

**A**

**Dunamelléki Református Egyházkerület  
RÁDAY GYŰJTEMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK**

**HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Budapest  
2018.



## I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

(1) A Ráday Gyűjtemény Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

(2) A könyvtári vagyron (bútorzat, dokumentumok stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a gyűjteményigazgató meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.

(3) A nyitvatartás aktuális rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni.

A könyvtár általános nyitva tartása:

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 09 – 17 óra között;

Szerda: 13 – 17 óra között;

Szombat: 09 – 13 óra között.

Egyházi és állami ünnepeken a könyvtár zárva tart. A nyári időszakban július és augusztus folyamán a könyvtár hetente egy teljes nyitvatartási nappal működik. Karácsony és újév között a munkanapokon ügyeleti rendben (09 – 13 óra között) tart nyitva.

A gyűjteményigazgató egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva tartást.

(4) Az előtérben elhelyezett kulcsos csomagmegőrző szekrény használata díjtalan és kötelező; a táskák, értékek biztonságos elhelyezésére itt van mód. Az ugyanitt található fogasokon elhelyezett kabátokért a könyvtár nem tud felelősséget vállalni, mivel a helyiség őrzése, felügyelete nem megoldható.

(5) A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

(6) A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és ételfogyasztás, valamint a dohányzás tilos. Dohányozni a kijelölt helyen (az udvari nyitott folyosón), étkezni az emeleti büfénél lehetséges.

(7) Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal a könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

(8) A könyvtár működését érintő jogszabályokat az *1. sz. melléklet* sorolja fel.

## II. SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár

a) állománya helyben használható;

b) állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;

c) állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;

d) az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri;

e) tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról;

f) általános és szakirodalmi információkat nyújt állományára, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján;

g) olvasótermében internet hozzáférési pontot (csatlakozási lehetőséget) biztosít;

h) kiadványokat jelentet meg hagyományos és számítógéppel kezelhető formában;

i) kiállításokat, előadásokat, közösségi eseményeket rendez;

j) színteret ad közösségek tevékenységéhez.

### III. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

#### (1) Könyvtári tagság, beiratkozás

- a) A könyvtár tagjai a beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználók: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyek.
- b) A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybe vételét tagsághoz – beiratkozáshoz, regisztrációhoz – kötheti.
- c) Beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, illetve olvasójegy kiadása.
- d) A könyvtárba beiratkozhat
  - a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
  - a 18 év alatti személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
  - a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező uniós 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.
- e) A beiratkozott vagy a regisztrált könyvtárhasználó nyilatkozat (2. sz. melléklet) aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.
- f) A készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor egyszeri kezességi nyilatkozatot kell tennie, amely bármikor visszavonható.
- g) A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.
- h) A napi olvasójegy nem jogosít kölcsönzésre.
- i) Az olvasójegy a beiratkozástól számítva 12 hónapra érvényes. A készfizető kezesrel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezeség visszavonásának napján.
- j) A beiratkozásakor, a regisztrálásakor, a kezeség vállalásakor és az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően igazolni kell.
- k) A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezeség vállalásához szükséges adatok:
  - név, születési családi és utónév;
  - anyja születési családi és utóneve;
  - születési hely és idő;
  - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
  - a személyi igazolvány, – külföldieknek – az útlevél száma.
- l) A használó jogosult adatait megtekinteni.
- m) A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

#### (2) A könyvtárhasználat lehet:

- a) a dokumentumok ingyenes vagy térítéses (a díjtételeket a 2. sz. függelék tartalmazza) kölcsönzése;
- b) a kijelölt dokumentumok, a védett állományrészek helyben használata;
- c) a technikai eszközök (másoló, elektronikus katalógus, lejátszó eszközök, internet hozzáférési pont stb.) ingyenes vagy térítéses (a díjtételeket a 2. sz. függelék tartalmazza) használata;

- d) a tájékoztatószolgálat igénybevétele (referenzszolgálat a könyvtár forrásaiból, informálódás a könyvtár szolgáltatásairól, telefonos referenzszolgálat, tájékoztatás a könyvtári rendszerről, stb.). (A térítéses szolgáltatások díjait a 2. sz. függelék tartalmazza);
- e) használat telekommunikációs eszközökkel (telefon, WEB, e-mail, stb.);
- f) a könyvtár által meghatározott közösségi terek és az ott elhelyezett dokumentumok használata, a rendezvények látogatása;
- g) csoportos vagy egyéni könyvtárlátogatás vezetéssel.

Az a) – c) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételéhez be kell iratkoznia (vagy napijegyét váltania) a könyvtárhasználónak, a többi szolgáltatás beiratkozás nélkül vehető igénybe.

