

4/2026. sz. főigazgatói utasítás**A Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

Budapest, 2026. október 12.



Kálmán Rita
Kálmán Rita
főigazgató

Tartalom

1. Általános szabályok.....	2
2. Beiratkozás, kölcsönző- és regisztrációs jegy váltása	5
3. A Könyvtár szolgáltatásai.....	6
4. Az olvasótermek használata	8
5. A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok használata	8
6. A személyes kölcsönzés szabályai	9
7. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai	12
8. Másolatkészítés.....	13
9. A számítógépek használatának rendje	13
10. Vendégkönyv	15
11. A könyvtári szolgáltatások díjtételei	15
12. Adatkezelési rendelkezések.....	15
13. Záró rendelkezések	15
14. Mellékletek	16

1. Általános szabályok

1.1. A Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) nyilvános országos szakkönyvtár; szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzat pontjait betartja. A könyvtárhasználók a számítógépes katalógusok és a könyvtári dolgozók segítségével tájékozódhatnak a Könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, illetve a statisztikával kapcsolatos kérdésekről.

1.2. Jelen dokumentum fő célja, hogy rögzítse a könyvtárhasználat rendjét, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit. Tárgyi hatálya kiterjed valamennyi könyvtári szolgáltatásra, személyi hatálya mind a Könyvtár munkatársaira, mind a szolgáltatásokat igénybe vevőkre (utóbbiak a továbbiakban: könyvtárhasználó).

1.3. A Könyvtár rendes nyitvatartása:

- hétfőn, kedden és csütörtökön 8-tól 19 óráig (raktári kiszolgálás 18.45-ig),
- szerdán 12-től 19 óráig (raktári kiszolgálás 18.45-ig),
- pénteken 8-tól 16 óráig (raktári kiszolgálás 15.45-ig),
- pihenőnapokon (általában szombaton és vasárnap, illetve esetenként jogszabályban meghatározott más napokon) és munkaszüneti napokon (hivatalos ünnepnapokon) a Könyvtár zárva tart,
- a Könyvtár főigazgatója egyéb okok miatt (közüzemi ellátásban fellépő meghibásodás, leltár, értekezlet stb.) elrendelhet eseti zárvatartást.

A nyitvatartási rendről a Könyvtár köteles a könyvtárhasználókat tájékoztatni.

1.3.1. A könyvtárhasználók a Könyvtár épületét hétfőtől csütörtökig legkésőbb 19, péntekenként pedig 16 óráig kötelesek elhagyni. A könyvtári dolgozók felhívhatják a figyelmet a zárási időpontra, és indokolt esetben felszólíthatják a könyvtárhasználót az épület elhagyására.

1.4. A Könyvtár épületébe való belépés rendje

1.4.1. A könyvtár a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) épületében működik. Az épületbe való belépést a KSH beléptetési rendszere ellenőrzi és tartja nyilván.

1.4.2. A Könyvtárba kizárólag a Keleti Károly u. 5. sz. alatti portán, mint ellenőrzési ponton keresztül léphetnek be a könyvtárhasználók (a beiratkozott olvasók, a beiratkozni szándékozók és a könyvtári rendezvények látogatói).

1.4.3. A KSH és intézményei munkatársai a KSH főépületével közös lift és lépcsőház használatával is beléphetnek a Könyvtárba, ettől eltérő főigazgatói szabályok hiányában.

1.4.4. A könyvtárhasználók érvényes személyi igazolványuk, jogosítványuk vagy útlevelük felmutatásával, az 1.4.5. és 1.4.6. pontban előírtak alkalmazásával léphetnek be. A kölcsönző- és a regisztrációs jegy önmagában nem jogosít a Könyvtárba való belépésre.

1.4.5. A könyvtárhasználók „VENDEG/VISITOR” feliratú kártyát kapnak, amellyel kizárólag a Könyvtár portaszolgálatán keresztül léphetnek be a Könyvtárba, illetve ki a Könyvtárból. A könyvtárhasználó számára a portaszolgálat beléptető kártyát állít ki, számítógépen rögzítve a könyvtárhasználó nevét, fényképes igazolványának számát, belépésének idejét, valamint a beléptető kártya számát.

1.4.6. A beléptető kártyát a portaszolgálat adja ki. A kártya egy alkalommal történő be- és kilépésre jogosít a kiadás napján, hétfőn, kedden és csütörtökön 8 órától 19 óráig, szerdán 12 órától 19 óráig, pénteken 8 órától 16 óráig.

1.4.7. A kártyát távozáskor a portán le kell adni. Amennyiben távozáskor a könyvtárhasználó bármilyen okból nem adja le a kártyát, erről a portaszolgálat a könyvtárhasználó elismerő aláírásával jegyzőkönyvet köteles felvenni.

1.4.8. A könyvtárhasználó az épületbe történő rendszeres belépés megkönnyítése érdekében, saját költségén állandó beléptető kártyát készíttethet, amely könyvtári beiratkozásának időtartamára érvényes, és többször meghosszabbítható. A kártya elkészítésének költségeit csak egyszer kell megfizetnie, a mindenkori díjtétel szerint (11. sz. melléklet).

1.4.9. Ha a beléptető rendszer nem működik, vagy elveszett a belépéskor kiadott kártya, akkor papíralapú nyomtatvány (5. sz. melléklet) kitöltésével kell be-, illetve kiléptetni a könyvtárhasználót.

