

## Az Alapvető Jogok Biztosá Hivatala főtitkárának

h./2017. (07.01.) számú utasítása

### az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala könyvtárhasználati szabályzata

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (továbbiakban: AJBH) könyvtárhasználatának szabályait (továbbiakban: Szabályzat) a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (továbbiakban: Közművelődési törvény) 57. §-a alapján az alábbiak szerint határozom meg.

#### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja, hogy szabályozza az AJBH szervezetén belül működő nem nyilvános könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) szolgáltatásait igénybe vevő személyek és szervezetek (továbbiakban: könyvtárhasználó) részére nyújtott szolgáltatások körét, az igénybevétel módját, valamint a Könyvtár használatával és szolgáltatásai nyújtásával összefüggő felelősségi szabályokat.

1.2. A Könyvtár feladata a hivatal tevékenységéhez kapcsolódó könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése és használata, valamint a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendők ellátása.

1.3. A Könyvtár egyéb szolgáltatási körébe tartozik a Könyvtár az AJBH feladatellátását érintő megbeszélésekre, tárgyalásokra, egyéb eseményekre történő rendelkezésre bocsátása. A Könyvtárban munkaállomások találhatóak, amelyeket hivatali munkavégzésre az AJBH munkatársai vehetnek igénybe. Az AJBH számítógépes rendszerével összeköttetésben álló munkaállomásokat más személyek, így különösen az AJBH-ban szakmai gyakorlatot töltő felsőoktatási hallgatók a külön szabályzatban meghatározott módon használhatják.

1.4. A Könyvtár a Közművelődési törvényben meghatározott könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat szolgáltat más könyvtárak számára, illetve dokumentumokat szerez be más könyvtáraktól.

1.5. A Szabályzat hatálya az AJBH székhelyére (1051 Budapest, Nádor u. 22.), továbbá az AJBH könyvtáros szakképesítéssel rendelkező munkatársára (továbbiakban: könyvtáros), továbbá a könyvtárhasználóra terjed ki.

1.6. A Könyvtárat a könyvtáros működteti. A könyvtáros akadályoztatása esetén a helyettesítését az AJBH másik könyvtáros munkatársa, vagy ennek hiányában könyvtáros-asszisztensi végzettségű munkatársa látja el.

1.7. A Könyvtár szolgáltatásait

- a) az AJBH munkatársai,
- b) más költségvetési intézmények munkatársai, felsőoktatási intézmények oktatói, kutatói, az ombudsmani intézmény és a könyvtárban megtalálható szakirodalom iránt érdeklődő személyek a könyvtáros engedélye alapján vehetik igénybe.

1.8. Az 1.6. pont b) alpontja szerinti személyeknek kölcsönzésre nincs lehetőségük, és kizárólag az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás,
  - a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek használata a Könyvtár helyiségében,
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- 1.9. A Könyvtár munkanapokon hétfőtől csütörtökig 10-12 és 13-15 óra, pénteken 9 – 13 óra között nyújt szolgáltatásokat a használatra jogosultaknak. A nyitvatartási rend a könyvtárhelyiség bejáratánál kerül kifüggesztésre, valamint az AJBH hivatalos weboldalán is megtalálható. Az általános nyitvatartási rendtől eltérő időpontokat, eseti zárva tartásokat a Könyvtár bejáratánál a nyitási időpontot megelőzően ki kell függeszteni.

1.10. A Szabályzat egy példányát a Könyvtár bejáratánál, jól látható helyen hozzáférhetővé kell tenni.

## **2. Beiratkozás**

2.1. Az AJBH munkatársai jogosultak a Könyvtárba történő díjmentes beiratkozásra.

2.2. Az AJBH új munkatársa belépéskor szervezeti egységének vezetőjétől szóbeli tájékoztatást kap a Könyvtárba való díjmentes beiratkozás lehetőségéről.

2.3. Az AJBH munkatársai a Könyvtár szolgáltatásait a beiratkozásukat követően vehetik igénybe.

2.4. A beiratkozás a Szabályzat elolvasását követően, a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat aláírásával történik. A nyilatkozat őrzéséről a könyvtáros gondoskodik a beiratkozott munkatárs jogviszonyának az AJBH-val való fennállása alatt.