### (3) *Helyben használat*

- a) A csak helyben használható dokumentumok körét a könyvtár határozza meg. A helyben használat feltételeit a 3. számú melléklet és az 1. sz. függelék II. pontja tartalmazza.

### (4) *Kölcsönzés*

- a) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.
- b) A használó a kölcsönzés tényét a bizonylat aláírásával ismeri el.
- c) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- d) A beiratkozott használó a nyomtatott dokumentumokat térítésmentesen kölcsönözheti.
- e) A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.
- f) A kölcsönzési határidő meghosszabbítását – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok és az előjegyzett művek kivételével – legfőljebb két ízben személyesen, telefonon vagy e-mailben lehet kérni.
- g) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére – a hosszabbításokat is figyelembe vett lejáratról számítva –levélben szólítja fel. A készfizető kezessel kölcsönző esetében a felszólítást a kezes kapja. Az 57. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el. A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is a késő könyvtárhasználót (a készfizető kezest) terheli.
- h) A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok és eszközök után – tekintet nélkül a könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértékét az 1. sz. függelék V. pontja tartalmazza.
- i) Nem kölcsönözhet a könyvtárhasználó, ha a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- j) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie. A díjakat és a további szabályokat az 1. sz. függelék IV. pontja tartalmazza.
- k) A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok kivételével – előjegyezhető (az értesítés ingyenes, de elsősorban e-mailben vállaljuk). Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig figyeli a könyvtár. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár a könyvtárhasználót – kérésének megfelelően levélben, e-mailben, telefonon –

értesíti. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 8 napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

l) A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentumellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével, biztosítja a könyvtárhasználók számára. A rendszerben a könyvtárnak „kérő” könyvtári feladata van.

- Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeihez képest – tájékoztatást ad. A könyvtár – a könyvtárhasználó tájékoztatása mellett és kérésére – a lelőhely ismeretében kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.
- A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg.
- A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie. A másolatot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie.
- Az átkért dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről; az értesítés költsége, illetve a szolgáltató könyvtár által felszámított kölcsönzési díj a könyvtárhasználót terheli.

#### (5) *Másolatkészítés*

a) A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében – a könyvtár eszközeivel – másolat készíthető. A másolás díjait a 1. sz. függelék VI. pontja tartalmazza.

b) A másolat csak magáncélra használható, egyéb cél (publikáció) esetén a könyvtár külön engedélyre van szüksége. Az engedély térítéshez (közlési díj megfizetéséhez) kötött. A díj függ a dokumentum típusától, darabszámától, gyűjteményi értékétől és a felhasználás céljától.

c) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható. – Csak fotózni lehet minden olyan dokumentumot, melynek állapota a fénymásolást nem engedi meg.

#### (6) *Tájékoztatás, irodalomkutató*

A könyvtár dokumentumai alapján végzett általános tájékoztatás díjmentes. – A könyvtár a használók megrendelése, egyedi megállapodás alapján dokumentumaiból szaktájékoztatást, illetve irodalomkutatót végezhet.

## **1. sz. melléklet**

### **A könyvtár használatához kapcsolódó fontosabb jogszabályok**

1992: LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

2001: XXXIX. tv. a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról

1994: LIII. tv. a bírósági végrehajtásról

1996: XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1997: CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999: LXXVI. tv. a szerzői jogról

1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek, fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.

2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról

14/2002. (IV.26.) NKÖM számú rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

319/2001. Korm. sz. r. a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyeket diákkedvezményeiről

73/2003(V.28.) Korm. sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről





Alulírott hozzájárulásomat adom, hogy visszavonásig vagy legkésőbb könyvtári tagságom megszűnése után 3 évig a Ráday Gyűjtemény Könyvtára kezelje személyes adataimat (név, lakcím, e-mail cím és telefonszám).

-----  
az Olvasó aláírása

### 3. sz. melléklet

#### A különgyűjtemények (muzeális és védett dokumentumok, kéziratár, folyóirattár) használatának rendje

1.) A Ráday Gyűjtemény Könyvtárának muzeális, és a 2001. évi LXIV. törvény alapján védettnek minősülő dokumentumai és különgyűjteményei a következők:

- az 1850 előtt keletkezett dokumentumok
- a Kéziratár és az Adattár állománya

Nem kölcsönözhetőek az **1915 előtt** megjelent dokumentumok.  
Keletkezési idejüktől függetlenül nem kölcsönözhetőek:

- a folyóiratok
- Bibliák, énekeskönyvek, imádságoskönyvek
- lexikonok, szótárak, konkordanciák
- nyelvkönyvek
- a kézikönyvtár állománya
- a "V" (*védett*) jelzéssel ellátott művek
- az értesítők és a jegyzőkönyvek
- 8000 Ft beszerzési érték feletti művek

2.) A védett dokumentumok csak beiratkozott vagy regisztrált napijegyves olvasók által, és csak a könyvtár olvasótermében használhatók.

3.) A dokumentumokról másolat csak a könyvtáros jóváhagyásával készíthető. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.

4.) A muzeális dokumentumok és a kéziratok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz a kutatói használatról vezetett füzetek (külön könyvtári és kéziratári) megfelelő rovatait ki kell tölteni, amelyek a következők:

- az olvasó neve
- a dokumentum raktári száma
- a használatba adás időpontja
- az olvasó aláírása az átvétel igazolására
- a könyvtáros aláírása a kiadás és a visszavétel igazolására

5.) Fokozottan védett/muzeális könyv tanulmányozását előre bejelentett kérés alapján tudjuk fennakadás és várakozási idő nélkül biztosítani. A kutató könyvtári kéréscédulán kérheti ki a védett dokumentumot / kéziratot / folyóiratot. A kért művek tanulmányozására az arra a célra kijelölt asztalnál van mód. A visszavétel során az olvasó jelenlétében ellenőrizzük a dokumentum állapotát. A dokumentumok védelmében egyéb elővigyázatossági intézkedésekre is sor kerülhet.

## 1. sz. függelék

### A könyvtár beiratkozási díja és a szolgáltatások díjai:

#### I. A könyvtár kölcsönzésre jogosító, évi beiratkozási díja 1500,- Ft (12 hónapra)

##### A. Kedvezményezettek:

– Református intézmények hallgatói, oktatói és nyugdíjasok részére: 1000,-Ft (12 hónapra)

##### B. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a református lelkipásztorok;
- a könyvtári dolgozók;
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal (15/1990 (IV.23. SZEM r.) rendelkezők.

C. Az A-B pontban felsorolt kedvezmények vonatkoznak a „Magyar igazolvánnyal” vagy a „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezőkre is.

D. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell.

#### II. Helybenhasználat

Napijegy	500 Ft
----------	--------

#### III. Kölcsönzés

- Az olvasó a kölcsönözhető dokumentumokból egyidejűleg 5 darabot kölcsönözhet.
- A kölcsönzés lejárat napja – a kölcsönzés időtartamától függetlenül – csak nyitvatartási napra eshet.
- A kölcsönzésben minden megkezdett nyitvatartási naptári nap kölcsönzési napnak számít.
- Az előjegyzett dokumentum beérkeztéről szóló e-mail értesítés ingyenes.

#### IV. Kártérítés

Könyv, folyóirat esetében a kártérítést, ha a mű újra beszerezhető, a beszerzési ára; ha nem, a másolás és a kötetés, a javítás költsége, illetve az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becsérték határozza meg. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

#### V. Késedelmi díj

A határidőn túl visszahozott könyvekért naponta 20,-Ft/kötet késedelmi díjat számítunk fel attól a naptól kezdve, amikor a kölcsönzés lejárt.

A késedelmi és az értesítési díjat – minden kedvezménytől függetlenül – valamennyi használónak meg kell fizetni.

## VI. Másolatkészítés

<b>A.) Fénymásolás megrendelésre</b>		
fekete – fehérben	A/4	20 Ft/oldal
	A/3	40 Ft/oldal
<b>B.) Digitális másolat készítése (szkennelés)</b>		60 Ft/fájl
<b>C.) Helyben használható dokumentumok fotózása saját géppel:</b>		1000 Ft/alkalom,
korlátlan számú kép készítésére (fotójegy).		

## VII. Közlési díj

Egyes képek, oldalak, egylapos dokumentumok illusztratív jellegű felhasználása kiadványban, mozgóképen, címlapon, hátlapon, teljes dokumentum önálló közlése: megállapodás szerint.

## VIII. Információszolgáltatás

<b>A.) Általános tájékoztatás</b>	Ingyenes
<b>B.) Irodalomkutatás</b>	egyedi megállapodás szerint

## IX. A csoportos (maximum 20 fő) könyvtárlátogatás díjai a műemlékkönyvtárban:

gyülekezeti csoportok, lelkeszek, könyvtárosok szakmai látogatása	ingyenes
egyetemi csoportok szakmai látogatása	megállapodás szerint
idegen nyelvű vezetés, egyéni látogatás	megállapodás szerint

Egyéb esetekben a Biblia Múzeum díjai az irányadóak (vezetés a múzeumban és a műemlékkönyvtárban)