



**Az Országgyűlés Hivatala főigazgatójának
6/2018. számú szabályzata
a könyvtárhasználatról**

^{1,2}Az Országgyűlési Könyvtár szolgáltatásainak körét, azok igénybevételének módját, a könyvtárhasználat részletes feltételeit – az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 124/A.§-ában, a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: könyvtári tv.), a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben (a továbbiakban: Szjtv), a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendeletben, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kr.), a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben foglaltakkal összhangban, az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 34. § (1) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben – a következőkben szabályozom.

I.

Általános rendelkezések

1. Az Országgyűlési Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) a törvényhozás könyvtára, országos nyilvános jogi szakkönyvtár, tagja az Országos Dokumentumellátási Rendszernek, részt vesz a hazai és külföldi könyvtárközi dokumentum-ellátásban.
2. A Könyvtár nyitvatartási rendje: hétfő-péntek: 9:00-20:00, szombat: 10:00-18:00
3. A Könyvtár a nyári nyitva tartásáról és az általános nyitvatartási rendtől való eltérésről a honlapján (www.ogyk.hu) és a közösségi oldalakon tájékoztatja az olvasókat.
4. ³Az olvasó első alkalommal történő, valamint az olvasójegye érvényességi idejének lejártát követő belépéséhez előzetes bejelentkezés szükséges, ez a könyvtár honlapján webes regisztrációval tehető meg. A webes regisztrációt követő első könyvtárlátogatás alkalmával a Könyvtár eligazítójában kell jelentkezni adategyeztetés céljából.
5. ⁴Amennyiben az olvasónak a webes regisztrációra nincs lehetősége, a beiratkozási szándékot név, születési dátum és állampolgárság, valamint a személyazonosító okmány típusának (személyazonosító igazolvány, útlevél, járművezetői engedély), számának, valamint kiállító országának megadásával jelezheti a (+36-1) 441-4133-as telefonszámon, vagy a beiratkozas@ogyk.hu e-mail címen is.
6. A továbbiakban, az olvasójegy érvényességének időtartama alatt, a Könyvtár előzetes bejelentkezés nélkül látogatható.

7. ^{5,6} A Könyvtárba történő belépés az Országház XXV. kapuján keresztül az Országgyűlési Őrség közreműködésével valósul meg, amelynek során az előszűrést az Országház I. kapuja előtt az Országgyűlési Őrség végzi. Az Országház I. kapujánál a személyazonosság megállapítása mellett a könyvtári regisztráció ellenőrzése, vagy az e-olvasójegy, illetve a kiállított olvasójegy felmutatását követően a kijelölt útvonalon megközelíthető a XXV. kapu. A Könyvtár megközelítési útvonalának egyes pontjain az Országház épületébe érkezőknek kötelező a biztonsági ellenőrzés (csomag-ellenőrzés, áthaladás a biztonsági kapun, személyi okmányok felmutatása).
- 7/A.⁷ A Könyvtár mozgáskorlátozott, kerekesszéket használó személyek számára, az Országház előzetes egyeztetés alapján kijelölt kapuján keresztül közelíthető meg, az épületen belüli mozgásukat a Könyvtár munkatársa segíti.
8. ^{8,9}A Könyvtári szolgáltatások kizárólag az olvasói adatbázisban nyilvántartott olvasók számára biztosítottak. A kiállított olvasójegy, és az ezzel egyenértékű e-olvasójegy személyre szól, másra át nem ruházható.
9. ^{10,11} A Könyvtár az éves olvasójeggyel beiratkozott olvasó adatait az integrált könyvtári rendszer olvasói adatbázisában tárolja az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezései, továbbá az Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) 9/2018. számú szabályzata alapján.
10. ¹²Az olvasók a Könyvtár által kezelt adataikat a távolról is elérhető olvasói adminisztrációs felületen követhetik nyomon.

II.

A Könyvtár használói és a használat feltételei

11. A Könyvtárba 18 éven felüli magyar és külföldi állampolgár iratkozhat be.
12. Beiratkozni jogosultak azok a 16. életévüket betöltött középiskolás diákok is, akik számára tanulmányi okok miatt indokolt a Könyvtár gyűjteményének használata. A beiratkozást a középiskola igazgatójának/vezetőjének írásos kérelme alapján a Könyvtár vezetője engedélyezi.
13. Az országgyűlési képviselők, az európai parlamenti képviselők, a Hivatal munkatársai és a Hivatallal szerződéses munkaviszonyban álló személyek, valamint a Miniszterelnökség munkatársai alanyi jogon, térítésmentesen vehetik igénybe a Könyvtár szolgáltatásait.
14. ^{13,14}Kedvezményesen iratkozhatnak be a Könyvtárba a könyvtári, a múzeumi és a levéltári dolgozók (a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet 3.§. (1)-(2) bekezdései alapján), a pedagógusok (a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 63. § (1) bekezdés j pontja alapján), a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek (könyvtári tv. 56.§ (6) bekezdés alapján), a fogyatékkal élők (a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 7/A.§ (1) bekezdés alapján), a határon túli magyarok (a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény 4. § (2) a-e)

pontjai alapján), a Bundestag 90 Klub tagjai , a Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagjai, a Hivatal gyakornokai és a Könyvtár Egyetemi és Kutatóintézeti Együttműködési Programja keretében megkötött megállapodások alapján az arra jogosultak.

15. ¹⁵A Könyvtár a könyvtári törvény felhatalmazása alapján ingyenesen biztosítja a könyvtári alapszolgáltatásokat, egyéves időtartamra szóló térítésmentes olvasójeggyel. A térítésmentes olvasójeggyel az olvasók az olvasótermet, a katalógust, a kézikönyvtárakat használhatják, valamint a számítógépes szolgáltatások korlátozott igénybevételére van lehetőségük.
16. ¹⁶A könyvtárhasználatért fizetendő díj mértékét az 1. melléklet szerinti „Díjtételtáblázat” tartalmazza, amelyet a főigazgató saját hatáskörben módosíthat.
17. A Könyvtárban térítés ellenében az alábbi olvasójegyek válthatók:
 - éves olvasójegy,
 - kedvezményes éves olvasójegy,
 - ^{17,18}
 - napijegy.
18. ¹⁹Kedvezményes éves olvasójegy váltására jogosult (a kedvezmény mértéke az olvasójegy árának 50 %-a):
 - az egyetemi és főiskolai oktató, a tudományos intézetek munkatársa és a PhD hallgató (a továbbiakban együtt: kutató),
 - a 25 év feletti egyetemi vagy főiskolai hallgató,
 - a 70 év alatti nyugdíjas.
19. ^{20,21}
20. ²²Jogsabályi rendelkezés alapján kedvezményes olvasójegy váltásához igazolás szükséges:
 - diákigazolvány,
 - Magyar igazolvány, Magyar hozzátartozói igazolvány,
 - pedagógus igazolvány,
 - közgyűjtteményi dolgozók esetében munkáltatói igazolvány,
 - fogyatékos igazolvány,
 - nyugdíjas (rokkant, öregségi) igazolvány,
 - kutatói olvasójegy váltása esetén az ennek alapjául szolgáló jogviszony igazolása,
 - ²³Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagkártya.
21. ^{24,25}Az éves olvasójegyet váltó olvasóknak lehetőségük van az Országgház, az Országgyűlés Irodaháza az Országgyűlés Hivatala és az Országgyűlési Őrség elhelyezésére szolgáló épületek területére történő belépés és az ott-tartózkodás, a Kossuth tér felszín alatti mélygarázsba történő be- és kihajtás, valamint az Országgyűlés Hivatala és az Országgyűlési Őrség e feladatkörével összefüggő tevékenysége részletes szabályairól, továbbá a belépés engedélyezési jogosultság átruházásáról szóló 8/2020. elnöki rendelkezés (a továbbiakban: 8/2020. elnöki rendelkezés) 3/B. § szerinti állandó belépésre. A 8/2020. elnöki rendelkezés 3/B. § szerinti állandó belépési jogosultságról a Könyvtár elektronikus nyilvántartást

vezet, amelynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a belépési jogosultsággal rendelkezők személye egyértelműen azonosítható legyen.

22. ^{26, 27} A 8/2020 elnöki rendelkezés 3/B. § szerinti belépési jogosultság a könyvtári rendszerbe történő digitális arckép feltöltésével igényelhető.

22/A. ^{28, 29}

III.

A könyvtár szolgáltatásai és igénybevételük módja

Helyben használat

23. ³⁰A könyvtár olvasótermében 150 ülőhely áll az olvasók rendelkezésére, amelyek közül bármely szabad ülőhelyet használhatják, kivéve az olvasóterem bejáratával szemközi fülkében lévő helyeket, mert azok parlamenti felhasználók számára vannak fenntartva.