2.5. A beiratkozás tényét a könyvtáros az AJBH-ban alkalmazott könyvtári rendszerben (Huntéka) rögzíti.

## **3. Könyvtárhasználat, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés**

3.1. Az AJBH munkatársai a beiratkozást követően jogosultak a Könyvtár valamennyi szolgáltatását díjmentesen igénybe venni.

3.2. A Könyvtár szolgáltatását igénybe vevő más személyek kizárólag a Szabályzatban meghatározott szolgáltatások igénybevételére jogosultak.

3.3. A Könyvtári szolgáltatásokat a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

3.4. A Könyvtár bejáratánál, jól látható helyen, a szabadpolcon elhelyezett könyvállomány helyrendjének megtartása érdekében a polcra leemelt dokumentum helyét őrző jelzőeszközt (továbbiakban: őrjegy) kell elhelyezni. A könyvek szabadpolcra való levétele esetén az üresen maradt helyre őrjegy elhelyezése kötelező.

3.5. A könyvtárba beiratkozott munkatársak részére az AJBH olvasójegyet biztosít.

3.6. Kölcsönözni kizárólag olvasójegy alkalmazásával lehet.

3.7. Az olvasótermi számítógépek minden könyvtárhasználónak hozzáférést biztosítanak egyes hálózati szolgáltatáshoz (így különösen: könyvtári katalógus, hálózati CD-adatbázisok, Internet). Külső adathordozók (CD, CD-ROM és USB tároló) a könyvtárossal egyeztetve, vírusirtóval való megvizsgálást követően használhatók.

3.8. A könyvtári állományból nem kölcsönözhetőek:

- a) kézikönyvtári könyvek,
- b) szakmai folyóiratok, közlönyök,
- c) kurrens napilapok, hetilapok,
- d) az 1946 előtt kiadott, úgynevezett "régi" könyvek,
- e) különösen értékes, egy példányban meglévő kiadványok,
- f) könyvtári példánynak minősített könyvek,
- g) CD-ROM-ok.

E dokumentumokról – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései figyelembe vételével – a Könyvtár fénymásolójával másolat készíthető.

3.9. A kölcsönözés során a Könyvtáros a kölcsönözni kívánt dokumentum kódjait beolvassa a könyvtári rendszerbe és egy blokknyomtató segítségével két példányban kinyomtatja a kölcsönzött dokumentumok listáját, amelyen szerepelnek a címek, a kölcsönzés és a visszahozás legkésőbbi időpontja. A kinyomtatott blokk első példányát a kölcsönző aláírja, és annak őrzéséről a könyvtáros gondoskodik a dokumentum visszaviteléig. A másik példányt a kölcsönző részére át kell adni.

3.10. Egy kölcsönző személy egyidejűleg legfeljebb tíz könyvet kölcsönözhet, ezek kölcsönzési határideje legfeljebb egy hónap. A kölcsönzési határidő lejáratá előtt, ha az adott könyv Könyvtárban való hozzáférhetősége érdekében szükséges, a könyvtáros felhívhat a kölcsönzött könyv visszavitelére. A napi- és hetilapokat, szótárakat és egyéb kézikönyveket a kölcsönző személy legfeljebb öt napos határidővel és azokból egyidejűleg legfeljebb négy darabot kölcsönözhet. Indokolt esetben, így különösen, ha az a hivatali ügyintézés érdekében vagy a kölcsönző tanulmányaihoz kapcsolódóan szükséges, a könyvtáros e rendelkezésektől eltérhet.

3.11. Ha a dokumentumot időközben más nem jegyeztette elő, a kölcsönzés időtartama minden kölcsönözhető könyvtári dokumentum esetében meghosszabbítható azzal a feltétellel, hogy a dokumentumot többszöri hosszabbítás fennálltakor negyedévente be kell mutatni a könyvtárosnak. A bemutatás tényét a könyvtáros bejegyzi a könyvtári rendszerbe.

