

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Általános szabályok

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Nonprofit Kft. könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános intézmény, mindenki látogathatja, aki használatának szabályait elfogadja. A könyvtár a rendelkezésére álló és általa elérhető információforrásokból bárkinek szolgáltatásokat nyújt.

Működési rend, elérhetőségek

Cím: H-1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Levelezési címe: 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Telefonszáma: (1) 375-1184/108

Elektronikus címe: konyvtar@oszmi.hu

Web-címe: www.oszmi.hu; <https://hunteka.szinhaziintezet.hu/>

A könyvtár nyitva tartása:

hétfő, szerda: 9-16h

péntek: 9-14h

kedd, csütörtök: *zárva*

Egyházi és állami ünnepeken a könyvtár zárva tart.

A nyári időszakban – július és augusztus hónapokban – a könyvtár egy-egy periódusra bezárhat, ennek pontos időpontjáról olvasóit közleményben és honlapján keresztül tájékoztatja.

A nyitvatartás aktuális rendjéről az Intézetben, telefonon és a honlapon kapható tájékoztatás.

A könyvtár szolgáltatásai:

Ingyenes alapszolgáltatások

- a könyvtár látogatása;
- az olvasóteremben, szabadpolcon elhelyezett állományrészek helyben használata;
- az állományt feltáró eszközök (hagyományos és online) használata;
- tájékoztatás személyesen, telefonon, elektronikus úton (referenz szolgáltat);
- informálódás a könyvtár és a hazai könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

A könyvtár egyéb – beiratkozáshoz vagy napijegyhez - kötött szolgáltatásai

- a raktári állomány helyben kölcsönzése;
- a cikkgyűjtemény használata;
- dokumentumok kölcsönzése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- hálózati számítógépes szolgáltatások: helyi adatbázisok, NAVA;
- szaktájékoztatás, szakirodalmi szolgálat személyesen, elektronikusan;
- reprográfiai szolgáltatások (*a díjtételeket az 1. sz. függelék 3. pontja tartalmazza*);
- az olvasóteremben internet hozzáférési pontok (csatlakozási lehetőségek) biztosítása;

A szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

Könyvtárunkban lehetőség van éves beiratkozásra, illetve az adott naptári napra érvényes napijegy váltására. (*A Díjtáblázatot az 1. számú Függelék 1. pontja tartalmazza.*)

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználókról, beiratkozott és napijegyet váltó olvasóiról egyaránt nyilvántartást vezet.

A könyvtárba beiratkozhat:

- minden cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;

- 18 év alatti személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
 - tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár;
 - magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
 - a beiratkozás 12 hónapra szól;
 - beiratkozási űrlap kitöltése személyi igazolvány, (útlevél) alapján történik;
 - a beiratkozott könyvtárhasználó a „Belépési nyilatkozat” aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja;
 - a készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor kezességi nyilatkozatot kell tennie, amely bármikor visszavonható;
- A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:
- név, lánykori név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány vagy útlevél szám, elektronikus elérhetőség: telefon, email;
 - a beiratkozott olvasók a személyes adataikban bekövetkezett változásokról tájékoztatják az olvasószolgálatot;
 - a könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli;
 - az OSZMI munkatársainak tagsága munkaviszonyuk fennállása alatt folyamatos.

Helybenhasználat

A csak helyben használható dokumentumok körét a könyvtár határozza meg.

Az olvasóterem használata, rendje:

- könyvtárunkban csak az olvasóterem állománya szabadpolcos, az itt elhelyezett állományt minden olvasó szabadon, kérőlap nélkül használhatja; az olvasóterem 14 férőhelyes;
- a polcokról levett dokumentumokat használat után az asztalon kell hagyni;
- a cikkgyűjteményből kikért dossziékat az archívum munkatársainak kell visszaadni;
- az itt lévő olvasói számítógépeken elérhető a könyvtár elektronikus katalógusa (Huntéka), az intézmény egyéb gyűjteményeinek adatbázisai, valamint más könyvtárak online katalógusai; a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA-PONT) anyagainak hozzáférése is innen történik;
- a könyvtári elektronikus eszközöket a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be, indíthatják újra, a számítógépek programbeállításait az olvasók nem változtathatják meg, azokra nem telepíthetnek szoftvereket;
- az olvasóteremben saját eszköz (laptop, szkener, fényképezőgép) is használható; digitális fényképezőgép használata villanófény alkalmazása nélkül, könyvtáros felügyelete mellett – az állományvédelmi szempontok betartásának figyelembe vételével – megengedett és díjköteles (*ld.1. sz. Függelék, 3. pont: Szolgáltatások árai*);
- a digitális fényképet készítőnek nyilatkoznia kell, hogy azokat csak a hatályos szerzői jogi jogszabályokkal összhangban használja fel.

