvesztéséért nem felel. Az olvasóterembe kabátot, nagyméretű táskát, ételt, szeszesitalt, illetve bármi mást, amely a dokumentumokban kárt okozhat, vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja, tilos bevinni.

## **VIII. Személyes adatok védelme**

Az SZTNH által végzett, a tevékenységéhez kapcsolódó adatkezelésekről szóló tájékoztatás, amely tartalmazza a könyvtárhasználatához köthető adatkezelésekről szóló tájékoztatást, elérhető az SZTNH honlapjának adatvédelem oldalán (<http://www.sztnh.gov.hu/hu/adatvedelem>).

A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZTNH Szakkönyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Jelen szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. május 22.

Dr. Łuszcz Viktor s.k.  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke