


**A Szépművészeti Múzeum  
főigazgatójának**

**8/2021. (IV. 30.) főigazgatói utasítása**

**a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtárának könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatáról**

1. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 57. § (3) bekezdése és 58. § (1)-(2) bekezdése, valamint a Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VIII. 25.) főigazgatói utasítás Melléklet III. fejezet 1. pont 1.2. pontjának 1.2.3. alpontja alapján a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtárának (a továbbiakban: Könyvtár) könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
2. A Szabályzat meghatározza
  - a) a Könyvtár gyűjtőkörét,
  - b) a könyvtári állomány fejlesztésének és megőrzésének, továbbá a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait,
  - c) a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, továbbá
  - d) a Könyvtár használatának részletes feltételeit.
3. A Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni, annak betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.
4. Ez az utasítás 2021. május 10-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény könyvtárának könyvtárhasználati szabályzatáról szóló 20/2014. (XI. 6.) számú főigazgatói utasítás.

  
dr. Baán László  
főigazgató



**HOPP FERENC ÁZSIAI MŰVÉSZETI MÚZEUM KÖNYVTÁRÁNAK  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- I.1. A Könyvtár nem nyilvános könyvtár, amely szervezetileg a Szépművészeti Múzeum osztályaként működő Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeumhoz tartozik.
- I.2. A Könyvtár a Hopp Ferenc Ázsiai Múzeum épületében, a 1062 Budapest, Andrásy út 103. szám alatt működik.
- I.3. A Könyvtár nyitva tartási ideje: kedd-szerda 10:00-15:00.
- I.4. A Könyvtár 1 napra vagy 1 évre érvényes könyvtári beiratkozással bárki által látogatható és használható.
- I.5. A Könyvtárban a közösségi magatartás normáinak betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.

**II. BEIRATKOZÁS (KÖNYVTÁRI TAGSÁG LÉTESÍTÉSE)**

- II.1 A Könyvtár könyvtári szolgáltatásai 1 napra vagy 1 évre érvényes beiratkozással (könyvtári tagság létesítésével) vehetők igénybe. A beiratkozás díjait, valamint az igénybe vehető kedvezményeket a 3. függelék tartalmazza.
- II.2 A beiratkozás során a Könyvtár – a Kultv. 57. § (1) bekezdése alapján – a könyvtárhasználó természetes személyazonosító és lakcím adatait nyilvántartásba veszi. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a Könyvtárnak.
- II.3 Kapcsolattartás és egyes szolgáltatások igénybe vétele érdekében a könyvtárhasználó a kötelező adatokon túl a beiratkozás során elérhetőségi adatokat is megadhat (e-mail-cím, telefonszám, levelezési cím).
- II.4 A beiratkozás során a könyvtárhasználó az 1. függelék szerinti adatlap kitöltésével és aláírásával nyilatkozik arról, hogy
  - a) a Könyvtár használója kíván lenni;
  - b) a Szabályzatot megismerte és az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja;
  - c) az adatkezelési tájékoztatót megismerte és az abban foglaltakat tudomásul vette.
- II.5 A Könyvtár a könyvtárhasználó személyes adatait a közérdekű feladatok ellátása érdekében és kizárólag saját nyilvántartása számára kezeli. A személyes adatok harmadik személy részére nem adhatók át. A könyvtárhasználó az őt érintő nyilvántartásba bármikor beletekinthet. A Könyvtár a könyvtárhasználó személyes adatait a könyvtári tagság érvényességének megszűnését vagy megszüntetését követően a 2. függelék szerinti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli tovább.
- II.6 A könyvtárhasználó személyes adatainak kezelésére egyebekben az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint a Szépművészeti Múzeum adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 7/2018. (VIII. 28.) főigazgatói utasítást kell irányadónak tekinteni.

### III. ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYOK

- III. 1 A Könyvtárban kizárólag olyan könyvtárhasználó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával vagy viselkedésével a Könyvtár működését és a többi könyvtárhasználót nem zavarja.
- III. 2 A Könyvtár olvasóterébe és munkaszobáiba táskát, kabátot vagy élelmiszert bevinni tilos. A belépést megelőzően kötelező a díjtalan ruhatár igénybe vétele azzal, hogy a ruhatárban hagyott értékekért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
- III. 3 A Könyvtár területén dohányozni, alkoholt vagy drogot fogyasztani, valamint mobiltelefont használni tilos.
- III. 4 A Könyvtár területén hirdetések vagy közlemények kizárólag a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetőjének engedélyével helyezhetők el.
- III. 5 A Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetője normaszegés esetén a könyvtárhasználati jogot az adott nyitva tartási napon korlátozhatja vagy megvonhatja. A könyvtárhasználati jog 1 nyitva tartási napot meghaladó korlátozásáról vagy megvonásáról – a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetőjének írásos kezdeményezésére – a Szépművészeti Múzeum főigazgatója dönt. A döntésről a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetője írásban tájékoztatja a használót.
- III. 6 A könyvtári vagyontárgyok épségét a könyvtárhasználó köteles megőrizni. A könyvtári vagyontárgyok rongálása vagy eltulajdonítása esetén a könyvtárhasználó használati jogát a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetője azonnali hatállyal felfüggeszti. A további intézkedésekről (különösen a könyvtárhasználó által okozott kár megtérítéséről és a jogkövetkezményekről) – a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetője véleményének kikérését követően – a Szépművészeti Múzeum főigazgatója dönt.
- III. 7 A könyvtárhasználók észrevételeikkel vagy panaszukkal a könyvtárhoz fordulhatnak, valamint nála kezdeményezhetik a Szabályzat módosítását is. A Szabályzat módosításáról – a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum osztályvezetőjének írásos kezdeményezésére – a Szépművészeti Múzeum főigazgatója dönt.

### IV. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

- IV.1. Beiratkozást követően igénybe vehető szolgáltatások
- a) könyvtárlátogatás,
  - b) könyvtári állomány helyben történő használata,
  - c) állományfeltáró eszközök (pl. elektronikus katalógus) használata,
  - d) információkérés a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
  - e) könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele (a Szépművészeti Múzeum Könyvtára útján).
- IV.2. Egyéb térítésköteles szolgáltatások
- a) fotómásolat, fénymásolat vagy szkennelés,
  - b) találati listák helyben történő nyomtatása,
  - c) digitalizált állomány megtekintése,
  - d) számítógépes referenz-szolgáltatás (speciális szakmai kutatásokhoz)
- IV.3. Könyvtári dokumentumok helyben történő használata
- a) A könyvtári dokumentumok keresését elsősorban az online katalógus biztosítja, de szükség esetén a könyvtáros is segítséget nyújt.
  - b) A raktári kérést – az e célra rendszeresített raktári kéréslap kitöltésével – a könyvtárosnál lehet leadni.
  - c) Raktári kérés leadására az olvasószolgálati zárást megelőző egy órában már nincs lehetőség.

- d) A raktárból kikért könyvtári dokumentumokat azok használatát követően a könyvtáros részére kell visszaadni.
- e) Lehetőség van a raktárban lévő könyvtári dokumentumok félretételére azzal, hogy
  - egy könyvtárhasználó számára egy időben legfeljebb 5 könyvtári dokumentum tehető félre, legfeljebb 1 hetes időtartamra;
  - az egy hétnél régebben félretett könyveket a könyvtáros visszarendezi a raktári helyükre.

#### IV.4. Kölcsönzési lehetőség

- a) A Könyvtár kizárólag a Szépművészeti Múzeummal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló könyvtárhasználó számára biztosítja a kölcsönzés lehetőségét.
- b) Kölcsönözni kizárólag 1 évre szóló érvényes könyvtári tagság birtokában lehet, legfeljebb az a) pont szerinti jogviszony fennállásának időtartamában.
- c) Az 1950 előtt kiadott könyvek, valamint a muzeális könyvtári dokumentumok kölcsönzése kutatási engedélyhez kötött, amelynek megadására a Szépművészeti Múzeum kutatási szabályzatáról szóló 6/2018. (VI. 27.) főigazgató utasításban foglaltakat kell alkalmazni.
- d) Az egyszerre kölcsönözhető könyvtári dokumentumok darabszáma és a kölcsönzés időtartama nem korlátozott, de a kölcsönzést évente meg kell újítani, valamint – a könyvtári állomány leltározása érdekében – ötévente eredetiben is be kell mutatni a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat. Ezek elmulasztása esetén a továbbiakban kölcsönzésre nincs mód.
- e) A kölcsönzés tényét a számítógépes nyilvántartásban is rögzíteni kell. A kölcsönzésről átadás-átvételi jegyzék készül 2 példányban, amelynek aláírásával a Könyvtár és a könyvtárhasználó kölcsönösen igazolja a könyvtári dokumentum kölcsönzését.
- f) A kölcsönzött könyvtári dokumentumért a könyvtárhasználó – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet (a továbbiakban: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet) 20. §-ában foglaltak szerint – anyagi felelősséggel tartozik.
- g) Az elveszített, megsemmisült vagy megrongált könyvtári dokumentumot (a továbbiakban e pont alkalmazásában: elveszett könyvtári dokumentum) a könyvtárhasználó annak másik példányával köteles pótolni. Amennyiben az elveszett könyvtári dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a könyvtárhasználó a kárt – a Könyvtárral való megállapodástól függően – a könyvtári dokumentumról a Könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy a másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja. Ha az elveszett könyvtári dokumentumot annak másik példány vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a kölcsönvevőtől az elveszett könyvtári dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítésére köteles. Amennyiben erre háromszori felszólítás után sem kerül sor, a követelés behajtása iránt a Gazdasági Osztály intézkedik és a továbbiakban kölcsönzésre nincs mód.

#### IV.5. Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A Könyvtár a saját állományából nem teljesíthető kéréseket az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben kérő könyvtárként regisztrált Szépművészeti Múzeum Könyvtára útján, könyvtárközi kölcsönzés keretében teljesíti.
- b) A könyvtárközi kölcsönzés keretében rendelkezésre álló könyvtári dokumentumok esetében kizárólag helyben történő használatra van lehetőség.

#### IV.6. Másolatkészítés

- a) Másolatkészítés személyesen igényelhető a Könyvtárban.
- b) Adott könyvtári dokumentumból egyszerre csak 1 másolat rendelhető azzal, hogy könyvtári dokumentum teljes egészében történő másolása nem lehetséges.
- c) A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet szerinti muzeális dokumentumok esetén a másolatkészítésre kizárólag az állományvédelmi szempontok betartásával kerülhet sor. Az 1950 előtti könyvtári dokumentumokról fénymásolat nem készíthető.

#### IV.7. Rendezvények

- a) A Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum és a Könyvtár rendszeresen szervez nyilvános rendezvényeket diákok és felnőttek számára, amelyekről részletesebb információ a honlapon és a közösségi média felületein érhető el.
- b) A köznevelési és felsőoktatási intézmények előre bejelentett csoportjai számára könyvtárbe mutatás, valamint múzeum- és könyvtárpedagógiai foglalkozás kérhető.

## V. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYOK ÉS A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSÉNEK RENDJE

- V.1. A Könyvtár Magyarország egyetlen keleti művészeti szakkönyvtára, amelynek gyűjtőköre az ázsiai és észak-afrikai nemzetek képző- és iparművészetére terjed ki.
- V.2. Könyvtári állomány mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai, valamint dokumentumtípusai
- a) A Könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témakörökben – ismeretterjesztő és tudományos szakkönyv szintjén, a kutatás igényeihez igazodóan, nyelvi korlátozás nélkül és teljességre törekvően – gyűjti a Magyarországon és külföldön megjelenő szakirodalmat, magyar és külföldi kézikönyveket, a magas színvonalú ismeretterjesztő dokumentumokat, tanulmány-köteteket és jelentősebb folyóiratokat, valamint a nemzetközi szinten elismert szerzők műveit.
  - b) A Könyvtár törekszik a hazai és külföldi kiadású dokumentumok, új külföldi szakkönyvek és időszaki kiadványok folyamatos beszerzésére, valamint a korábbi években megjelent kiadványok, sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó kötetének beszerzésére, továbbá gyűjt minden olyan, gyűjtőkörbe tartozó, történeti értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart.
  - c) A Könyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti: könyvek és könyv jellegű dokumentumok, időszaki kiadványok (folyóirat, szakfolyóirat, évkönyv), AV-dokumentumok, digitális formátumú dokumentumok és adatbázisok. Információhordozó szerint a Könyvtár nyomtatott és digitális formátumú dokumentumokat is gyűjt.
- V.3. Állománygyarapítás módjai, mértéke és a példányszámok megállapítása
- a) A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei határozzák meg, amelynek során a könyvtári dokumentumok példányszámának meghatározása az igények, a használat köre és a rendelkezésre álló források alapján történik.
  - b) A Könyvtár állományát vétel, csere és ajándék útján gyarapítja.
  - c) A vételből származó gyarapítás magába foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől vásárolt könyvtári dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
  - d) A cseréből származó könyvtári dokumentumok gyarapítása bel- és külföldi kiadványcserék kapcsolatokra épül.
  - e) A Könyvtár állománya ajándékozás útján, magánszemélyek, intézmények vagy partnerkönyvtárak által térítésmentesen felajánlott dokumentumok átvételével is gyarapítható, de ez esetben is érvényesíteni kell a gyűjtőkört.
  - f) A Könyvtár – a mindenkori költségvetési lehetőségek függvényében – a tartós megőrzés céljával gyűjti
    - a gyűjtőkörbe tartozó egyedi leltározású hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, lexikonokat, hazai és külföldi időszaki kiadványokat,
    - a Könyvtár gyűjteményéből digitalizált unikális dokumentumok digitális példányát,
    - a Szépművészeti Múzeum kiadásában megjelenő, a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum kiállításaihoz kapcsolódó katalógusokat és kiállításvezetőket,
    - a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum gyűjteményére vonatkozó tudományos, múzeumpedagógiai és ismeretterjesztő könyveket,
    - a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum gyűjteményében őrzött kulturális javakra vonatkozó, más kiadó által megjelentetett könyveket és időszaki kiadványokat, valamint
    - a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum munkatársai által íróként vagy szerkesztőként jegyzett, más kiadónál megjelent könyveket, valamint az általuk írt, tudományos vagy ismeretterjesztő jellegű, időszaki kiadványokban megjelent munkáit.

- g) A digitális formátumban is rendelkezésre álló könyvtári dokumentumokat lehetőség szerint digitális formátumban, míg a digitális formátumban rendelkezésre nem álló könyvtári dokumentumokat eredeti formátumában kell archiválni.
- b) A Könyvtár az állományában lévő muzeális könyvtári dokumentumokat a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján kezeli.

#### V.4. Állományapasztás

- a) A Könyvtár a feleslegessé vált, elavult vagy elhasználódott tartós dokumentumok és a szükségtelenné vált többes példányok kivonása és a tervszerű állományapasztás során a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint jár el, főlőpéldányait a partnerkönyvtárak és a munkavállalók számára felajánlja.
- b) Főlőpéldányként a Könyvtár kivonásra jelölheti a könyvtári dokumentumot, ha
  - annak korszerűbb kiadása jelenik meg,
  - a használati igény megszűnik és nem a gyűjtőkörbe tartozik,
  - a használati igényhez képest túlzottan magas példányszám van az állományban,
  - fizikailag elhasználódik,
  - az e-dokumentum már nem kompatibilis az aktuálisan működő szoftverekkel és hardverekkel,
  - a mű digitalizált formában is megjelenik, valamint
  - a gyűjtőkör egyes szakterületeket vagy dokumentumtípusokat érintő módosulása esetén.
- c) Főlőpéldányként való kivonásra nem javasolhatók a gyűjtőkörbe tartozó, könyvészetileg értéket jelentő művek és apasztásra nem jelölhető a muzeális és különgyűjtemények állománya.

## VI. TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK

VI.1 A könyvtárhasználati díjakat a 3. függelék tartalmazza.

VI.2 A könyvtárhasználati díjak megfizetésére a Szépművészeti Múzeum mindenkor hatályos gazdálkodási és pénzkezelési szabályai alapján kerül sor.

## VII. MELLÉKLETEK

**1. függelék:** Könyvtárhasználó nyilatkozatai és adatkezelési tájékoztató (kivonat)

**2. függelék:** Adatkezelési tájékoztató

**3. függelék:** Könyvtárhasználat díjai

**1. függelék**  
**a 8/2021. (IV. 30.) főigazgatói utasításhoz**  
**Könyvtárhasználó nyilatkozatai és adatkezelési tájékoztató (kivonat)**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ NYILATKOZATA**

Adatai megadása előtt, kérjük, hogy szíveskedjen elolvasni a hátoldalon lévő adatkezelési tájékoztatót.

Családi és utónév	
Születési családi és utónév	
Anyja születési családi és utóneve	
Születési hely és idő	
Állandó lakcím	

Alulírott kijelentem, hogy

1. a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtárának használója kívánok lenni;
2. a Könyvtár könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el;
3. az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem;
4. tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom a könyvtári tagságom megszűnéséig érvényes.

Kelt: .....

.....  
könyvtárhasználó aláírása

**Kiegészítő nyilatkozat kapcsolattartási adatokról:**

Kérem, hogy kapcsolattartásra az alábbi elérhetőségeimet használják:

E-mail-cím	
Telefonszám	
Levelezési cím	

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Kelt: .....

.....  
könyvtárhasználó aláírása

# ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

(kivonat)

## I. Adatkezelő:

Név: Szépművészeti Múzeum  
Székhely: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.  
Telephely: Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára  
1062 Budapest, Andrássy út 103.  
Képviseli: Dr. Baán László főigazgató  
Honlap: [www.szepmuveszeti.hu](http://www.szepmuveszeti.hu)  
E-mailcím: [info@szepmuveszeti.hu](mailto:info@szepmuveszeti.hu)

## II. Könyvtárhasználó nyilatkozata

- **Adatkezelés célja:** A személyes adatok kezelésének célja a könyvtárhasználó beazonosítása látogatójegy kiadása vagy könyvtári tagság létesítése, továbbá a könyvtári szolgáltatások igénybe vétele érdekében.
- **Adatkezelés jogalapja:** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.
- **Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § (3) és 57. § (1) bekezdése.
- **Adatkezelés időtartama:** A könyvtárhasználó adatai a könyvtári tagság fennállásáig kerülnek megőrzésre, azt követően (legfeljebb 1 hónapon belül) a Könyvtár az adatokat törli.
- **Adatkezeléssel érintett adatok köre:** A könyvtárhasználó családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve.

## III. Kiegészítő nyilatkozat kapcsolattartási adatokról

- **Adatkezelés célja:** A kapcsolattartáshoz szükséges adatok (e-mail cím, telefonszám) kezelésének célja a kapcsolattartás a könyvtárhasználóval.
- **Adatkezelés jogalapja:** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a könyvtárhasználó hozzájárulását adta kapcsolattartáshoz szükséges adatainak kezeléséhez.
- **Adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § (3) és 57. § (1) bekezdés.
- **Adatkezelés időtartama:** A kapcsolattartáshoz szükséges adatok a könyvtári tagság fennállásáig, illetve a könyvtárhasználó adatkezeléshez való hozzájárulásának visszavonásig kerülnek megőrzésre.
- **Adatkezeléssel érintett adatok köre:** A könyvtárhasználó e-mail címe és telefonszáma.

## IV. Jogok és jogorvoslati lehetőségek

- A könyvtárhasználó jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, kezelésük korlátozását vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben a könyvtárhasználó élni kíván valamelyik jogával, azt az [info@szepmuveszeti.hu](mailto:info@szepmuveszeti.hu) e-mail címen lehet kezdeményezni.
- A könyvtárhasználó az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat.
- A részletes adatkezelési tájékoztatót a könyvtárhasználó kérésére a Könyvtár rendelkezésre bocsátja.



**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ  
KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ  
ADATKEZELÉSRŐL**

**1. Az adatkezelő neve és elérhetősége**

1.1. A jelen adatkezelés vonatkozásában a **Szépművészeti Múzeum** [székhelye: 1146 Budapest, Dózsa György út 41., telephelye: Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára (1062 Budapest, Andrássy út 103.), e-mail címe: [info@szepmuveszeti.hu](mailto:info@szepmuveszeti.hu)] **mint adatkezelő** (a továbbiakban: Adatkezelő) kezeli az Ön személyes adatait.

Ön, mint az adatkezelés kapcsán azonosított vagy azonosítható természetes személy, az adatkezelés érintettje lesz.

1.2. Az Adatkezelő határozza meg a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit.

Adatkezelés alatt az alábbi műveleteket kell érteni: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**2. Az adatkezelés célja és időtartama**

2.1. Az adatkezelés céljának leírása:

- a) a könyvtárhasználó azonosítása látogatójegy kiadása vagy könyvtári tagság létesítése, továbbá a könyvtári szolgáltatások igénybe vétele érdekében, illetve
- b) elérhetőségi adatok kezelése a könyvtárhasználóval való kapcsolattartás érdekében.

2.2. Az adatkezelés időtartama

- a) a 2.1.a) pontban foglalt adatkezelési cél esetében: a könyvtári tagság fennállásáig (azt követően legfeljebb 1 hónapon belül törlésre kerülnek);
- b) a 2.1.b) pontban foglalt adatkezelési cél esetében: a könyvtári tagság fennállásáig, illetve a könyvtárhasználó adatkezeléshez való hozzájárulásának visszavonásáig.

**3. Az adatkezeléssel érintett adatok köre, az adatkezelés jogalapja**

3.1. A jelen adatkezelés során

- a) a 2.1.a) pontban foglalt adatkezelési cél esetében Önről az alábbi személyes adatokat kezeli az Adatkezelő: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születési idő, anyja születési családi és utóneve.
- b) a 2.1.b) pontban foglalt adatkezelési cél esetében Önről az alábbi személyes adatokat kezeli az Adatkezelő: e-mail cím és telefonszám.

3.2. Az Adatkezelés jogalapja

- a) a 2.1.a) pontban foglalt adatkezelési cél esetében: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, melynek értelmében az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges;
- b) a 2.1.b) pontban foglalt adatkezelési cél esetében: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az Ön konkrét, önkéntes, a jelen tájékoztatóban foglalt feltételek alapján történő, tájékozott és kifejezett hozzájárulása\*.

**4. Önt, mint az adatkezelés érintettjét megillető jogok**

4.1. Önt – mint az adatkezelés érintettjét – az Önről kezelt személyes adatok vonatkozásában az alábbi jogok illetik meg:

a) **kérelmezheti** az Adatkezelőtől az Önről kezelt személyes adatokhoz történő **hozzáférést**;

[A hozzáférés joga lehetőséget biztosít Önnek arra, hogy visszajelzést kapjon az Adatkezelőtől arra vonatkozóan, hogy folyamatban van-e Önre vonatkozóan adatkezelés. Amennyiben igen, úgy pedig jogosult hozzáférni a személyes adataihoz, valamint tájékoztatást kérni az Adatkezelőtől az adatkezelést érintő információkról.]

b) kérelmezheti a személyes adatok **helyesbítését, illetve törlését**, valamint ezen **adatok kezelésének korlátozását**;

[A helyesbítés és törlés joga („elfeledtetéshez való” jog) lehetőséget biztosít arra, hogy pontatlan vagy hiányos adatok esetén azok helyesbítését kérje az adatkezelőtől, illetve hogy személyes adatainak törlését igényelje.

Ha Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kéri, akkor az Adatkezelő az adatkezelést az Ön kérelmének megfelelően korlátozhatja.

Ha Ön vitatja a személyes adatainak pontosságát, akkor a korlátozás időtartama arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi az Adatkezelő részére ezen adatok pontosságának ellenőrzését.

Ön kérheti a személyes adatok felhasználásának korlátozását, ha az adatkezelés jogellenes, de Ön ellenzi azok törlését. Ön előterjeszhet ilyen kérelmet akkor is, ha az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adataira adatkezelés céljából, de Ön igényli az adatkezelés korlátozását, jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.]

c) megilleti **az adatainak hordozhatóságához való jog**;

[Az adathordozhatósághoz való jog keretében Ön jogosult arra, hogy az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő. Ha technikailag megvalósítható, akkor Ön azt is kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő más adatkezelő részére közvetlenül továbbítsa.]

d) megilleti azon jog, hogy az adatkezeléshez adott **hozzájárulását részben vagy egészben bármikor visszavonja**.

[Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt az Ön hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.]

4.2. A 4.1. pontban rögzített jogosultságokat Ön – mint az adatkezelés érintettje – a hatályos magyar (így különösen az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény), valamint az európai uniós adatvédelmi jogszabályokban foglaltak, [így különösen az Európai parlament és tanács (EU) 2016/679. számú. 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 rendeletének vonatkozó rendelkezései (általános adatvédelmi rendelet)] alapján gyakorolhatja, írásban, az Adatkezelő részére írt, az 1. fejezetben megjelölt székhelycímre küldött postai küldemény vagy e-mail címére küldött e-mail útján.

## 5. Panaszbenyújtás joga, bírósági jogérvényesítés, kártérítés jogellenes adatkezeléssel kapcsolatban

5.1. Amennyiben Ön a személyes adatainak kezelése adatkezelés során a jogainak megsértését észleli, az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésére:

a) közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhat postai küldemény vagy e-mail útján az 1. fejezetben rögzített elérhetőségeken;

b) az érintett felügyeleti hatóságnál, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál [NAIH] panaszt nyújthat be (elérhetőségei: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., telefon: 06-1-391-1400, e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu));

c) bírósághoz fordulhat adatai jogellenes kezelése, valamint az adatbiztonság követelményeinek megszegése esetén. A jogszabályban rögzítettek szerint jogosult lehet kártérítésre, valamint sérelem díjra. A bíróság illetékességéről és elérhetőségeiről az alábbi honlapon tájékozódhat: [www.birosagok.hu](http://www.birosagok.hu)

**6. Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatok közzétevése, valamint az adatszolgáltatási kötelezettség**

- 6.1. Az adatkezeléssel, illetve a jelen tájékoztatóban foglaltakkal kapcsolatos kéréseit, nyilatkozatait, észrevételeit és esetleges kérdéseit az Adatkezelő 1. pontban megjelölt székhelyére továbbított postai küldemény vagy e-mail küldött e-mail útján teheti meg.
- 6.2. Ön nem köteles hozzájárulni az adatkezeléshez. Amennyiben az Ön hozzájárulásán alapuló adatkezeléshez nem járul hozzá, úgy az Adatkezelő a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatosan nem tud kapcsolatba lépni Önnel.

2021. április 30.

Szépművészeti Múzeum

Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtára

### KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ALAPDÍJAI ÉS A TÉRÍTÉSKÖTELES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJA

**Könyvtárhasználat alapidíjai:**

- a) beiratkozás: 500 Ft (1 napra), 2000 Ft (1 évre)
- b) kedvezményes beiratkozás (diákok, nyugdíjasok és pedagógusok számára, a kedvezményre jogosító igazolvány felmutatása mellett): 1000 Ft (1 évre)
- c) ingyenes beiratkozás (70 év feletiek, könyvtári dolgozók, valamint a muzeális intézmények és levéltárak munkatársai számára) térítésmentes (1 évre)
- d) elvesztett olvasójegy pótlása: 500 Ft (alkalmanként)

**Egyéb térítésköteles szolgáltatások:**

- a) fekete-fehér fénymásolás: 30 Ft (oldalanként, A/4 méret), 60 Ft (oldalanként, A/3 méret)
- b) nyomtatás: 30 Ft (oldalanként, A/4 méret)
- c) szkennelés: 40 Ft (oldalanként, A/4 méret)
- d) fotózás saját géppel: 500 Ft (naponta)
- e) számítógépes referenz szolgáltatás: helyszínen fizetve 5000 Ft (gépóránként), átutalással fizetve 6500 Ft (gépóránként)
- f) rendezvényjegy: aktuális rendezvény belépő- vagy részvételi díja (alkalmanként)