Raktári állomány

- a könyvtár gyűjteményének jelentős része (mintegy 95 %-a) raktárakban tárolt;
- beiratkozott, vagy napijegyet váltó olvasók a raktári állományt kérőlap kitöltésével használhatják;
- az olvasó kérheti a raktárból kihozott dokumentum félretételét, legfeljebb 20 napra;
- a raktári állomány meghatározott része kölcsönözhető;

Kölcsönzés

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

Nem kölcsönözhető:

- hírlapok, folyóiratok;
- az olvasóterem és a segédkönyvtár állománya;
- az 1900 előtti nyomtatott dokumentumok;
- elektronikus hordozón megjelenő dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM;
- a cikkgyűjtemény dossziéi;
- gépelt kéziratok, gépiratok jelölt példányai: olvasó-, rendező-, sűgő-, ügyelő-, szereppéldányok;
- az egy példányos színpadi szövegek;
- a muzeális gyűjtemény állománya;
- állományvédelmi szempontból veszélyeztetett példányok.

A kölcsönzés rendje:

- kölcsönözni csak érvényes beiratkozással lehet;
- a használó a kölcsönzés tényét könyvkártya (kölcsönzőlap) aláírásával ismeri el;
- egy olvasó egyidejűleg 10 dokumentumot kölcsönözhet;
- a kölcsönzés időtartama 1 hónap;
- kölcsönzés hosszabbítása a határidő lejárta előtt, személyesen, telefonon, e-mailben történhet, amennyiben nincs a dokumentumra előjegyzés;
- kölcsönzésben lévő mű előjegyezhető; amint a könyv visszaérkezik, az előjegyzőt értesítjük és a dokumentumot 20 napig félretesszük;
- lejárt határidejű tartozás esetén nem adható ki újabb dokumentum;
- a határidőn túl visszahozott dokumentumok után késedelmi díj fizetendő; *(A késedelmi díjat az 1. sz. Függelék 2. pontja tartalmazza;)*
- a könyvtár a késő olvasókat felszólítja; ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár követeléseit jogi úton érvényesíti;
- 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 kártérítés szabályait a 2. sz. Függelék tartalmazza;)*
- intézmények – színházak – számára a kölcsönzést írásos megrendelő alapján teljesítjük;
- a napijegy kölcsönzésre nem jogosít.

Könyvtárközi kölcsönzés

- beiratkozott olvasó kérheti a könyvtár állományában nem található dokumentumok más könyvtárból történő kölcsönzését;
- a küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj az olvasót terheli;
- ha a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett – térítési díj felszámolásával – másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli;
- a kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár szabja meg a saját könyvtárhasználati szabályzatának megfelelően;
- amennyiben lehetséges, az elektronikus küldés-fogadást helyezzük előtérbe.

Másolatszolgáltatás

- a könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében másolat készíthető, a szerzői jogra vonatkozó 2004. évi LXIX. törvény figyelembe vételével; *(a Díjtáblázat az 1. sz. Függelék 3. pontjában található, a könyvtárban pedig kifüggesztésre kerül);*
- a másolatszolgáltatást beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező használó veheti igénybe;
- a másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható;

– az OSZMI-val együttműködési megállapodást kötött színházak és színházi intézmények a szerződésben rögzített feltételek szerint vehetik igénybe a szolgáltatást.