Dokumentumhasználat

24. Az olvasóteremben elhelyezett könyv- és folyóirat-állományt az olvasók szabadon használhatják.
25. Az olvasóterem folyóirat-olvasójában a leggyakrabban használt magyar időszaki kiadványok bekötött, korábbi évfolyamai, valamint a belföldi és külföldi időszaki kiadványok legfrissebb számai találhatók meg.
26. A kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat használat után az olvasóteremben ügyeletes könyvtárosnak kell visszaadni vagy az olvasótermi asztalon, illetve az erre a célra kijelölt helyen kell hagyni.
27. A kézikönyvtárban található dokumentumokat kizárólag másolás céljából lehet kivinni az olvasóteremből a Könyvtár eligazító helyiségében található másológépekhez.
28. A Könyvtár raktári állománya a Könyvtár Országházban található raktár-helyiségeiben, valamint a Könyvtár külső raktárában található. A számítógépes katalógusban lehet tájékozódni az adott dokumentum elhelyezéséről.
29. Az olvasó a raktári dokumentumokat – a Könyvtár honlapjáról is elérhető – számítógépes katalógusba való személyes bejelentkezés után igényelheti.
30. Az olvasók az igényelt dokumentumokat az eligazítóban található könyvkiadó-pultnál vehetik át az olvasójegy felmutatásával.
31. Az olvasói terekben elhelyezett kijelző rendszeren megjelenő olvasójegyszám hívja fel az olvasó figyelmét arra, hogy az általa kért dokumentum átvehető.
32. A dokumentumokat az igénybevétel után az eligazítóban kell visszaadni.
33. Lehetőség van a kért dokumentumok lefoglalására egy hét időtartamra az olvasójegy felmutatásával. Az erre irányuló igényt a könyvkiadó-pultnál kell jelezni.
34. A külső raktárban tárolt dokumentumok beszállítása a hét kijelölt munkanapjain történik.
35. A Könyvtár muzeális dokumentumainak használatát külön szabályzat tartalmazza.
36. Az olvasók saját dokumentumokat is behozhatnak a Könyvtárba.

Másolatok készítése

37. A másolási szolgáltatás keretében a Könyvtárban lehetőség van fekete-fehér és színes másolat készítésére, A4-es és A3-as méretben. A másolatok papíralapú és digitális formában is készíthetők és rendelhetők.
38. A Könyvtár a sokszorosítási feladatokat a Szjtv. figyelembevételével végzi.
39. Az olvasók az eligazítóban elhelyezett kijelölt másológépeken – a Szjtv. figyelembevételével – készíthetnek fekete-fehér fénymásolatokat, valamint digitális másolatokat a könyvtári és a saját dokumentumokról egyaránt.
40. ³¹Az önkiszolgáló fénymásolás és szkennelés igénybevételére minden, az olvasói adatbázisban nyilvántartott olvasónak jogosultsága van.
41. ³²A szolgáltatás igénybevételéhez a felhasználónak szüksége van egy azonosítóra (PIN kód), melyet megtalál az olvasói adminisztrációs felületen. A PIN kódot kizárólag a felhasználó ismerheti.
42. ³³Az önkiszolgáló fénymásolás további feltétele, hogy az azonosítóhoz tartozó számla előre feltöltésre kerüljön a szolgáltatás igénybevételéhez. A számla feltöltése a fali feltöltő automatánál, illetve a beiratkozási pultnál lehetséges. A fali feltöltő automatában feltölthető összeg minimuma a mindenkor hatályos Díjtételtáblázat legkisebb egységára lehet. A befizetett összeget a Könyvtár nem téríti vissza, azt fel kell használni. Az így feltöltött összegről a Könyvtár nem tud áfás számlát adni.
43. Amennyiben az olvasónak szüksége van áfás számlára, úgy a feltöltést a beiratkozási pultnál, a könyvtáros munkatársnál kell intéznie. A számlára feltöltött összeg az olvasó olvasójegyének érvényességi idejéig használható fel.
44. Az állomány és a másológépek védelme érdekében az olvasói másológépeken A4-es méretnél nagyobb formátumú, bekötött művek nem másolhatók, azokat a másoló műhely munkatársai készítik el megrendelés alapján.
45. A Könyvtár lehetőséget biztosít saját sokszorosításra alkalmas eszköz (különösen saját szkennер, fényképezőgép, mobiltelefon) használatára is, ez esetben a Díjtételtáblázatban meghatározott díj ellenében, Fotójegy vásárlásával készíthető másolat.
46. A Könyvtár dokumentumairól – előzetesen egyeztetett határidőre – a beiratkozási pultnál másolatot lehet megrendelni, amelyeket a másoló műhely készít el.
47. A másolatok elkészítését sürgősséggel, egy munkanap határidővel is lehet kérni, a Könyvtár ezekért a megrendelésekért a Díjtételtáblázat szerinti sürgősségi díjtételt számol fel.

Szaktájékoztató

48. A szakreferensek segítséget nyújtanak a könyvtári katalógusok, az adatbázisok, valamint a különféle nyomtatott és elektronikus források használatában, továbbá felvilágosítást adnak a Könyvtár állományáról, szolgáltatásairól és gyűjteményeiről.
49. A szakreferensek jogszabály értelmezést és jogi tanácsadást nem végeznek.