1.5. Magatartási szabályok

1.5.1. A könyvtárhasználó számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. A Könyvtár felelőssége a Ptk. 6:371. § a) és b) pontban foglaltak alapján a ruhatárban leadott olyan személyi tárgyakra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni. Pénz és egyéb értéktárgyak ruhatári elhelyezéseért a Könyvtár felelősséget nem vállal. Az értéktárgyak elhelyezésére a ruhatárban lévő szekrényben van lehetőség, amelynek kulcsát a könyvtárhasználó távozásáig magánál tartja. A Könyvtár a ruhatári szekrény elvesztett vagy megrongált kulcsáért kártérítést számol fel, a mindenkori díjtétel szerint (11. sz. melléklet). Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.5.2. A szekrényeket használat után kiürített állapotban nyitva kell hagyni. A zárva hagyott szekrényeket a Könyvtár munkatársai minden este kinyitják és kiürítik, erről jegyzőkönyvet készítenek. A benne talált tárgyak a későbbiekben a Bibó István teremben vehetők át.

1.5.3. Tilos az olvasótermekbe, élelmiszert, italt, szatyrot, esernyőt, 20 x 30 cm-nél nagyobb táskát és mappát, télikabátot, felöltőt stb. bevinni. A könyvtárhasználó személyes iratait, pénztárcáját stb. a ruhatári szekrényben helyezheti el, vagy a Könyvtár által biztosított tárolóban viheti magával az olvasótermekbe.

1.5.4. A Könyvtár területét elhagyó könyvtárhasználó a táskája tartalmát a Könyvtár portaszolgálatának kérésére köteles bemutatni.

1.5.5. A Könyvtár területén tilos az alkohol- és a drogfogyasztás, valamint a dohányzás. Étkezni kizárólag a Dányi Dezső terem előtti közösségi térben szabad.

1.5.6. Mobiltelefon használata az olvasótermekben tilos, a Könyvtár egyéb területein a többi könyvtárhasználó zavarása nélkül lehetséges. Nem megfelelő helyen és módon történő mobiltelefon-használat esetén a könyvtáros felszólíthatja a könyvtárhasználót az adott olvasói tér elhagyására.

1.5.7. A könyvtárhasználó a Könyvtár teljes területén köteles betartani a közösségi magatartás normáit, ennek értelmében a Könyvtár használatához illő, rendezett állapotban lép be az intézménybe és látogatása ideje alatt vigyáz annak értékeire, dokumentumaira, eszközeire és berendezésére. Normaszegés esetén az Olvasószolgálati Főosztály vezetője a könyvtárhasználatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. A könyvtárhasználó egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettes dönt. A döntésről a Könyvtár írásban (postai vagy – érvényes e-mail-cím birtokában – elektronikus úton) tájékoztatja a könyvtárhasználót.

1.5.8. A könyvtári vagyon (pl. épület, berendezés, dokumentum stb.) megrongálása esetén a könyvtárhasználó használati jogát az Olvasószolgálati Főosztály vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőinek egy napot meghaladó kizárásáról a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettes dönt. A döntésről a Könyvtár írásban (postai vagy – érvényes e-mail-cím birtokában – elektronikus úton) tájékoztatja a könyvtárhasználót.

1.5.9. A Könyvtár területén hirdetések, közlemények elhelyezése, valamint fénykép- illetve videófelvétel készítése csak a Könyvtár főigazgatójának, távolléte esetén az intézmény főigazgató-helyettesének előzetes engedélyével lehetséges.

1.5.10. A Könyvtár dokumentumairól, annak egészéről vagy részéről saját eszközzel (pl. telefon, fényképezőgép, szkennel) másolat kizárólag az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének előzetes engedélyével készíthető.

1.5.11. A Könyvtár működését érintő jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

1.6. A könyvtári közösségi tér használata

1.6.1. A közösségi tér használatára minden könyvtárhasználó egyformán jogosult.

1.6.2. A közösségi tér területén a könyvtári dokumentumok használata nem megengedett.

1.6.3. A közösségi tér területén végezhető tevékenységek:

- tanulás, korrepetálás;
- saját dokumentum használata;
- laptop és tablet használata;
- telefonálás;
- étkezés.

2. Beiratkozás, kölcsönző- és regisztrációs jegy váltása

2.1. A Könyvtárba beiratkozhat a 2. sz. vagy 3. sz. melléklet szerinti beiratkozási lap kitöltésével:

- minden cselekvőképese, nagykorú magyar és európai uniós állampolgár,
- a 18 év alatti és más, nem cselekvőképese személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
- a tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel, hivatalos szálláshely bejelentéssel rendelkező külföldi állampolgár,
- a magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett (ettől az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének engedélyével el lehet térni),

aki vagy akinek törvényes képviselője aláírásával személyesen igazolja, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot megismerte, magára nézve kötelezőnek tartja.

10 éves kortól a gyerekek önállóan, 10 éves kor alatt csak felnőtt kíséretében vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

2.1.1. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok (név; születési név, hely és időpont; anyja neve; állampolgárság), lakcím és egyéb elérhetőségi adatok (telefon, e-mailcím). Az esetleges kedvezmények igénybevételéhez szükséges lehet a foglalkozás és a munkahely nevének közlése, minden más esetben ezek az adatok önkéntesen szolgáltatandók. Az adatok megváltozását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

2.1.2. A készfizető kezes a könyvtárhasználó beiratkozáskor kezességi szerződést köt a Könyvtárral az 4. sz. melléklet szerint.

2.1.3. A könyvtárhasználó tudomásul veszi, hogy a Könyvtár a könyvtári tartozások behajtására külső követeléskezelő céggel áll szerződéses jogviszonyban. A Könyvtár a 6.1.12. pontban leírt esetben a könyvtárhasználó személyes adatait továbbítja a megbízott követeléskezelő cég részére a könyvtári tartozások behajtásának érdekében.

2.2. A könyvtárhasználó a beiratkozáskor éves kölcsönző- (6. sz. melléklet) vagy regisztrációs jegyet (7. sz. melléklet) vált, amely a 2.3. pont kivételével díjköteles és felhasználási lehetőségeit a jelen szabályzat 3.2. és 3.3. pontjai szabályozzák.

2.2.1. A kölcsönző- és a regisztrációs jegy személyre szól, másra át nem ruházható, a kiállítás dátumától számítva egy évig érvényes, azt az esetlegesen fennálló tartozások rendezése után lehet meghosszabbítani.

2.2.2. A könyvtárhasználó köteles haladéktalanul bejelenteni kölcsönző- vagy regisztrációs jegyének elvesztését. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélésekért felelősséget nem vállal.

2.2.3. Az elvesztett kölcsönzőjegyet a Könyvtár csak a könyvtárhasználónál kölcsönzésben lévő dokumentumok bemutatása után pótolja. Az elvesztett kölcsönző- és regisztrációs jegy pótlása díjmentes.

2.3. Díjmentesen válthatnak kölcsönző- vagy regisztrációs jegyet, figyelemmel a 2.1. pontra:

- a KSH és intézményeinek munkatársai és nyugdíjasai, valamint az aktív munkatársak szülei, gyermekei, testvérei, unokái;

- a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a Polgármesteri Hivatal munkatársai;
- Ifjúsági II. Kerületi Kártyával rendelkezők;
- a Könyvtárral megállapodást kötött intézmények munkatársai, felsőoktatási intézmények esetében hallgatói, társadalmi és egyéb szervezetek tagjai;
- a 70 év feletti és a 25 év alattiak;
- az alap- és középfokú intézményekben foglalkoztatott pedagógusok;
- az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók;
- a könyvtárak, a muzeális intézmények és a levéltárak munkatársai;
- a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége vagy a Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége tagsági igazolásával rendelkezők;
- súlyos fogyatékosról szóló háziorvosi igazolással rendelkezők;
- a 6 hónapnál nem régebbi munkánélküli igazolással rendelkezők (csak regisztrációs jegyet).

2.3.1. A 2.3. pontban megnevezett jogosultsághoz személyi igazolvány, illetve a három hónapnál nem régebbi munkáltatói/tagsági/hallgatói jogviszony-igazolás, pedagógus igazolvány, illetve a 6 hónapnál nem régebbi munkánélküli igazolvány bemutatása szükséges. A kölcsönzőjegy a jogosultság megszűnésével érvényét veszti.

2.3.2. A KSH és intézményeinek munkatársai abban az esetben vehetik igénybe ingyen a Könyvtár szolgáltatásait, ha az intézmények kötelezik magukat, hogy a munkatársak jogviszonyának megszűnése esetén a könyvtártartozásukkal elszámoltatják őket, ellenkező esetben megtérítik a Könyvtárnak okozott kárt.

2.3.3. A 2.3. pontban megnevezett jogosultság megszűnése esetén, illetve a KSH és intézményeinek, valamint Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai és Polgármesteri Hivatalának munkatársai a három hónapot meghaladó távollétüket megelőzően kötelesek a kikölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni és a fennálló tartozásokat rendezni.

2.4. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők – kivéve a 2.3. pont szerinti könyvtárhasználók – a mindenkor teljes árú beiratkozási díj felét fizetik.

2.5. Az érvényes II. Kerületi Kártyával rendelkezők és a 70 év alatti nyugdíjasok – a 2.3. pont figyelembevételével – a mindenkor teljes árú beiratkozási díj kétharmadát fizetik.

2.6. Az egyes kedvezmények egymással nem összevonhatók.

3. A Könyvtár szolgáltatásai

3.1. Térítésmentes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
 - könyvtárismereti foglalkozás óvodai csoportoknak;
 - könyvtárhasználati foglalkozás iskolai csoportoknak;
 - könyvtárhasználati óra főiskolai- és egyetemi hallgatóknak;
 - szakmai célú könyvtárlátogatások;
 - nyilvános könyvtári programok és rendezvények látogatása;
 - egyéni és csoportos könyvtárlátogatások;
- hírlevél (feliratkozás alapján);

- állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata (a Könyvtár munkatársának felügyelete mellett);
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- a könyvtár honlapján 24 órán keresztül elérhető térítésmentes szolgáltatások;
- Rukkola cserepont.

3.2. Regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár olvasótermeinek használata;
- a könyvtár dokumentumainak és adatbázisainak használata (amennyiben elérhető, távoli elérés biztosítása is, kérelem alapján);
- könyvtárközi kölcsönzés igénylése (csak helyben használatra);
- fotójegy igénylése (térítés ellenében);
- számítógép-használat;
- Wifi-használat (saját eszközzel);
- nyilvános NAVA-pont;
- DJP-Pont (Digitális Jólét Program Pont).

3.3. Csak kölcsönzőjeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- könyvtárközi kölcsönzés igénylése.

3.4. Térítéses szolgáltatások:

- fénymásolat készítése (színes és fekete-fehér);
- szkennelés (színes és fekete-fehér);
- OCR-es szövegfelismertetés;
- nyomtatás (színes és fekete-fehér);
- születésnap csomag készítése;
- kötetzeti szolgáltatások
 - könyvkötés;
 - könyvjavítás- és restaurálás;
 - szakdolgozatkötés;
 - spirálkötés, hőkötés;
 - fóliázás;
 - laminálás;
 - díszmappakészítés;
- irodalomkutatás;
- hivatkozáskeresés;
- bibliográfiák összeállítása.

3.5. A 3.1. és 3.4. pontokban felsorolt könyvtári szolgáltatások beiratkozási díj megfizetése nélkül is igénybe vehetők. Ebben az esetben csupán a könyvtárhasználó regisztrációjára kerül sor, amelyet a Könyvtár tárgyévi könyvtárhasználók számára vonatkozó éves adatszolgáltatási kötelezettsége ír elő. A 3.5. pont alapján regisztrált könyvtárhasználó nem jogosult a Könyvtár 3.2. és 3.3. pontokban felsorolt szolgáltatásainak igénybevételére.

3.6. A Könyvtárban a mindenkorai Díjtételek (11. sz. melléklet) szerinti összeg megfizetésével fotójegy váltható.

3.6.1. Fotójegyet regisztrációs jegy vagy kölcsönzőjegy birtokában igényelhet a könyvtárhasználó.

3.6.2. A fotójegy megváltását igazoló nyugtát vagy számlát a könyvtárhasználó köteles a Könyvtárból való távozásig megőrizni. A könyvtárhasználó a nyugta vagy számla felmutatásával igazolja, hogy jogosult a könyvtári dokumentumok fotózására.

3.6.3. A fotójegy a kiadás napjára érvényes és nem meghosszabbítható.

3.6.4. A fotójeggyel rendelkező könyvtárhasználó saját eszközét (fényképezőgép, mobiltelefon, tablet stb.) használva fotókat készíthet a könyvtár dokumentumairól, figyelembe véve a szabályzat 1.5.10., 5.2., 8.3. és 8.4. pontjait.

4. Az olvasótermek használata

4.1. Az olvasótermeket minden beiratkozott könyvtárhasználó használhatja.

4.2. A Bibó István teremben található dokumentumok helyben használhatók és kölcsönözhetők. A szakolvasó termekben elhelyezett dokumentumok (könyvek, folyóiratok) helyben olvasásra használhatók. Kivételt képeznek a fogyatékkal élők által kért dokumentumok, amelyeket ők az akadálymentesített Bibó István teremben használhatnak.

4.3. A szabadpolcon elhelyezett dokumentumok mellett az olvasótermekben a könyvtárhasználó a könyvtár raktári állományát is használhatja.

4.4. A raktárban lévő dokumentumokat a könyvtárhasználók önállóan vagy az ügyeletes könyvtáros segítségével, az online katalóguson keresztül foglalhatják le.

4.5. A könyvtárhasználó köteles az általa használt dokumentum épségét megőrizni. A könyvtári állományban vagy a berendezési tárgyakban okozott bármiféle szándékos rongálás a kár megtérítése mellett a könyvtárhasználatból való azonnali kizárást vonja maga után.

4.6. Távozáskor a könyvtárhasználónak az általa használt dokumentumokat az olvasóasztalon kell hagynia. Ez alól kivételt képeznek a folyóiratok és a helyben használt belső vagy külső raktári dokumentumok, amelyeket a könyvtárhasználók minden esetben az olvasótermet felügyelő könyvtárosnak kötelesek bemutatni és átadni. A szakolvasó termekből a könyvtár állományába tartozó dokumentumokat a könyvtárhasználó semmilyen céllal nem viheti ki.

4.7. A dokumentumok kölcsönzése és visszaadása a Bibó István teremben történik.

4.8. A könyvtárhasználó saját dokumentumot is vihet az olvasói terekbe. A vonatkozó dokumentumot a könyvtárhasználó köteles az erre való felszólítás nélkül érkezéskor és távozáskor is bemutatni.

5. A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok használata

5.1. A Könyvtár az alábbi különgyűjteményekkel rendelkezik:

- muzeális értékű dokumentumok (továbbiakban: MÉD);
- minikönyvek;

- kéziratári gyűjtemény;
- Timár András-gyűjtemény.

5.2. A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumok nem kölcsönözhetők és csak az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjének engedélyével készíthető róluk fénykép vagy digitális másolat, figyelembe véve állapotukat és a szabályzat 8.3. pontját. A MÉD-dokumentumokról és a kéziratokról ebben az esetben is kizárólag fényképezőgéppel, okostelefonnal vagy táblagéppel készíthető másolat.

5.3. A különgyűjteményekbe sorolt dokumentumokat az e célra rendszeresített MÉD-Mini-Kézirat olvasótermi kérlapon (8. sz. melléklet) lehet kérni. A MÉD-dokumentumok és a kéziratok átvételének és visszaadásának tényét a könyvtárhasználó és a könyvtáros aláírásával igazolja az e célra rendszeresített MÉD-, illetve kéziratnaplóban.

5.4. A MÉD-dokumentumok és a kéziratok csak kutatási engedéllyel rendelkező könyvtárhasználónak adhatók ki, és kizárólag a szolgálatot teljesítő könyvtáros állandó felügyelete mellett használhatók a mindenkor állományvédelmi előírások betartása mellett. A KSH és intézményeinek munkatársai minden további igazolás nélkül kutatónak számítanak. A „Kutatási engedélykérő lap” című nyomtatványt (9. sz. melléklet) a főigazgató írhatja alá, távollétében a főigazgató-helyettes, illetve mindkét vezető akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy(ek). A kutatási engedély egy évig érvényes. Ettől eltérni csak írásos főigazgatói, illetve – a főigazgató távollétében – főigazgató-helyettesi engedéllyel lehet.

5.5. A könyvtárhasználó egy időben legfeljebb öt, a könyvtár különgyűjteményeihez tartozó dokumentumot kérhet ki és használhat.

5.6. A dokumentum kiadása előtt a könyvtáros köteles elkérni a könyvtárhasználó mágneses belépőkártyáját, és azt a dokumentum visszavételéig magánál tartani.

5.7. A kért dokumentumot a könyvtárhasználó a használatot követően köteles személyesen visszaadni az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtárosnak. Ezen előírás elmulasztása esetén (olvasóasztalon hagyás, illetéktelen más személy részére való átadás, az írásban igazolt visszaadás bármilyen egyéb okból való elmulasztása) a muzeális értékű dokumentum károsodásáért vagy elvesztéséért a könyvtárhasználót teljes mértékű kártérítési és – az értékre tekintettel – adott esetben büntetőjogi felelősség terheli.

5.8. A fenti előírások elmulasztása esetén a könyvtár portaszolgálata a személyiségi jogok, valamint a nemzeti kulturális értékek védelme követelményeinek egyidejű betartásával jogosult a könyvtárhasználót távozáskor feltartóztatni a megfelelő rendezés érdekében.

6. A személyes kölcsönzés szabályai

6.1. Általános kölcsönzési szabályok

6.1.1. A könyvtárhasználó a Könyvtár dokumentumállományából csak érvényes kölcsönzőjeggyel kölcsönözhet. Ha a kölcsönzés időpontjában kevesebb ideig áll fenn a könyvtárhasználó könyvtári tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat

csak a tagság fennállásának napjáig lehet kikölcsönözni. 0-tól 14 éves korig csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő dokumentumokat lehet kölcsönözni.

6.1.2. A belépéskor kapott vendégkártyát, illetve a KSH-s belépőkártyát a Könyvtár munkatársai ellenőrizhetik.

6.1.3. A kölcsönzőjegygyel rendelkező könyvtárhasználó felelős minden dokumentumért, amelyet kikölcsönözött.

6.1.4. A könyvtárhasználó előjegyezheti azokat a dokumentumokat, amelyek az adott kölcsönzési időpontban nem hozzáférhetők. Az előjegyzés kérhető személyesen, telefonon vagy e-mailben, illetve elvégezhető önállóan az online katalóguson keresztül. Az előjegyzés díjmentes. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről e-mailben vagy telefonon értesítjük a könyvtárhasználót. A dokumentum az értesítéstől számított 14 naptári napig vehető át a Bibó István teremben.

6.1.5. A könyvtárhasználó egyszerre legfeljebb 7 db dokumentumot kölcsönözhet.

6.1.6. A kölcsönzési határidő lejáratát követő harmadik napig az integrált könyvtári rendszer nem számít fel késedelmi díjat, azonban a lejáratot követő negyedik napon – amennyiben a vonatkozó dokumentum(ok) nem került(ek) vissza a Könyvtárba – a korábbi három napra vonatkozó késedelmi díj is felszámításra kerül.

6.1.7. A kölcsönzési idő 1 hónap. Ennek lejártá előtt személyesen, telefonon és e-mailben is lehet hosszabbítást kérni, illetve a hosszabbítást az online katalóguson keresztül a könyvtárhasználó is elvégezheti. Amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés, a kölcsönzési idő legfeljebb háromszor hosszabbítható meg, további 1-1 hónappal.

6.1.8. A könyvtárhasználó az általa kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés lejártáig azok átvételi állapotában köteles megőrizni. Amennyiben a dokumentum a kölcsönzés időtartama alatt bármiféle rongálást szenved, a könyvtárhasználó kártérítést köteles fizetni a Díjtételek (11. sz. melléklet) kártérítési díjai szerint.

6.1.9. A kölcsönző könyvtáros mind a kölcsönzést, mind a kölcsönzött dokumentumok visszahozatalát rögzíti az integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában és a kölcsönzőjegyben. A kölcsönzőjegyben a kölcsönzött dokumentum raktári jelzetét és a lejárat dátumát tünteti fel, a visszahozatal tényét pedig pecséttel igazolja.

6.1.10. A könyvtárhasználó a lejárat határidőt megelőző 5 napon belül elektronikus formában értesítőt kap. Ha a könyvtárhasználó a lejárat határidejére a könyvet nem hozza vissza, és hosszabbítást sem kért, egy héttel a lejárat után elektronikus formában felszólítást kap a lejárt határidejű dokumentumok felsorolásával és a fizetendő késedelmi díj összegének megjelölésével. Ha a dokumentumot az első felszólítást követően sem hozza vissza, a lejárat után egy hónappal újabb felszólítást kap, egyúttal a Könyvtár ismét értesíti a késedelmi díj összegéről.

6.1.11. A kölcsönzési határidő figyelemmel követése a könyvtárhasználó felelőssége. Az értesítések fogadó oldali meghiúsulásáért a Könyvtár nem vállal felelősséget. A lejárat előtti értesítő esetleges elmaradása nem mentesíti a könyvtárhasználót a késedelmi díj megfizetése alól.

6.1.12. Ha a könyvtárhasználó kétszeri felszólítás után sem hozza vissza a kölcsönvett dokumentumokat, a Könyvtár jogosult külső követeléskezelő cégen keresztül érvényesíteni a könyvtárhasználóval szemben fennálló követeléseit, illetve az érvényes rendelkezések alapján peres, nem peres vagy végrehajtási eljárást kezdeményezhet. Jelen pont rendelkezései irányadóak a Könyvtár könyvtárhasználóval szemben támasztott valamennyi követelésének (dokumentumok, késedelmi pótlék, kezelési díj, kártérítés stb.) behajtására.

6.1.13. Kikölcsönzött könyv elvesztése esetén a könyvtárhasználó köteles a könyv kifogástalan állapotú példányát a Könyvtár részére beszerezni. A Könyvtár csak ugyanolyan kiadású (ugyanazon kiadó, év, ISBN-szám) dokumentumot fogad el pótlásként. Ha a könyv nem beszerezhető, a könyvtárhasználó köteles a Könyvtár Díjtételek (11. sz. melléklet) kártérítési díjtáblázata alapján meghatározott összegű kártérítést és az ehhez kapcsolódó egyszeri kezelési költséget megfizetni.

6.1.14. Ha az elvesztett dokumentum a Könyvtár fő- vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik és csak egy példányban volt meg a Könyvtárban – vagy egyéb okok miatt nagy értéket képvisel –, akkor a kártérítési összegben felül a dokumentum pótlásának költsége is a könyvtárhasználót terheli.

6.1.15. Az a könyvtárhasználó, akitől a vissza nem hozott vagy elvesztett mű, illetve annak az ellenértéke a második felszólítás után sem hajtható be, a könyvtárhasználatból mindaddig kizárásra kerül, míg tartozását nem rendezi.

6.1.16. Nem kölcsönözhető (helyben olvashatók) a folyóiratok, a szakolasótermi könyvek, a muzeális értékű dokumentumok (MÉD), a Timár András-gyűjteményben található dokumentumok, a minikönyvek, a kéziratok, az 1867 és 1945 között kiadott egypéldányos dokumentumok, valamint az állományban egy példányban meglévő kézikönyvtári dokumentumok.

6.2. A KSH és intézményeinek munkatársaira vonatkozó egyedi kölcsönzési szabályok

6.2.1. A KSH és intézményeinek munkatársai a hivatali munkájukhoz igazoltan és állandó jelleggel szükséges könyveket szakmai segédkönyvként tartós kölcsönzésbe vehetik. Az így kikölcsönzött dokumentumokat évente egyszer a Bibó István teremben lévő kölcsönzőpultnál be kell mutatni, és új kölcsönzési időponttal újra kikölcsönözni. Ha az így kikölcsönzött könyvre más is igényt tart, a könyvtárhasználó a könyvtáros felszólítására köteles azt visszaadni a kölcsönzést követő 90 nap után.

6.2.2. Amennyiben a könyvtárhasználónál kölcsönzésben lévő dokumentumra előjegyzés érkezik, a könyvtárhasználó a dokumentum visszakérésére vonatkozó könyvtári felszólításnak köteles legfeljebb 10 munkanapon belül eleget tenni és a dokumentumot a Könyvtárba visszajuttatni.

6.2.3. A KSH és intézményeinek állományában álló munkatársaknál egyszerre legfeljebb 20 db dokumentum lehet. A KSH és intézményei munkatársainak hozzátartozóinál egyszerre legfeljebb 7 db dokumentum lehet.

6.2.4. A KSH és intézményeinek munkatársai számára a Könyvtár nem számol fel késedelmi díjat.

6.2.5. A KSH-ból, illetve intézményeinek valamelyikéből kilépő munkatárs minden esetben köteles kilépési papírjának a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó pontját a Bibó István teremben található kölcsönzőpultnál a Könyvtár munkatársával ellenjegyeztetni. Amennyiben a könyvtárhasználónak, vagy valamely általa beíratott hozzátartozójának tartozása van, kilépési papírját csak tartozása rendezését követően írja alá a Könyvtár munkatársa.

6.2.6. A KSH és intézményeinek munkatársa nyugdíjba vonulás esetén KSH-nyugdíjasként használhatja tovább a Könyvtárat, és egyszerre legfeljebb 7 db dokumentumot kölcsönözhet.

6.2.7. A 6.1. fejezet pontjai a KSH és intézményeinek munkatársaira is érvényesek, a 6.2. fejezet pontjainak figyelembevételével.

7. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

A Könyvtár a közművelődési és szakirodalmi igények kielégítését más könyvtárakkal együttműködve, könyvtárközi kölcsönzéssel is elősegíti.

7.1. A Könyvtárban a kölcsönzőjeggyel rendelkező könyvtárhasználók igényelhetik a könyvtárközi kölcsönzést.

7.1.1. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket a „Könyvtárközi kérőlap a KSH Könyvtár olvasói számára” formanyomtatvány (10. sz. melléklet) kitöltésével lehet leadni.

7.1.2. A könyvtárközi kölcsönzéssel egyszerre maximum 5 db dokumentum igényelhető a Könyvtár saját állományából kikölcsönözhető 7 db dokumentumon felül.

7.1.3. A térítésköteles könyvtárközi kölcsönzési megrendelést a Könyvtár csak akkor teljesíti, ha annak díját a könyvtárhasználó átvételkor kifizeti.

7.1.4. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentum a Bibó István teremben vehető át. A könyvtáros a kölcsönzőjegyen rögzíti a dokumentum címét, valamint a lejárat dátumot, a dokumentum visszaérkezésénél annak tényét pecséttel igazolja. A kölcsönzési határidőt a szolgáltató könyvtár határozza meg, a könyvtárhasználó vállalja, hogy a megjelölt határidőre visszahozza a dokumentumot.

7.1.5. A könyvtárhasználó felelős minden könyvtárközi kölcsönzéssel nála lévő dokumentumért.

7.1.6. A könyvtárközi kölcsönzés csak a küldő könyvtár engedélyével és maximum háromszor hosszabbítható meg. A hosszabbítási igényt személyesen, telefonon vagy e-mailben lehet jelezni. Az új határidőről a könyvtárhasználó minden esetben értesítést kap.

7.1.7. A könyvtárközi kölcsönzés további szabályai megegyeznek a 2.3.3. és 6.1.15. pontokban foglalt szabályokkal.

7.2. A könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó szabályok szerint valamennyi magyarországi könyvtár kölcsönözhet a Könyvtártól.

7.2.1. Könyvtárközi kérést az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) felületén keresztül vagy e-mail útján lehet leadni eredeti, digitálisan másolt vagy fénymásolt dokumentumokra.

7.2.2. A könyvtárközi kölcsönzést kérő intézmény használatában egyidejűleg 10 db dokumentum lehet, ettől egyedi elbírálás alapján el lehet térni.

7.2.3. A térítésköteles könyvtárközi kölcsönzési megrendeléseket a Könyvtár csak akkor teljesíti, ha a kérő könyvtár a kiküldött számla alapján a szolgáltatási díjat megtéríti.

7.2.4. Digitális másolat igénylése esetén a kérő könyvtár vállalja, hogy a megkapott elektronikus dokumentumot a hatályos szerzői jogi törvénynek megfelelően kezeli és szolgáltatja.

7.2.5. A könyvtáros a könyvtárközivel kért dokumentumok kölcsönzését rögzíti az integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában, és aláírt kísérlappal postán elküldi, illetve budapesti könyvtárak esetében a Bibó István teremben helyezi el, ahol a kérő könyvtár munkatársa átveheti. A kölcsönzött dokumentumok visszahozatalát rögzíti az integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában. Az ODR-ben a megfelelő státusz beállításával jelzi a dokumentum aktuális állapotát.

7.2.6. A kérő könyvtár felelős minden könyvtárközi kölcsönzéssel nála lévő dokumentumért, anyagi felelőssége a kikölcsönzött művekre vonatkozóan az átvételtől a visszaérkezésig terjed.

A kérő könyvtár minden esetben vállalja, hogy a megjelölt határidőre visszaküldi a dokumentumot.

7.2.7. A könyvtárközi kölcsönzési idő legfeljebb 1 hónap, amely a lejárat előtt maximum háromszor hosszabbítható meg 1-1 hónappal, ha a dokumentumra nem érkezik előjegyzés. A hosszabbítási igényt az ODR felületén keresztül, telefonon vagy e-mailben lehet jelezni. Esetenként helyben használható dokumentum is igényelhető, amelyet rövidített kölcsönzési határidővel, helyben használatra kölcsönzünk. Könyvtárközi kölcsönzés keretein belül lehetőség van előjegyzésre is.

7.2.8. A könyvtárközi kölcsönzés további szabályai megegyeznek a 6.1.8. és 6.1.10.–6.1.16. pontokban foglalt szabályokkal.

8. Másolatkészítés

8.1. A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíttethető. A KSH és intézményeinek munkatársai részére ez a szolgáltatás – amennyiben igazoltan hivatali célra szükséges – díjtalan, minden más esetben díjköteles, amely összeg a mindenkorai díjszabás 50%-áig terjed.

8.2. A másolat a 8.3. pontban meghatározott kivétellel csak magáncélra használható.

8.3. A szerzői jogvédelem alá nem eső, illetve a védett dokumentumokról további publikálás céljából másolatot készíteni csak a Könyvtár főigazgatójának, távolléte esetén főigazgató-helyettesének külön engedélyével lehet, lásd az 5.2. pontot. Az engedély kiadása egyedileg megállapított közlési díj megfizetéséhez kötött.

8.4. A Könyvtár gyűjteményében található dokumentumokról készített másolat publikálásához közlési engedély (12. sz. melléklet) igénylése szükséges. Felhasználási engedélyért az Olvasószolgálati Főosztály vezetőjéhez kell fordulni. A dokumentumok online vagy hagyományos módon történő publikálása esetén a szerző köteles feltüntetni annak tényét, hogy az eredeti dokumentum a KSH Könyvtár gyűjteményében található.

8.5. A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható, illetve a másolás megtagadható.

9. A számítógépek használatának rendje

9.1. Az olvasótermekben elhelyezett számítógépeket a könyvtárba beiratkozott, kölcsönző- vagy regisztrációs jeggyel rendelkező könyvtárhasználó szabadon igénybe veheti internetezésre vagy egyéb célra, a tudatos és óvatos számítógép-használat elveit követve.