3.12. A kikölcsönzött dokumentumok kérésre előjegyezhetőek. Az előjegyzett könyveket legfeljebb öt munkanapig lehet félretenni az előjegyzést kérőnek.

3.13. A kikölcsönzött dokumentum visszavitelét a könyvtáros bejegyzi a könyvtári rendszerbe. A visszavitelt a könyvtári rendszerben való bejegyzés igazolja.

3.14. A Könyvtárban mindenkinek ügyelnie kell arra, hogy viselkedésével ne zavarja vagy gátolja a többi könyvtárhasználót vagy a könyvtárban folytatott munkát.

3.15. Azokat, akik magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtárban folytatott munkát, a könyvtáros felhívja a Szabályzat rendelkezéseinek betartására, továbbá súlyos vagy ismételt esetben az adott napra kizárhatja a könyvtárhasználók köréből.

#### 4. Egyéb könyvtári szolgáltatások

- 4.1. A Könyvtár a könyvtárossal egyeztetett időpontban igénybe vehető az AJBH feladatellátásához kapcsolódó megbeszélésekre, tárgyalásokra, egyéb hivatali eseményekre. Az Könyvtár igénybevételenek módjáról és az egyeztetés rendjéről a helyiségek és berendezések használatáról szóló főtitkári utasítás rendelkezik.
- 4.2. A Könyvtár 4.1. pontja szerinti használata és az azzal összefüggő szolgáltatások – a könyvtárossal egyeztetett módon – térítésmentesen vehetők igénybe.
- 4.3. A Könyvtár a kölcsönző kérésére könyvtárközi kölcsönzés keretében más könyvtáraktól lehetőség szerint megszerzi az állományából hiányzó könyveket.
- 4.4. A könyvtárközi és nemzetközi kölcsönzésnél a Könyvtár köteles magát a könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó előírásokhoz tartani, ezek betartása a kölcsönzőre nézve kötelező.
- 4.5. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönző könyvtár szabályai irányadóak, ennek megfelelően a kölcsönzés idejét, a kölcsönzési idő meghosszabbítását és az adott könyv(ek)re vonatkozó szabályokat, díjakat (külföldi könyvtárak esetében) a kölcsönző könyvtár határozza meg. A könyvtárközi kölcsönzés előírásairól a könyvtáros szóban tájékoztatja a kölcsönzőt.

#### 5. Felelősségi szabályok

- 5.1. A könyvtáros a könyvtári dokumentumokért a leltárfelelősség szabályai szerint felel.
- 5.2. A kölcsönző a Könyvtárból (az olvasóteremből) csak a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kikölcsönzött dokumentumokat viheti ki.
- 5.3. A kölcsönző a szabadpolcon elhelyezett és általa olvasott, valamint a kikölcsönzött dokumentumokban előidézett kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 5.4. A kölcsönző köteles a kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a kölcsönzési határidő lejártakor hiánytalanul és sértetlenül visszaszolgáltatni.
- 5.5. A kikölcsönzött dokumentum nem adható tovább harmadik személynek. E rendelkezés megsértése esetén a kölcsönző az elveszett vagy megrongálódott dokumentumért maga felel.
- 5.6. A kölcsönző köteles a dokumentumokat megővni és az elveszett vagy megrongált (így például az összefirkált, szennyeződött) dokumentum mindenkorai beszerzési értékét megtéríteni. Pótolhatatlan dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén a kártérítés alapja a dokumentum könyvtáros által becsült eszmei értéke, de legfeljebb a beszerzési érték háromszorosa.
- 5.7. A kölcsönző köteles a Könyvtárból kikölcsönzött dokumentum elvesztését vagy megrongálódását bejelenteni.
- 5.8. A könyvtáros az elveszett vagy megrongált dokumentumról jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben a könyvtárhasználó és a dokumentum azonosítóin túl a megtérítendő értéket is feltünteti.