50. A szakreferensek a távhasználat keretében is válaszolnak a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó szakterületeken feltett kérdésekre. (Elérhetőségek a Könyvtár honlapján.)

Számítógép-használat

51. Az olvasóteremben számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére.
52. ³⁴A számítógépek használatára mindenki jogosult. A felhasználónév megegyezik az olvasójegy számával, a jelszó pedig, amit az olvasó megad a regisztráció során. Az olvasói adminisztrációs felületen lehetőség van jelszó módosítására, jelszó emlékeztető kérésére.
53. ³⁵A Könyvtár a térítésmentes olvasójeggyel rendelkező olvasók számára korlátozott hozzáférést biztosít a számítógépen elérhető szolgáltatásaihoz: kizárólag a könyvtári katalógus használatára, jogszabályok keresésére, valamint meghatározott weboldalak (például az Országgyűlési Könyvtár, az Országgyűlés és egyes nemzetközi szervezetek honlapjai) elérésére van lehetőség. Az internet, a könyvtár által előfizetett online adatbázisok nem használhatók, valamint a raktári dokumentumok olvasótermi lekérésére sincs lehetőség.
54. ³⁶A térítéses illetve kedvezményes olvasójeggyel rendelkező olvasóink a Könyvtár valamennyi szolgáltatását igénybe vehetik. Az olvasói számítógépeken lehetőség van szakirodalom keresésére, az elektronikus katalógusok és információk források, valamint az internet használatára. A számítógépeken mód van saját dokumentumok készítésére (irodai szoftvercsomag). Minden felhasználó saját tárterület használatára jogosult.
55. ³⁷A Könyvtár területén elérhető WiFi szolgáltatásra a térítéses és a kedvezményes olvasójeggyel rendelkező felhasználói jogosultak.
56. Egyidejűleg egy számítógép használható.
57. Az olvasóteremben lehetőség van saját számítógép vagy egyéb internet használatra alkalmas eszköz használatára.
58. Saját, telepítést nem igénylő külső adathordozó (pl. USB-kulcs, pendrive stb.) a számítógépeken közvetlenül használható. A saját külső adathordozók használat előtt automatikus vírusellenőrzésen esnek át. Az esetlegesen fertőzött állományokat a rendszer minden előzetes figyelmeztetés nélkül törli.
59. A saját levelező rendszerből (pl. Gmail, Yahoo, Outlook) kapott dokumentumot le kell tölteni a saját tárterületre és utána onnan megnyitni és dolgozni vele. Amennyiben nem így történik, a Könyvtár nem vállal felelősséget az elveszett dokumentumért.
60. Lehetőség van fejhallgató és egér használatára, melyet az eligazítóban lehet átvenni.
61. A meghibásodást, üzemzavart vagy vírusfertőzést azonnal jelezni kell az ügyeletes könyvtárosnak.
62. A munka felfüggesztése vagy befejezése esetén ki kell jelentkezni a számítógépből. A bejelentkezve otthagyt rendszer egy óra elteltével automatikusan kilépteti az olvasót. Az így elveszett dokumentumért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
63. Zárás előtt 5 perccel a rendszer automatikusan leáll, így fontos ez előtt kijelentkezni, illetve a használatban lévő fájlokat elmenteni.

64. A számítógépek programbeállítását tilos megváltoztatni, vagy arra kísérletet tenni. Tilos az előre telepített programokat törölni vagy megváltoztatni, valamint programot telepíteni. Saját felhasználói fiókban tilos futtatható állományokat tárolni.
65. Tilos pornográf és egyéb, a jó ízlésbe vagy a közerkölcsbe ütköző internetes oldalak használata, azok letöltése, hozzáférhetővé tétele.
66. A felhasználók az információgyűjtés során kötelesek a Szjtv. rendelkezései szerint eljárni.
67. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 424. §-a alapján bűncselekménynek minősül, ha a felhasználó a számítástechnikai rendszerbe jogosulatlanul lép be, ha a rendszerben tárolt, feldolgozott, kezelt vagy továbbított adatot jogosulatlanul megváltoztatja, törli vagy hozzáférhetetlenné teszi.
68. Az olvasói számítógépekről lehetőség van fekete-fehér nyomtatásra. A nyomtatás az eligazítóban elhelyezett fénymásoló gépekből az egyedi azonosító (PIN kód) segítségével hívható le. A feltételrendszer megegyezik az önkiszolgáló fénymásoló rendszerrel leírtakkal. A fizetendő díj mértékét a Díjtételtáblázat tartalmazza.
69. A használati szabályok megszegése a szolgáltatásból való kizárással jár.

IV.

