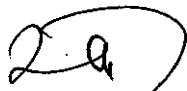


ORSZÁGOS IDEGENNYELVŰ KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



.....
Závogyán Magdolna
kultúráért felelős helyettes államtitkár
Emberi Erőforrások Minisztériuma



Budapest, 2017. 05. 18

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár Használati Szabályzata

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár (a továbbiakban Könyvtár) nyilvános, országos szakkönyvtár. Szolgáltatásait minden természetes vagy jogi személy (a továbbiakban Használó) igénybe veheti személyesen vagy távoli eléréssel, aki a könyvtárhasználat szabályait betartja.

1. Nyitva tartás

A Könyvtár a munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart. A szokásostól eltérő nyitva tartásról a Könyvtár a Használókat a www.oik.hu honlapon, közösségi oldalain, illetve a bejáratra történő kifüggesztéssel tájékoztatja.

A könyvtár elektronikus szolgáltatásai a honlapról folyamatosan elérhetők.

2. A Könyvtár szolgáltatásai

Általános és szakmai tájékoztatást ad állománya, katalógusai, adatbázisai segítségével, valamint információt nyújt a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról.

Állománya helyben használható, részben kölcsönözhető, az állományában nem található dokumentumok kérésre, könyvtárközi kölcsönzés keretében megkérhetők.

Állománya könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak használói számára is rendelkezésre áll.

A könyvtári dokumentumokról a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolási (reprográfia) lehetőséget biztosít.

Internet használatot, adatbázisaihoz való hozzáférést és számítógép használatot biztosít, valamint lehetőséget ad saját számítógép használatára.

A Könyvtár által szervezett rendezvényeken, kiállításokon, előadásokon, tanfolyamokon, konferenciákon részvételi lehetőséget biztosít, illetve megfelelő feltételek esetén tereit rendelkezésre bocsátja.

A szolgáltatások díjait a Szabályzat 1. számú melléklete (Díjtételek) tartalmazza.

2.1. A személyes könyvtárhasználat tudnivalói

A ruhatár használata az intézmény minden látogatója számára díjtalan és kötelező. A Könyvtár csak a ruhatárban elhelyezett személyes tárgyakért vállal felelősséget.

A Könyvtárba egy darab kis méretű kezitáska (max. 35x30 cm), illetve laptop (táska nélkül) vihető be. A Használó táskája tartalmát a Könyvtár munkatársának (olvasószolgálat és portaszolgálat) kérésre köteles bemutatni.

A Könyvtárban étkezni csak a belső udvarban szabad.

A Könyvtár területén a mobiltelefonok használata az olvasótermekben nem megengedett, egyéb használói terekben a többi Használó zavarása nélkül lehetséges.

A Könyvtár területén elektronikus eszközvédelmi rendszer és videó megfigyelő rendszer működik.

A Könyvtár egész területén dohányozni, drogot vagy engedély nélkül alkoholt fogyasztani, illetve alkoholos vagy drogos befolyásoltság alatt a könyvtár területén tartózkodni tilos. Alkohol fogyasztásra a főigazgató adhat alkalmi engedélyt írásban.

A Használó megjelenésével, viselkedésével, tevékenységével nem zavarhat másokat, nem akadályozhatja a könyvtár dolgozóinak munkavégzését, nem korlátozhatja mások könyvtárhasználati jogát.

A Könyvtár informatikai eszközeit, hálózatát, elektronikus szolgáltatásait nem lehet jogszabályba ütköző és üzleti célokat szolgáló tevékenységre igénybe venni. A Használónak az informatikai szolgáltatások igénybevétele során tartózkodnia kell a mások lelki nyugalmát megzavaró vagy jó erkölcsbe ütköző oldalak megtekintésétől, valamint nem köthet le tevékenységével indokolatlanul nagy erőforrásokat a rendelkezésre álló rendszerből.

Az internet használat a kiskorúak számára a törvény által előírt módon korlátozott.

A térítéses szolgáltatásokon kívül a Könyvtárban videó-, kép- vagy hangfelvételt készíteni csak a Könyvtár főigazgatójának előzetes engedélyével, a szerzői jog szabályainak betartásával lehet.

A Használó köteles megtéríteni a Könyvtár eszközeiben, berendezési tárgyaiban, dokumentumaiban okozott kárt. A káreseményről jegyzőkönyv készül.