9.2. A számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

9.3. Saját eszköz (laptop, tablet, okostelefon) használata megengedett, figyelemmel az 1.5.10., 1.6. és a 3.6.4. pontok rendelkezéseire.

9.4. A Könyvtár területén elérhető Wifi-szolgáltatásra minden beiratkozott könyvtárhasználó jogosult.

9.5. A Könyvtár számítógépein kizárólag a már feltelepített és a könyvtárosok által jóváhagyott szoftverek futtathatók. Egyéb szoftver telepítése és futtatása tilos.

9.6. A számítógépeken a nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő hardveres és szoftveres károkat, illetve az ezekből adódó helyreállítási költségeket a felhasználó köteles megtéríteni.

9.7. A számítógépeken lévő operációs rendszerek és felhasználói alkalmazások beállításainak öncélú módosítása tilos.

9.8. Az internet használata során tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése;
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai meggyőződését vagy egyéb, a többi felhasználót sértő, zaklató tevékenység végzése;
- állam-, nemzet-, faj-, vallás- és jogellenes vagy pornográf tartalmú, valamint egyéb közérkölcstől sértő oldalak látogatása, illetve ilyen tartalmak letöltése, közzététele, megosztása;
- szerzői jogok megsértése vagy szoftverek illegális terjesztése;
- bűncselekményre vagy tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység végzése;
- üzleti tevékenység folytatása;
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megromlása vagy a megsemmisítésükre irányuló tevékenység;
- az informatikai hálózat és a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető programok, vírusok terjesztése.

9.9. Kiskorúak számára az internet használata a törvény által előírt módon korlátozott.

9.10. A felhasználónak a számítógép működésében észlelt rendellenességet haladéktalanul jeleznie kell a könyvtárosnak, anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására bármilyen beavatkozást kezdeményezne.

9.11. Vírus- vagy katasztrófariadó esetén a könyvtáros kérésére köteles a számítógép használatát megszakítani és a számítógépet a könyvtárosnak, illetve az Informatikai Osztály munkatársainak átengedni. Tilos az elhárítási munkák bármilyen akadályozása.

9.12. Amennyiben nincsen több szabad számítógép, a Könyvtár az újonnan érkező felhasználókat előnyben részesíti a számítógépeket már legalább 30 perce használókkal szemben.

9.13. A könyvtárhasználók által a számítógépeken létrehozott vagy az internetről letöltött és/vagy a számítógépeken tárolt dokumentumokért, adatokért a Könyvtár nem vállal felelősséget. Ezeket a dokumentumokat a számítógépek karbantartása során rendszeresen, archiválás nélkül töröljük, ezért a könyvtárhasználó felelőssége az általa letöltött adatok kezelése, elmentése.

9.14. A felhasználó az internet használata során tevékenységével nem köthet le indokolatlanul nagy hálózati erőforrást a rendelkezésre álló rendszerből.

9.15. A felhasználók által a számítógépeken végzett tevékenységért a Könyvtár nem vállal felelősséget, de fenntartja a jogot annak monitorozására, illetve korlátozására és szűrésére.

9.16. A számítógépeknél étel és ital fogyasztása tilos.

9.17. A számítógépek további használatából ideiglenesen vagy véglegesen kizárható az a felhasználó, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.

10. Vendégkönyv

10.1. A könyvtárhasználók észrevételeiket a vendégkönyvben tehetik meg, amelyet a Könyvtár portáján, a beiratkoztatást végző kollégától kérhetnek el.

11. A könyvtári szolgáltatások díjtételei

11.1. A szabályzatban jelölt egyes könyvtári szolgáltatások díjtételeit a 11. sz. melléklet tartalmazza.

11.2. A térítéses szolgáltatások díjait a helyszínen, a házipénztárban (készpénzben vagy bankkártyával), valamint átutalással lehet kiegyenlíteni.

12. Adatkezelési rendelkezések

12.1. A Könyvtár közfeladatának ellátása során elkötelezi magát a könyvtárhasználók személyhez fűződő jogainak tiszteletben tartása és a személyes adatok – a Könyvtár Adatvédelmi szabályzatában vállalt – jogszerű adatkezelése mellett.

12.2. A beléptetéssel, a kamerás megfigyelőrendszerrel, valamennyi könyvtárhasználati szolgáltatással és követeléskezeléssel kapcsolatos adatkezelést a Könyvtár adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat a közzététel napján lép hatályba, egyidejűleg a 3/2016. sz. főigazgatói utasítás hatályát veszti.

14. Mellékletek

1. melléklet: A Könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok
2. melléklet: Beiratkozási lap
3. melléklet: Beiratkozási lap 18 év alattiaknak
4. melléklet: Kezességi szerződés
5. melléklet: Jelenléti ív a manuális be- és kiléptetéshez
6. melléklet: Éves kölcsönző jegy
7. melléklet: Regisztrációs jegy
8. melléklet: MÉD-Mini-Kézirat olvasótermi kérőlap
9. melléklet: Kutatási engedélykérő lap
10. melléklet: Könyvtárközi kérőlap a KSH Könyvtár olvasói számára
11. melléklet: Díjtételek
12. melléklet: Közlési engedély iránti kérelem

Budapest, 2026. október 12.



Kálmán Rita

Kálmán Rita
főigazgató