- 5.9. A kölcsönző az általa aláírt jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül köteles bemutatni a házipénytárban a megtérítendő beszerzési érték egyidejű befizetése mellett. Abban az esetben, ha a kölcsönző a megrongálódott vagy elveszett dokumentum másik példányát bemutatja a könyvtárosnak, aki azt leltárba vételre alkalmasnak tartja, az AJBH tulajdonaként felveszi a könyvtári rendszerbe, a kölcsönző mentesül a beszerzési érték megfizetése alól.
- 5.10. A Könyvtár az eredménytelen követelését az AJBH munkatársával szemben polgári peres eljárás keretében érvényesítheti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kérheti. Ennek minden költsége a kölcsönzőt terheli.
- 5.11. Az AJBH munkatársain kívüli könyvtárhasználók a polgári jog szabályai szerint felelnek a dokumentumokban általuk okozott kárért.
- 5.12. A károkozó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a tartozás rendezéséig a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- 5.12. A kilépő munkatársak a jogviszonyuk megszűnését megelőzően, a tartósan távollévő (ideértve a kiküldetést is), szülei szabadságon lévő (így: GYES, GYED) munkatársak a távollét, a szülei szabadság kezdetét megelőzően, a választott tisztségviselők a mandátumuk lejártakor kötelesek könyvtári tartozásaikkal elszámolni a rendelkezésükre bocsátott igazoló dokumentum alkalmazásával.
- 5.13. Leltározáskor a kölcsönző személy köteles bemutatni a könyveket a Könyvtárnak ellenőrzés céljából.

## 6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. A könyvtáros figyelemmel kíséri a Könyvtárhoz, annak szolgáltatásaihoz, a kölcsönzéshez kapcsolódó jogszabályi változásokat, és szükség esetén kezdeményezi a hatályos jogszabályok Szabályzaton történő átvezetését, a Szabályzat aktualizálását a főtitkárnál.
- 6.2. A könyvtárhasználók írásban kezdeményezhetik a Szabályzat módosítását, amelyet a könyvtáros szakmai véleményével ellátva terjeszt fel a főtitkárnak minden év március 31-ig.

## 7. Záró rendelkezések

- 7.1. Az új könyvtári rendszerre (HUNTEKA) való átállás érdekében a Szabályzat hatálybalépését megelőzően kikölcsönzött dokumentumokat – a lejárat határidőtől függetlenül – 90 napon belül be kell mutatni a Könyvtárban jegyzékbe vétel végett.
- 7.2. Az AJBH előző könyvtárhasználati szabályzata alapján beiratkozott munkatársai a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kérhetik beiratkozásuk fenntartását, amely a 2.4. és a 2.5. pontban szabályozott rendelkezések szerint történik.
- 7.3. A könyvtáros a Szabályzat hatályba lépését követően az AJBH hivatali levelező rendszerén keresztül tájékoztatja a munkatársakat a beiratkozás fenntartásának módjáról. Ezt a tájékoztatást a 90. napot megelőzően ismételt megküldi azon munkatársak részére, akik elmulasztották a beiratkozás fenntartását.

7.4. Azon munkatársak, akik elmulasztják a beiratkozás fenntartását, a Szabályzat hatálybelépését követő 90. napot követően csak az ismételt beiratkozást követően vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

7.5. Ez az utasítás 2017. július 1-jén lép hatályba és a hatálybalépése napján az AJBH belső levelező rendszerén közzé kell tenni.

7.6. Hatályát veszti az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtitkárának az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala könyvtárhasználatának szabályairól szóló 6/2012. (01. 24.) számú utasítása.

Budapest, 2017. június 30.

  
Dr. Garamvári Miklós



### Beiratkozási nyilatkozat

Jelen nyilatkozat aláírásával kötelezem magam, hogy az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalának (továbbiakban: AJBH) könyvtárhasználati szabályzatát – a rendelkezései ismeretében – betartom, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Tudomásul veszem, hogy az AJBH-val fennálló jogviszonyom megszűnése vagy a Szabályzatban meghatározott tartós távollét esetén a Könyvtárba való beiratkozásom megszűnik és köteles vagyok hiánytalanul elszámolni a kikölcsönzött dokumentumokkal.

Budapest,

.....