A Könyvtár szerzői jog által nem védett dokumentumairól üzleti célra igényelt reprodukciók esetén a Könyvtár külön megállapodást köt az igénylővel a reprodukciók készítésének módjáról, díjáról és felhasználásuk feltételeiről.

A könyvtárhasználati szabályok megszegése esetén a Könyvtár főigazgatójának jogában áll a jogsértő könyvtárhasználatot megszüntetni, a szolgáltatás igénybevételét, a könyvtár látogatását határozott időre korlátozni.

A Használók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat rögzíthetik az olvasói terekben elhelyezett Kívánság- és Vendégekönyvekben, a Könyvtár egyéb kommunikációs csatornáin (e-mail, postacím, telefax), amelyekre a Könyvtár 5 munkanapon belül válaszol.

A Használó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

3. A Könyvtár használata

3.1. A könyvtári szolgáltatások igénybe vételére jogosító jegyek típusai

- Ingyenes látogatójegy, amely az alábbi szolgáltatások aznapi igénybevételére jogosít:
 - általános tájékoztatás a Könyvtár állományáról,
 - a Könyvtár számítógépes katalógusainak használata,
 - a szabadpolcon elhelyezett állomány helyben használata, (audio- és audiovizuális anyagok hallgatására, megtekintésére nem vonatkozik)
 - a térítésmentes és előzetes regisztrációt nem igénylő rendezvények látogatása.
- Napijegy, amely a kölcsönzés kivételével a Könyvtár szolgáltatásainak aznapi igénybevételére jogosít.
- Olvasójegy, amely - a kölcsönzést is beleértve a Könyvtár szolgáltatásainak többszöri igénybevételére jogosít. Az olvasójegy mellé a Használó jelszót kap az elektronikus (web) szolgáltatások távoli igénybevételéhez.
- Kutatójegy, amely több dokumentum kölcsönzését biztosító, egy éves időtartamra szóló olvasójegy

3.2. Regisztráció, beiratkozás

A Könyvtár használata regisztrációhoz kötött.

A Könyvtár bejáratánál beléptető rendszer működik. Ennek használatához (a be- és kilépéshez) olvasójegy vagy belépőkártya szükséges.

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor a Használó nyilatkozik arról, hogy megismerte és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Könyvtár Használati Szabályzatát. A beiratkozás személyesen történik.

Az olvasójegyváltás (beiratkozás) feltételei:

- 14 év feletti életkor
- személyazonosság és lakcím igazolása

A 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, illetve hagyja jóvá, valamint kezességvállaló nyilatkozatot tesz.

EU-n kívüli külföldi állampolgárok beiratkozásához ideiglenes tartózkodási vagy letelepedési engedélyük, útlevelük, illetve magyar igazolványuk, magyar hozzátartozói igazolványuk bemutatása szükséges. Ha ezek egyikével sem rendelkeznek, egy 18. életévét betöltött magyar állampolgár kezesség vállalása szükséges.

A magyarországi vagy EU-s telephellyel rendelkező jogi személy létezését és a képviselőjére jogosultak nevét

- gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal,

- alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bíróság nyilvántartásba vételi határozatával,
- intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal köteles igazolni.

Jogi személy beiratkozása esetén a használatra jogosult személyek (maximum 3 fő) könyvtárhasználatáért a jogi személy készfizető kezességét vállal.

A könyvtárba tehát beiratkozhat

- a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
- a 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
- a tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
- a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
- magyarországi/uniós telephellyel rendelkező jogi személy, amely létezését és a képviselőjére jogosultak nevét
- gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal,
- alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bíróság nyilvántartásba vevő határozatával,
- intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal igazolta

A regisztrációhoz, beiratkozáshoz, kezességvállaláshoz a következő adatok megadása és hitelt érdemlő igazolása / bemutatása szükséges:

- természetes személy

- családi- és utóneve
- születési családi- és utóneve
- születési helye, ideje
- anyja születési családi- és utóneve
- állandó lakcíme (irányítószám, település, utca, házsám)
- levelezési címe

- a jogi személy

- hivatalos okirat szerinti megnevezése
- székhelyének címe (irányítószám, település, utca, házsám)
- levelezési címe, telefonszáma
- képviselőjére jogosult személy(ek) neve, beosztása
- a használatra jogosultak (maximum 3 fő) személyi adatai (lásd természetes személyek adatai)
- aláírási címpéldány hitelesített másolata.

Nem iratkozhat be az a Használó, akinek a Könyvtárral szemben bármilyen rendezetlen tartozása van.

A belépési nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumok határidőn túl történő visszahozásából eredő késedelmi díj, valamint a dokumentumok elvesztéséből, megrongálódásából eredő kár, továbbá a könyvtár eszközeiben, berendezési tárgyaiban, dokumentumaiban okozott kár megfizetéséért.

A beiratkozáskor érvényesíthető kedvezmények igénybevételéhez a jogosultságot igazolni kell.

Beiratkozási kedvezmények

A). 50%-os kedvezményt vehetnek igénybe

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, felsőoktatási hallgatók (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet),
- a nyugdíjasok
- gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) részesülők
- Regisztrált munkanélküliek

B) A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolással (335/2009 (XII.29) Korm. rendelet és 49/2009 (XII. 29) EÜM rendelet) rendelkezők;
- a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet) és az OIK nyugdíjasai;
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet).

Az A) és B) pontban felsorolt kedvezmények a „Magyar igazolvánnyal” vagy a „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezőkre is vonatkoznak(319/2001. Korm. sz. rendelet.).

Használó köteles a beiratkozáskor megadott adataiban bekövetkező változásokat a Könyvtárnak haladéktalanul, írásban bejelenteni.

Az olvasójegy másra át nem ruházható, azzal más személy a Könyvtár egyetlen szolgáltatását sem veheti igénybe.

Kizárólag mozgásukban akadályozott és fogyatékossgal élő személyek meghatalmazást adhatnak, amely meghatalmazás értelmében nevükben és részükre maximum egy másik természetes személy kölcsönözhet könyvtári dokumentumokat. A meghatalmazáshoz szükséges nyomtatványt a Könyvtár biztosítja.

A kezességvállaló személy nem kölcsönözhet, csak saját jogán történő beiratkozás esetén.

A Használó köteles haladéktalanul bejelenteni az olvasójegy elvesztését. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az elvesztett olvasójegyért díjfizetés ellenében a Könyvtár pótolja.

A Könyvtár az adatokat számítógépes rendszerben rögzíti és azokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli.

3.3. A használat módjai

- A Könyvtár Internetes információs rendszerének (weblap, OPAC) használata távolról
- A tájékoztató szolgálat igénybevétele helyben vagy távolról
- Helyben használat
- Kölcsönzés, könyvtárközi dokumentum-ellátás
- Rendezvény látogatása
- A Könyvtár egyéni vagy csoportos látogatása

3.3.1. A Könyvtár Internetes információs rendszerének használata távolról

Mindenki számára regisztráció- és díjmentes.

3.3.2. A tájékoztató szolgálat igénybevétele helyben vagy távolról

Az általános tájékoztatás díjmentes. A speciális szolgáltatások árát az 1. sz. melléklet - Díjtételek - tartalmazza.

3.3.3. Helyben használat

Ingyenes szolgáltatások:

- a könyvtár látogatása,
- általános tájékoztatás a Könyvtár állományáról,
- a Könyvtár számítógépes katalógusának használata,
- a szabadpolcos térben elhelyezett állomány helyben használata, (audio- és audiovizuális anyagok hallgatására, megtekintésére nem vonatkozik)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- WI-FI szolgáltatás.

Napijeggyel vagy olvasójeggyel térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- szaktájékoztatás
- adatbázisok használata
- számítógép használat és Internet hozzáférés
- zongorahasználat
- lemezhallgatás
- nyelvstúdió használata
- védett állomány helyben használata
- az így meghirdetett rendezvényeken történő részvétel

Az olvasóterem használatához a tájékoztató szolgálat munkatársa helyszámot ad, a Használónak helyfoglaláskor a számnak megfelelő helyet kell elfoglalnia. A tájékoztató szolgálat munkatársa az olvasóterembe bevitt valamennyi könyvet – köztük az olvasó saját könyveit is - ellenőrzi. Az olvasóterembe a Könyvtár egyéb gyűjteményeiből is kérhető dokumentum. Távozáskor az Olvasóterembe felkért dokumentumokat az ügyeletes könyvtárosnak kell visszaadni.

A Fajsi (eszperantó) és a zenei folyóiratok gyűjteményeiből 16 óra után kért dokumentumot esetenként csak a következő nap tudja az igénylő átvenni.

A védett- és különgyűjteményből felkért dokumentumok csak a könyvtáros által kijelölt helyen és módon tanulmányozhatók, ezekről analóg vagy digitális másolat csak előzetes, egyedi engedéllyel, a szerzői jogok betartásával készülhet. Védett dokumentumról kizárólag fotózott másolat készíthető. Fénymásolás és szkennelés nem engedélyezett

A védett dokumentumokból másolat az alábbiak szerint készülhet:

1. önkiszolgáló módon saját fényképezőgéppel, kijelölt helyen
2. fotózott másolat rendelhető, melynek árát a Szabályzat 1. számú melléklete (Díjtételek) tartalmazza.

Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a fotózás is megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.

Kéziratból, gépiratból, kottából másolat egyáltalán nem készíthető.

A védett- és különgyűjteményből a dokumentumok használatához külön kéréslapot kell kitölteni.

3.3.4. Térítéses szolgáltatások:

- bibliográfia összeállítása a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó témában
- témafigyelés a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó témában
- egyéb térítéses információs szolgáltatások
- előjegyzés
- nyomtatás
- reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés),
- csak engedéllyel kölcsönözhető dokumentumok adminisztrációja
- nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés
- számítógép használat Internet hozzáféréssel
- kölcsönözhető laptop intézményen belüli használata,
- laptop zár (Kensington Lock) intézményen belüli használata.
- ruhatári szekrény bérlete a szabad kapacitás függvényében

A térítési díjakat az 1. sz. melléklet – Díjtételek - tartalmazza.

3.3.5. Kölcsönzés, könyvtárközi dokumentum-ellátás

Kölcsönözni az állomány arra kijelölt részéből a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.

Kölcsönözhető dokumentumok a Könyvtár nyilvános kölcsönző tereiben szabadon hozzáférhetők, valamint a zárt raktárakból igényelhetők.

A raktári kérés lehetősége a könyvtárzárást megelőző fél órával zárul.

Kölcsönzési tranzakció (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés) kezdeményezésének lehetősége a könyvtárzárást megelőző negyed órával zárul.

Egyszerre nyolc dokumentum kölcsönözhető, ami maximum húsz fizikai egységből állhat. A kutatójegyet váltók 20 dokumentumot kölcsönözhetnek, ami maximum 20 fizikai egységből állhat.

Nyitvatartási időben a Beiratkozáson is lehetőséget biztosítunk a könyvek visszavételére.

A kölcsönzési idő és hosszabbítási lehetőségek a különböző besorolású dokumentumok esetén:

Besorolás	Kölcsönzési idő (nyitvatartási napban)	hosszabbítások maximális száma
normál kölcsönzési idejű dokumentumok	20	3
rövid kölcsönzési idejű dokumentumok	5	1
korlátozott kölcsönzési idejű dokumentumok (csak engedéllyel!)	0	0

A hosszabbítás (a hosszabbítható dokumentumok esetén) legkorábban a kölcsönzés lejárta előtt 10 nappal kérhető: személyesen, telefonon, faxon, e-mail-ben, online vagy postai úton. A kölcsönzési idő nem hosszabbítható:

- a határidő lejárta után,
- ha a dokumentumot más Használó előjegyezte,
- ha a hosszabbítások száma elérte a maximális számot,
- ha a Használónak rendezetlen tartozása van a könyvtárral szemben.

A könyvtár a kölcsönzési idő lejárta után a kölcsönzött dokumentumok után késedelmi díjat számol fel. **A késedelmi díjak fizikai egységenként térítendő!**

A más Használó által kikölcsönzött dokumentum előjegyezhető. A dokumentum beérkezéséről az igénylő értesítést kap. Az előjegyzett dokumentum az értesítés napjától számított egy hétig biztosított.

A hosszabbítás és az előjegyzés az Interneten keresztül online is kezdeményezhető.

A Könyvtár zárva tartásának idejére (esti zárástól a következő munkanapon a könyvtárossal egyeztetett ideig, hétvégére, nyári és téli zárva tartáskor) lehetőség van a nem kölcsönözhető dokumentumok egy meghatározott részének –a védett állomány, a

hagyományos hanglemezek és az időszaki kiadványok kivételével - korlátozott idejű kölcsönzésére.

A szolgáltatás igénybevételéhez félévnél hosszabb könyvtári tagság szükséges.

Az igénylésről szóló nyomtatványt minimum 2 (kettő) munkanappal a kölcsönzési idő előtt kell leadni engedélyezésre. A szolgáltatás adminisztrációs díját a kölcsönzés megkezdésekor kell befizetni, amelyet a Szabályzat 1. számú melléklete (Díjtételek) tartalmaz.

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagkönyvtáraként a Könyvtár vállalja az országban fellelhető és szolgáltatható dokumentumok eredeti és/vagy másolat útján történő szolgáltatását beiratkozott Használói részére. A szolgáltatás igénybevételéhez kérelmlap kitöltése szükséges. A dokumentum beérkezéséről a Könyvtár értesíti a Használót. Az így kölcsönzésre kapott dokumentumokra a küldő könyvtár által megszabott kölcsönzési határidő vonatkozik. Az így kapott dokumentum nem számít bele a kölcsönözhető címek számába.

A Használó újabb dokumentumokat nem kölcsönözhet, amíg:

- lejárt határidejű dokumentum van nála,
- bármilyen rendezetlen tartozása van a Könyvtárral szemben,
- lejárt a beiratkozása.

A Könyvtár - térítés ellenében, intézményen belüli használatra - laptopot, illetve laptop zárat biztosít. A laptop kölcsönzéséhez félévnél hosszabb könyvtári tagság és biztosíték leadása szükséges.

A Használó kérésére a Könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá előtt értesítést küld. A kölcsönzési határidő lejártát követően a Használó által megadott elérhetőségre a Könyvtár 3 (három) alkalommal értesítést küld, melynek adminisztrációs díját, a késedelmi díjjal együtt, a Használó köteles megfizetni. Az utolsó eredménytelen felszólítás után 45 nappal a Könyvtár jogosult a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között érvényesíteni követelését a Használóval szemben, melynek költségeit a Használó viseli.

Ha a Használó a kölcsönzött dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles azt egy azonos gyűjteményi-értékű példánnyal pótolni. Az elvesztés tényét a kölcsönzőben írásban kell bejelenteni, ettől kezdve 45 napig van mód a pótlásra. Az elvesztés tényének bejelentése nem mentesít a késedelmi díj megfizetésétől. A késedelmi díj végleges megállapítására a pótló dokumentum leadásakor vagy a kártérítés kifizetésekor kerül sor. Ha a meghatározott időn belül nem kerül sor a pótlásra, a Használó kártérítési díjat köteles fizetni, ami az adott dokumentum beszerezhetőségének függvénye, és ezt a dokumentum pótlásáért felelős referens határozza meg. Ha a dokumentum több fizikai egységből áll, bármely rész sérülése, elvesztése szükségessé teheti a teljes dokumentum beszerzését.

Az intézmény az ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget. Az ilyen dokumentumok hasznosítása, illetve kezelése szakmai mérlegelés tárgyát képezi.

3.3.6. Rendezvény látogatása

A könyvtári rendezvény lehet: nyilvános vagy előzetes regisztrációt igénylő, illetve látogatójeggyel, napijeggyel vagy olvasójeggyel látogatható vagy díjköteles. A díjköteles rendezvények díjait a rendezvény meghirdetésekor tesszük közzé.

3.3.7. A Könyvtár csoportos látogatása

A Könyvtár gyűjteményének, szakmai munkájának megismerésére csoportos látogatás keretében nyújt lehetőséget. A csoportos látogatási lehetőség igénybevétele előzetes bejelentést, egyeztetést igényel, melyet a Szolgáltatási főosztály és a Zeneműtár elérhetőségein lehet megtenni.

4. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat mint főigazgatói utasítás lép hatályba. Közzétételére a Könyvtár honlapján elektronikus formában, a beiratkozás helyén írásbeli tájékoztató formájában ugyanaz nap kerül sor. A korábbi Könyvtárhasználati Szabályzat 2017. 09. 01-én hatályát veszíti.

Mellékletek:

1. Díjtételek
2. A Könyvtár használatához kapcsolódó lényegesebb jogszabályok
3. Korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok kéréslapja
4. Reprógráfiai engedély és felhasználói nyilatkozat
5. Beiratkozási adatlap
6. Kezességvállalási és visszavonási nyilatkozat
7. Könyvtárközi kölcsönzés kéréslapja
8. Elveszített dokumentum bejelentő lapja
9. Jogi személy nyilatkozata könyvtári tagsághoz

1. sz. melléklet

Érvényes: szeptember 1-jétől

DÍJTÉTELEK

A befizetett díjakat nem áll módunkban visszafizetni.

Csak készpénzes fizetés lehetséges.

A pénztárak 19:55 óráig tartanak nyitva.

		Éves díj	Féléves díj
1.	Olvasójegy	3 500 Ft	2 000 Ft
	16 év feletti tanulók, nyugdíjasok, gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) részesülők, regisztrált munkanélküliek a beiratkozási díj 50 %-áért iratkozhatnak be	1 750 Ft	
	Kutatójegy	6 500 Ft	
	jogi személyek	15 000 Ft	
	16 éven aluliak részére*	díjmentes	
*Az olvasójegy váltás feltétele 14 év feletti életkor			
	70 éven felüliek részére	díjmentes	
	Súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal (15/1990.(IV.23. SzEM r.) rendelkezők részére	díjmentes	
	Igazolással rendelkező közgyűjteményi dolgozóknak, KKDSZ tagoknak	díjmentes	
A felsorolt kedvezmények vonatkoznak a "Magyar igazolvánnyal" vagy a "Magyar hozzátartozói igazolvánnyal" rendelkezőkre is.			
2.	Napijegy	600 Ft	
	Látogatójegy	díjmentes	
3.	Elveszett olvasójegy pótlása	700 Ft	
4.	Normál kölcsönzési idejű dokumentumok (könyvek és kották, egyéb vonalkóddal ellátott mellékletek) késedelmi díja nyitvatartási naponként és kiadott fizikai egységenként	20 Ft	
5.	Rövid kölcsönzési idejű dokumentumok (CD-k, DVD-k, videokazetták, mellékletes nyelvkönyvek, egyéb vonalkóddal ellátott mellékletek) késedelmi díja nyitvatartási naponként és kiadott fizikai egységenként	100 Ft	
6.	Csak engedéllyel kölcsönözhető dokumentumok késedelmi díja nyitvatartási naponként és kiadott fizikai egységenként	1 000 Ft	
7.	Csak engedéllyel kölcsönözhető dokumentumok előzetes igénybejelentésének adminisztrációs díja	200 Ft/igénylés	
8.**	Nyomtatás, fénymásolás:		

	fekete	20 Ft /oldal	
	színes	100 Ft /oldal	
** A megadott árak egy A/4-es oldalra vonatkoznak!A kétoldalas vagy A/3-as formátum az alapdíjak kétszerese.			
9.	Digitális másolat (szkennelés, fotózás)	100 Ft/beolvasás	
10.	Önkiszolgáló szkennelés	10 Ft /beolvasás	
11	Önkiszolgáló Fotózás saját eszközzel	díjmentes	Az intézmény papír alapú dokumentumairól, kivéve kották
12.	Internet használat beiratkozott olvasóknak, napijegyet váltóknak	díjmentes	
	Látogató jegyet váltóknak	50 Ft/15 perc	
13.	Internet használat vezeték nélküli (WI-FI) kapcsolattal	díjmentes	
14.	Mobil számítógép (laptop) kölcsönzési díja (intézményen belüli használatra)	500 Ft/nap	
15.	Laptop-zár kölcsönzési díja (intézményen belül)	150 Ft/nap	
16.	Ruhatári órjegy pótlása	500 Ft	
17.	Értékmegőrző szekrényen zár cseréje	1 250 Ft	
18. *	Bérelt szekrény (kapacitás függvényében)	200 Ft/nap	
		4 000 Ft/hónap	
19.	Értesítések adminisztrációs díja:		
	Felszólítás adminisztrációs díja	200 Ft/alkalom	
	Előjegyzés adminisztrációs díja címenként	100 Ft	
20.	Bibliográfia összeállítása és szolgáltatása	3 000 Ft	
21.	Témafigyelés a gyűjtőkörbe tartozó témában, a Használó által igényelt formában (elektronikus, nyomtatott)		
	heti rendszerességgel	800 Ft/hét	
	havi rendszerességgel	3 000 Ft/hó	
	negyedévi rendszerességgel	10 000 Ft/negyedév	

Megjegyzés: A szolgáltatások díja az ÁFA-t tartalmazza.

2. számú melléklet
jogszabályok**A könyvtár használatához kapcsolódó lényegesebb**

- 2013. évi V. tv. Polgári Törvénykönyvről
-
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2001. évi XXXIX. törvény a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek, fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 6/2001.(01.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 49/2009. (XII. 29.) sz. Eü. min. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról
- 18/2003. (XII.10.) NKÖM rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

- 319/2001. (XII.29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
- **73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről**
- 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

3. számú melléklet**Korlátozottan - csak engedéllyel - kölcsönözhető dokumentumok kéréslapja****Kéréslap és átvételi elismervény
a korlátozottan - csak engedéllyel - kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzéséhez**

Szerző:	
Cím:	
Raktári jelzet:	

Engedélyezem:

A kérés dátuma:

nyelvi, zenei referens

A kölcsönzés
lejáratának határideje:

(év/hó/nap/óra!)

**Alulírott elismerem, hogy a mai napon a fenti dokumentumot kikölcsönöztem.
Vállalom, hogy késedelem esetén 1000,- Ft/ nyitvatartási nap / dokumentum késedelmi
díjat fizetek!**

Az olvasó adatai:

(név, az olvasójegyének azonosítója)

	Kiadás:	Visszavétel:
Dátum (év/hó/nap/óra)		
Az olvasó aláírása:		
A könyvtáros aláírása:		

4. számú melléklet**Reprográfiai engedély és felhasználói nyilatkozat****Reprográfiai engedély és felhasználói nyilatkozat**
a saját eszközzel készített reprodukcióhoz

Engedélyezem, hogy(név) (olvasójegy száma) az Országos Idegennyelvű Könyvtár állományába tartozó alábbi dokumentum(ok)ról másolatot készítsen:

Jelzet	Cím	Szerző	Oldalak

Budapest, 20.... hónap..... nap

.....
engedélyező

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy *kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével készítek másolatot az alább megjelölt dokumentum/ok részleteiről/cikkről; hogy a másolatot nyilvános közlés céljából - a szerző illetve a jogutód külön engedélye nélkül - nem használom fel, harmadik személy részére át nem adom, további másolatokat más személy részére nem készítek. Másodlagos közlés esetén hivatkozásként annak forrását megjelölöm.*

.....
olvasó

5. sz. melléklet**Beiratkozási adatlap**

Előlap

Olvasójegy száma:	Adatlap érvényessége:
(kérjük nyomtatott betűvel kitölteni, a vastagon kiemelt mezők kitöltése kötelező!)	
Név:.....	
Szül. hely:.....év:.....hónap:.....nap:.....	
Anyja neve:.....	
Áll. lakcíme:.....	
Levelezési címe:	
Személyazonosító okm. sz.:.....	
Állampolgársága:.....	
Foglalkozás:.....	
E-mail:.....	

Hátlap

Kér-e e-mailben értesítést a könyvtár rendezvényeiről, újdonságairól? * Igen Nem (* kérjük a megfelelőt aláhúzni)	
Nyilatkozat	
A könyvtárhasználat szabályait ismerem és elfogadom az önkéntesen közölt személyes adataimnak – a többször módosított 2011. CXII. tv. szerinti - kezeléséhez hozzájárulok.	
Budapest, 20.....év.....hó.....nap	
	Olvasó aláírása (korlátozottan cselekvőképes személy esetén törvényes képviselő aláírása)

6. számú melléklet:**Kezességvállalási és visszavonási nyilatkozat****KEZESSÉGVÁLLALÓ ADATAI**

Név:.....

Szül. helye:.....év:....hó:....nap.....

Anyja neve:.....

Szem. ig. száma:.....

Postacíme:.....

Áll. lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

**NYILATKOZAT
KÉSZFIZETŐ KEZESSÉG VÁLLALÁSÁRÓL**Alulírott.....
(családi és utónév, születési családi és utónév)

..... (város).....(út/utca/tér)hsz.)

alatti lakos a Könyvtár

.....nevű

(anyja születési neve:.....,

lakcíme:,

könyvtári azonosítója:) olvasójáért

mint törvényes képviselő* készfizető kezességet vállalok

Ismerem és elfogadom a könyvtár Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat írásbeli visszavonása a tagság azonnali megszűnésével jár.