Katalógusok:

- a könyvtári állományt feltáró katalógusrendszer betűrendes szerzői, színművek betűrendes cím szerinti, színművek kevés szereplős és színművek egyfelvonásos betűrendes szerző szerinti, valamint szakkatalógusból áll; ez a cédulakatalógus rendszer 1999 januárjában lezárult, elektronikus feldolgozás váltotta fel (*Huntéka*);
- a cikk-kivágatokat tartalmazó dossziék a Cikkarchívum munkatársai segítségével használhatók; a 2007. január 1. utáni megjelenésűek digitalizált formában (pdf), az OSZMI adatbázisában kereshetők (*Színházi Adattár – Cikkek*);

Így használja a könyvtárat! (általános tudnivalók):

- kabát, esernyő, nagyobb táskák az olvasói terekbe nem vihetők be, ezeket a bejárat melletti, zárható szekrényekbe lehet elhelyezni; a szekrények használata díjtalan; a fogason elhelyezett holmikért nem tudunk felelősséget vállalni;
- az olvasóteremben és a tárlókon elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók;
- nem vihető be az olvasóterembe olyan tárgy, amely a dokumentumokban kárt okozhat vagy a többi olvasó munkáját zavarhatja;
- az olvasói terekbe ételt vagy italt bevinni nem szabad; enni-inni a könyvtáron kívül lehetséges;
- a könyvtári raktár az olvasók számára nem nyilvános terület;
- a könyvtárba saját eszköz (laptop, szkennel, fényképezőgép) behozható; a digitális fényképezőgép használata villanófény alkalmazása nélkül – az állományvédelmi szempontok betartásának figyelembe vételével – megengedett és díjköteles;
- a katalógusokban a cédulák szoros betűrendben sorakoznak: kérjük, egyetlen pillanatra se emelje ki őket a helyükről;
- a kérésekhez a kártyák az asztalokon találhatók;
- ha beszélgetni szeretnének, a könyvtár munkatársai segítenek olyan helyet találni, ahol nem zavarják a többi olvasót;
- kérjük, hogy a mobiltelefonját a könyvtáron kívül használja;
- dohányozni a könyvtáron kívül, az Intézet külön e célra kijelölt helyén van mód;
- az olvasó a raktári dokumentumokért azok visszaadásáig felelős;
- kérjük, gondosan bánjon az Önnél lévő dokumentumokkal: semmilyen eszközzel ne írjon bele, ne húzzon alá, ne emeljen ki sorokat! Ne hajtsa be a lapokat! Ne tépje ki semmit, ne csonkítsa meg a dokumentumokat! Ne változtassa meg a kötetlen folyóiratok rendjét, a cikkarchívum dossziéiban tárolt iratok sorrendjét!

1. sz. függelék

1. 2022. évi könyvtárhasználati díjak:

Az árak 27% áfa-t tartalmaznak.

Könyvtárunkat bármely 14 éven felüli személy **regisztráció** ellenében látogathatja.

Beiratkozás

Éves beiratkozási díj (12 hónapra):

Teljes árú: 2000 Ft

Kedvezményes: 1000 Ft

Napijegy – Teljes árú: 500 Ft

Napijegy – Kedvezményes: 200 Ft

Kedvezményes (50%) éves beiratkozásra jogosultak:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, egyetemi és főiskolai hallgatók,
- a 70 év alatti nyugdíjasok;

Térítésmentes könyvtárhasználatra jogosultak:

- a könyvtári, a múzeumi és a levéltári dolgozók (6/2001.(I.17.) Korm. rend.),
- a pedagógusok (A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.)
- a határon túli magyarok (A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv.),
- a 70. életévüket betöltött nyugdíjasok (A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.),
- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.),
- a fogyatékkal élők (A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rend.)

Kérjük, hogy a kedvezményekre való jogosultságot igazolják.

2. Késedelmi díj

A határidőn túl visszahozott könyvekért naponta 50,-Ft/dokumentum 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.

3. Szolgáltatások árai

Fénymásolás, fekete-fehér:

önkiszolgáló: A/4 50 Ft; A/3 100 Ft

kétoldalas fénymásolat: A/4 45 Ft; A/3 175 Ft

Szkennelés: 50 Ft/oldal

20 oldalnál nagyobb terjedelmű különálló lapokból gyorsmásolat készítése: 25 Ft/oldal (kivéve: cikk) (alapértelmezés: 300 DPI felbontás, fekete-fehér, PDF formátum)

Másolás és fotózás saját géppel: 1000 Ft/nap

Nyomtatás számítógépről (fekete-fehér, A/4): 50 Ft/lap

Az 1850 előtti keletkezésű és bármely korú, rossz állapotú műveket nem fénymásoljuk, nem szkenneljük, ezeket csak vaku nélkül fényképezni lehetséges.

2. sz. függelék

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.

Budapest, 2022. szeptember 1.