Kölcsönzés

70. A Könyvtár a dokumentumait korlátozott keretek között kölcsönzi. Állományának a jelen szabályzatban meghatározott részét az országgyűlési képviselők, a nemzetiségi szószólók, az európai parlamenti képviselők, a Hivatal munkatársai, szakértői, a Miniszterelnökség, valamint az Országgyűlési Őrség munkatársai részére kölcsönzi.
71. A Könyvtár a 70. pontban megjelölt személyeknek jogviszonyuk megszűnését követően indokolt esetben, a Könyvtárba való beiratkozásuk esetén a Könyvtár vezetője külön engedélyével kölcsönöz.
72. A dokumentumok kölcsönözhetőségét a Könyvtár gyűjtőköre és a dokumentum állományi értéke határozza meg. Egy dokumentum kölcsönözhetősége megváltozhat, ha az állományban betöltött szerepében változás áll be. Erről a Könyvtár illetékes vezetője dönt.
73. Kizárólag a Könyvtár vezetőjének engedélyével kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:
 - a muzeális dokumentumok,
 - a Magyar Parlamenti Gyűjtemény dokumentumainak első példánya,
 - a kéziratok, a doktori és a kandidátusi értekezések,
 - a térképek,
 - a mikrohordozók;
 - a CD-ROM-ok és a DVD-k,
 - a plakátok és a röplapok,
 - az állagukban megrongált, megcsontított, előregedett dokumentumok,
 - a dokumentumok szerzője, illetve ajándékozója által a könyvtárban korlátozott használati joggal elhelyezett dokumentumok,

- a szabadlapos kiadványok,
- időszaki kiadványok.

A kölcsönzés általános szabályai

74. A Könyvtár a kölcsönzéseket az integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván. A nyilvántartás kezeléséhez a Könyvtár Olvasószolgálati és Tartalomszolgáltató Osztálya, valamint a Képviselői Információs Szolgálat kijelölt munkatársainak van jogosultsága.
75. A kölcsönözni kívánt mű a könyvtáros munkatársak közreműködésével a Könyvtár eligazítójában és a képviselői információs pontokon, valamint távhasználat keretében a számítógépes katalóguson (a WEBOPAC-on) keresztül igényelhető. A dokumentum(ok) nyitvatartási időben a könyvtár eligazítójában és a képviselői információs pontokon vehető(k) át.
76. ³⁸A 2. melléklet felhasználásával készült előzetes írásbeli meghatalmazás alapján a kölcsönzött dokumentumokat megbízott is átveheti.
77. A kölcsönvevőnél egyszerre 20 kötet lehet kölcsön.
78. A kölcsönzés időtartama 30 nap egységesen, kézikönyvtári kötetek esetén 3 nap. Ha a művet más nem kereste, a határidő lejártá előtt egy alkalommal meghosszabbítható.
79. Amennyiben egy műből több példány található a Könyvtárban és azok közül van szabad raktári példány, akkor a raktári példányt kell kiadni kölcsönzésbe. Ha nincs szabad raktári példány, kizárólag akkor szabad kézikönyvtári példányt kölcsönözni.
80. ³⁹A Hivatallal fennálló munkaviszony megszűnése esetén a kilépő munkatárs az elszámoló lapján köteles elszámolni a kölcsönzött dokumentumokkal (a Miniszterelnökség munkatársainak szintén szerepel a könyvtári dokumentumokkal való elszámolás kötelezettsége az elszámoló lapján). A szakértők számára kölcsönzés a 3. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozat aláírása után lehetséges.

A tartós kölcsönzés szabályai

81. A Hivatal országgyűlési köztisztviselőinek (további személyeknek a Könyvtár vezető engedélyével) lehetőségük van a szakmai munkájuk ellátásához szükséges egyes dokumentumok tartós, helybeli használatára történő kölcsönzésére.
82. A Könyvtár a tartós kölcsönzéseket az integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván. A nyilvántartás kezelésére az Olvasószolgálati és Tartalomszolgáltató Osztály kijelölt munkatársai jogosultak.
83. A tartós kölcsönzésre átvett dokumentumok a hivatali helyiségekben tárolandók szabad polcon, illetve jól láthatóan, a raktáros munkatársak által elérhető helyen. A tartós kölcsönzésre átvett dokumentumok az épületből el nem vihetők.
84. Amennyiben a tartós kölcsönzésre átvett dokumentumra már nincs szükség, vissza kell adni a Könyvtár eligazítójában, illetve az erre kijelölt helyen.
85. A tartós kölcsönzésre egyszerre 20 kötet lehet a munkatársnál, 2 hónap időtartamra, kézikönyvtári kötet nem vihető el ilyen jogcímen.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

86. A Könyvtár a Kr. alapján az állományából a kölcsönözhető dokumentumokat rendelkezésre bocsátja más könyvtárak számára. A Könyvtár a könyvtárközi kölcsönzéseket az integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván.
87. A Kr. hatálya alá nem tartozó intézmények számára a Könyvtár akkor biztosítja a kölcsönzés szolgáltatást, ha erről a felek által aláírt együttműködési megállapodás rendelkezik.
88. Könyvtárközi kéréseket másolatban is teljesít a Könyvtár a Kr. alapján, legfeljebb 30 oldal terjedelemben, térítésmentesen.
89. A kikölcsönzött dokumentumok szállítási költsége a küldő könyvtárat terheli. Budapesti kéréseknél lehetőleg kerülni kell a postai szállítást.
90. A Könyvtár a 70. pontban megjelölt felhasználóknak is kölcsönöz más könyvtáraktól.
91. ⁴⁰A Könyvtár a 70. pontban megjelölt felhasználói számára biztosítja a külföldi könyvtárközi kölcsönzést is az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül. A felhasználó a 4. melléklet szerinti Megrendelőlap kitöltésével igényelheti ezt a szolgáltatást és nyilatkozni kell a költségviselés módjáról. Amennyiben a költségét a Könyvtár fedezi, úgy szükséges a Könyvtár vezetőjének engedélye.

Dokumentum-védelem

92. A kölcsönvevő (magánszemély, könyvtár vagy más intézmény) felelősséggel tartozik a Könyvtár könyvtárhasználati szabályainak betartásáért, a kölcsönzött dokumentum állapotáért és köteles a dokumentumot olyan állapotban visszaszolgáltatni, amilyenben átvette.
93. A kikölcsönzött könyvek visszavétele a Könyvtár eligazítójában és a Képviselői Információs Szolgálat információs pontjain történik nyitvatartási időben.
94. A kölcsönzési idő lejártakor az integrált könyvtári rendszer automatikus levél formájában felszólítja a kölcsönvevőt a dokumentum visszaszolgáltatására.
95. Az országgyűlési és az európai parlamenti képviselők, valamint a nemzetiségi szószólók kölcsönzései esetében a Képviselői Információs Szolgálat vagy a Könyvtár munkatársai telefonon és e-mailen egyeztetnek a kölcsönzött dokumentum visszaérkeztetéséről.
96. Megszűnő jogviszony, mandátum lejárta esetén az elszámoló lap aláírására kizárólag a Könyvtár vezetője, helyettese és az osztályvezetők jogosultak. Az aláírás megadása előtt mindenképpen meg kell győződni, hogy nincs könyvtartozása a kilépőnek, illetve gondoskodott-e azok pótlásáról.
97. Amennyiben egy kölcsönzésre jogosult személy úgy kezdeményez újabb kölcsönzést, hogy a nevében 5 vagy annál több lejárt kölcsönzési dátumú dokumentum van, akkor számára nem adható ki újabb kötet és ezt jelezni kell a Könyvtár vezetőjének.
98. Az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentumok pótlásának módjáról a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM

együttes rendelet 20.§-a alapján a Könyvtár vezetője minden esetben egyedi döntést hoz:

- ha a dokumentumot a kölcsönvevő nem tudja visszaszolgáltatni, de a dokumentum kereskedelmi forgalomban beszerezhető, a kölcsönvevő köteles ugyanannak a kiadásnak kifogástalan példányát meghatározott időn belül átadni a Könyvtárnak. Ez kizárólag a Könyvtár eligazítójában történhet, a könyvtár munkatársainak ügyintézésével. Fontos, hogy a Könyvtár ugyanolyan kiadást (ugyanazon kiadó, ugyanazon év) fogadhat el pótlásként. Ettől eltérni csak Könyvtári vezetője engedélyével lehet,
- ha a dokumentum nem szerezhető be kereskedelmi forgalomban, a könyvtár a kölcsönvevőtől kérheti a dokumentum Állomány nyilvántartási Napló szerinti árának, ennek hiányában antikvár-forgalmi becsértékének megtérítését,
- ha a dokumentum tervszerű állományapasztás címén törölhető lenne az állományból, a kölcsönvevő a leltári értéket köteles megtéríteni. Ennek megállapítása a dokumentum vizsgálata után, minden esetben egyedi döntést igényel.

99. Minden negyedik év (ciklusváltás éve) október 31-éig a Könyvtár vezetője lekérdezi a kölcsönzésből elveszett kötetek listáját, elkészíti és engedélyezteti a törlési jegyzéket, és törli az állományból.

V.

Különleges szolgáltatások

100. A mozgáskorlátozott olvasó beléptetéséhez előzetes egyeztetés szükséges. Ezt a (+36-1) 441-4133 telefonszámon, vagy a beiratkozas@ogyk.hu e-mail címen tehetik meg. A Könyvtár munkatársai – az előzetes egyeztetést követően – várják az Országház kijelölt kapujánál és elkísérik a Könyvtárba a mozgáskorlátozott olvasót. Segítenek információkat, adatokat keresni az adatbázisokban, gondoskodnak a másolatok, szkennelések elkészítéséről, elkészíttetéséről.

101. A mozgáskorlátozottak részére alkalmas mellékhelyiség az Országház főemeletén, az ülésterem közelében található (a 68. sz. szoba mellett).

VI.

Vegyes rendelkezések

101/A. ⁴¹A Könyvtár területén – a 105-106. pontban foglaltak kivételével – kizárólag a Könyvtár e szabályzatban meghatározott szolgáltatásainak igénybevételével közvetlenül összefüggő tevékenység végezhető.

102. ⁴²A Könyvtár egész területén kötelező megtartani a csendet, a kulturált megjelenés és magatartás szabályait, tartózkodni kell az olyan cselekedetektől (pl. hangos beszéd, elektronikai és kommunikációs eszköz mások számára hallható használata, kereskedelmi tevékenység), amelyek más olvasó könyvtárhasználatának megzavarását eredményezhetik.

103. ⁴³Tilos a Könyvtár területére ittas vagy bódult állapotban belépni, a Könyvtár egész területén alkoholt és kábítószer, továbbá egyéb tudatmódosító szert fogyasztani.

104. Az olvasótermekbe ételt, italt (kivéve zárt palackban ivóvizet), kabátot, esernyőt, valamint a megengedettnél (20 x 30 cm) nagyobb méretű táskát bevinni tilos.
105. Étkezésre és italfogyasztásra (a 104. pontban foglaltak kivételével) kizárólag a kijelölt helyen van lehetőség.
106. Dohányzásra kizárólag a kijelölt helyen van lehetőség. A könyvtár területén az elektronikus cigaretta használata is tilos.
107. Az olvasóteremben telefonálni tilos.
108. Az olvasók az elveszített és más által megtalált tárgyaikat az eligazítóban vehetik át.
109. A Könyvtár bejáratánál elhelyezett állományvédelmi kapun tilos könyvtári dokumentumot kivinni, kivéve, ha a dokumentum kivitele a vonatkozó szabályok szerint engedélyezésre került.
110. Az állományvédelmi berendezés hangjelzése esetén az olvasó köteles a könyvtárossal együttműködni a hangjelzés okának kiderítésében. Az olvasó a könyvtár területét mindaddig nem hagyhatja el, amíg a hangjelzés oka ki nem derült. Probléma esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
111. Az olvasók dokumentum-beszerzési javaslataikat jelezhetik a szakreferenseknek.
112. Az olvasók a felmerült észrevételeiket, problémájukat, panaszukat a Panaszkönyvbe jegyezhetik be, mely dokumentumot az eligazítóban lehet kérni.
113. A Könyvtárban a táskák és a kabátok tárolására zárható szekrények szolgálnak, használatuk kötelező.
114. A ruhatári szekrény kulcsát tilos a Könyvtár területéről kivinni.
115. A szekrényeket használat után kiürített állapotban nyitva kell hagyni. A zárva hagyott szekrények kinyitásáról és kiürítéséről jegyzőkönyv készül.
116. Minden olvasónak kötelessége a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségének megóvása, azok rendeltetésszerű használata.
117. Tilos a dokumentumok bárminemű rongálása, csonkítása, a könyvtárból engedély nélkül történő kivitele, a dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosításra szolgáló címkék (vonalkód, RFID matrica) használhatatlanná tétele, vagy eltávolítása.
118. Aki a helyben használatra kapott könyvtári dokumentumot vagy a Könyvtár használati tárgyait, eszközeit, berendezését, a számítógépeket és azok tartozékait megrongálja, vagy nem rendeltetésszerűen használja, az okozott kárt köteles megtéríteni.
119. A könyvtári munkatársak jogosultak az olvasók figyelmét felhívni a könyvtárhasználati szabályzat betartására.
120. ⁴⁴Azt az olvasót, aki a jelen szabályzatban foglalt szabályokat megszegi, a Könyvtár szolgálatvezető szakreferense figyelmezteti. Az olvasó többszöri figyelmeztetése után – különösen súlyos szabályszegés esetén első alkalommal – a Könyvtár szolgálatvezető szakreferense tájékoztatja a Szakreferensi Osztály vezetőjét és a Könyvtár vezetőjét, továbbá a történelekről feljegyzést készít.
- 120/A. ⁴⁵Ha az olvasó magatartása súlyosan megsérti a könyvtárhasználati szabályokat, akkor a Könyvtár vezetője vagy a Könyvtár vezetőjének távollétében a

szolgálatvezető szakreferens felszólíthatja az olvasót a Könyvtár területének azonnali elhagyására. Ha az olvasó a felszólításnak önként nem tesz eleget, akkor az Országházba történő belépés és ott-tartózkodás rendjét szabályozó házelnöki rendelkezésben foglaltak szerint kell eljárni.

120/B. ⁴⁶Eltiltható a Könyvtár használatától az az olvasó, aki a jelen szabályzatban foglalt szabályokat megszegi. A Könyvtár vezetője a 120-120/A. pontban foglaltak alapján jogosult az olvasó könyvtárhasználati jogát ideiglenesen az olvasójegy érvényességi idejének lejártáig, de legfeljebb hat hónapra felfüggeszteni. A felfüggesztés okáról és időtartamáról a Könyvtár vezetője az olvasót az 5. számú melléklet szerinti adattartalommal haladéktalanul értesíti.

VII.

Záró rendelkezések

121. A jelen szabályzat az Országgyűlés elnökének egyetértő aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Könyvtár 2014. évi könyvtárhasználati szabályzata, valamint a Könyvtár 2014. évi kölcsönzési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2018. április 11.

Such György

Egyetértek.

Budapest, 2018. április 18.

Kövér László
az Országgyűlés elnöke

Mellékletek:⁴⁷

1. melléklet: ^{48,49}Díjtételtáblázat
2. melléklet: ⁵⁰Kölcsönzési meghatalmazás
3. melléklet: ⁵¹Felelősségvállalási nyilatkozat
4. melléklet: ⁵²Megrendelőlap
5. melléklet: ^{53,54}Könyvtárhasználati jogosultság felfüggesztése - minta

¹ Módosította: a 6/2019. számú főigazgatói szabályzat 16. pontja, hatályos: 2019. augusztus 28.

² Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. a) pontja, hatályos: 2021. július 22.

³ Hatálytalanította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 9. pontja, hatálytalan: 2021. július 22.

⁴ Módosította a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 2. pontja, hatályos: 2025. január 1.

⁵ Módosította a 4/2022. számú főigazgatói szabályzat 20. pontja, hatályos: 2022. május 19.

⁶ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 12. pontja, hatályos: 2022. július 14.

⁷ Beiktatta a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 13. pontja, hatályos: 2022. július 14.

-
- ⁸ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 3. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ⁹ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 14. pontja, hatályos: 2022. július 14.
- ¹⁰ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 3. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ¹¹ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 16. pont a) alpontja, hatályos 2022. július 14.
- ¹² Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 3. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ¹³ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. b) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ¹⁴ Módosította a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 6. pontja, hatályos: 2025. január 1.
- ¹⁵ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 4. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ¹⁶ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. a) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ¹⁷ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 16. pont b) alpontja, hatályos 2022. július 14.
- ¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 8. pont a) alpontja, hatálytalan: 2025. január 1.
- ¹⁹ Módosította a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 3. pontja, hatályos: 2025. január 1.
- ²⁰ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 16. pont c) alpontja, hatályos 2022. július 14.
- ²¹ Hatályon kívül helyezte a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 8. pont b) alpontja, hatálytalan: 2025. január 1.
- ²² Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. c) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ²³ Beiktatta a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 4. pontja, hatályos: 2025. január 1.
- ²⁴ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 5. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ²⁵ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 15. pontja, hatályos: 2022. július 14.
- ²⁶ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 5. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ²⁷ Módosította a 6/2022. számú főigazgatói szabályzat 15. pontja, hatályos 2022. július 14.
- ²⁸ Beiktatta: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 6. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ²⁹ Hatályon kívül helyezte a 6/2022. főigazgatói szabályzat 17. pontja, hatálytalan 2022. július 14.
- ³⁰ Módosította a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 5. pontja, hatályos: 2025. január 1.
- ³¹ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. d) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ³² Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. e) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ³³ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. b) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ³⁴ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 7. pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ³⁵ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. f) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ³⁶ Módosította: a 10/2021. számú főigazgatói szabályzat 8. g) pontja, hatályos: 2021. július 22.
- ³⁷ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. c) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ³⁸ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. d) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ³⁹ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. e) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁰ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. f) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴¹ Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. g) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴² Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. h) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴³ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. i) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁴ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. j) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁵ Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. k) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁶ Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. k) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁷ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. q) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁸ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. l) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁴⁹ Módosította a 19/2024. számú főigazgatói szabályzat 6. pontja, hatályos: 2025. január 1.
- ⁵⁰ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. m) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁵¹ Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. n) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁵² Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. o) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁵³ Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 3. p) pontja, hatályos: 2020. október 13.
- ⁵⁴ Módosította a 2/2024. számú főigazgatói szabályzat 13. pontja, hatályos 2024. január 23.