.....(dátum)

.....(aláírás)

** Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!*

NYILATKOZAT

KÉSZFIZETŐ KEZESSÉG VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott.....(név).....(szem. ig. szám)

..... (város).....(út/utca/tér)(hsz.)

alatti lakos a Könyvtár

.....nevű

(anyja születési neve:.....,

lakcíme:,

könyvtári azonosítója:) olvasójáért vállalt készfizető

kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg az olvasó fennálló

.....Ft azazforint

összegű tartozását rendezem.

Budapest, 20.....

.....

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

.....

ügyintéző

7. számú melléklet**Könyvtárközi kölcsönzés megrendelő lapja****Könyvtárközi kérőlap**Csak Magyarországról Külföldről is Eredeti dokumentum Másolat Dokumentum fajtája: 1. Könyv, kotta 2. Periodika

1/a Könyv, kotta címe:

1/b Szerző:

1/c Kiadási adatok:

1/d Más kiadás lehet: igen nem

1/e Ismert fellelhetőség:

2/a Periodika címe:

2/b Évfolyam, szám:

2/c Cikk szerzője:

2/d Cikk címe:

2/e Oldalszám:

A kérő neve, olvasójegy száma:

Értesítési e-mail cím:

A kérés teljesítésének határideje:

Vállalt legnagyobb költség:

A könyvtáros tölti ki

A kérés továbbításának dátuma:

A kérés irányítása: ODR OSZK Egyéb **Visszaküldési határidő:**

Visszaküldés dátuma:

A dokumentumot átvettem:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy betartom a könyvtárközi kölcsönzés szabályait, és a küldő könyvtár által számlázott költségeket a dokumentum/másolat átvételekor maradéktalanul megfizetem.

Budapest, 20.....

.....

Aláírás

8. számú melléklet**Elveszített dokumentum bejelentő lapja****Elveszített dokumentum bejelentése**

Alulírott bejelentem, hogy az alábbi, az Országos Idegennyelvű Könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot elveszítettem. Kérem a kártérítés módjának meghatározását.

A dokumentum adatai a következők:

Szerző	
Cím	
Kiadás éve	
Kiadó	
Raktári jelzet	
Vonalkód	
ISBN	

Olvasó neve	
Címe	
Olvasójegy száma	
Telefonszám	
E-mail cím	

Budapest, 20.... ..

Az elvesztés tényének írásban történt bejelentését követően 45 napig van mód a pótlásra. Az elvesztés tényének bejelentése nem mentesít a késedelmi díj megfizetésétől. A késedelmi díj végleges megállapítására a pótló dokumentum leadásakor vagy a kártérítés kifizetésekor kerül sor.

.....
olvasó

.....
könyvtáros

Referenci válasz:

9. számú melléklet**Jogi személy NYILATKOZATA
(könyvtári tagsághoz)**

.....(cégnév)
 cégjegyzékszám),(adószám),
(irányítószám) (székhely)
(utca) házsám;
 levelezési cím:.....
 képviseletre jogosult neve:

Alulírott(ak) a fent megnevezett jogi személy képviseletére jogosult(ak) ismerem (ismerjük) és elfogadom (elfogadjuk) az Országos Idegennyelvű Könyvtár Használati szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A Használati szabályzat által megkövetelt adatokat szolgáltatom (szolgáltatjuk), és a változásokat 48 órán belül bejelentem (bejelentjük). A bejelentés elmulasztása miatt bekövetkezett visszaélésért minden felelősség az adatszolgáltatót terheli.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a könyvtár valamennyi anyagi követelése esetében a jogi személy köteles helytállni. Kijelentem (kijelentjük), hogy a cég nem áll felszámolás, végelszámolás alatt.

A könyvtár használatára az alábbi személyeket bízom (bízzuk) meg:

.....(név).....(szig. sz. / útleví száma)

olvasójegy száma:

.....(név).....(szig. sz. / útleví száma)

olvasójegy száma:

.....(név).....(szig. sz. / útleví száma)

olvasójegy száma:

E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes, és kizárólag írásban vonható vissza!

Budapest, 20(dátum)

.....
 (cégszerű aláírás)