

Tahy Olga Városi Könyvtár
Könyvtárhasználati szabályzat

Érvényes 2015. 11. hó 01. napjától

Jelen szabályzat a Tahy Olga Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

A Tahy Olga Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján a következőkben állapítom meg:

A Könyvtár adatai

Címe: 3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28.
Telefon/fax: 49/331-685
E-mail cím: mezokonyvtar@freemail.hu
Honlap (weblap): www.kereszteskonyvtar.hu

A Könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő:	szünnap	
Kedd:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	
Csütörtök:	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szombat:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	

A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, és magára nézve kötelezően elismeri.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, új típusú jogositvány) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye,

A 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a tv. szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe. Külföldi állampolgárok, illetve hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel bírók számára a kölcsönzés feltétele, hogy 18 éven felüli magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük.

A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért, amelyek a tárgyévre vonatkoznak, a díjtáblázatban (1. sz. függelék) meghatározott összeget kell befizetni.

A lejárat után, az olvasójegy érvényesítésekor újra be kell mutatni minden, az első beiratkozáskor szükséges igazolványt. A könyvtárhasználó köteles a Könyvtárnak bejelenteni, ha a beiratkozáskor megadott személyes adataiban változás történt.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

A beiratkozási adatokat a könyvtár a nyilvántartási nyomtatványokon rögzíti, és azokat integrált számítógépes rendszerében is tárolja. Az olvasó kérésére — amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a továbbiakban nem kívánja igénybe venni — adatait törölni kell.

Belépési nyilatkozat

Az olvasó adatait a „Belépési nyilatkozaton” is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

Az olvasójegy

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele.

- Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja;
- Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyet megőriznie;
- Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bárminemű visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését, eltulajdonítását, illetve a név- és lakcímváltozást be kell jelenteni a beiratkozási pultnál.

Jótállási nyilatkozat

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében az anyagi felelősséget a jótálló vállalja a „jótállási nyilatkozat” kitöltésével és aláírásával. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és olvasójegy számát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírásával igazolt tényét. Jótálló csak törvényes képviselő lehet.

A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését azoktól, akiknek tartozása miatt végrehajtási eljárást kellett kezdeményeznie, illetve akiknek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza.

Reklamációk

A látogatók – amennyiben a könyvtár vagy az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználót az 1997. évi CXL. tv. 56. § (2) bekezdése alapján ingyenesen megillető alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás;
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások;
- adott könyvtári rendezvények látogatása.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba történő beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozásért beiratkozási díjat kell fizetni, amely a tárgyév január 1-től december 31-ig érvényes. (1. sz. függelék)

Beiratkozási kedvezmények

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezmény jár:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási hallgatóknak (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet);
- a 70 éven aluli nyugdíjasoknak.

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet);
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet).

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

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A raktárban tárolt dokumentumok használatához az olvasónak a könyvtáros segítő közreműködését kell kérnie.

A csak helyben használható dokumentumok körét a könyvtár maga határozza meg.

A Helytörténeti gyűjteményben elhelyezett állományegységek csak a helyszínen tanulmányozhatók. A munkatársak közvetítésével kerülhet csak a felhasználóhoz dokumentum a Helytörténeti gyűjteményből, a helyismereti polcokról. Ezeket a dokumentumokat a könyvtáros adja át a felhasználóknak, és ő is veszi vissza tőlük.

Valamennyi dokumentum használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztaságára. Szándékos rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentumhasználatot felfüggeszti és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltja, az okozott kárt megtérítteti.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Könyvtári dokumentumot kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. Ha a kölcsönzés időpontjában kevesebb ideig áll fenn a használó könyvtári tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat csak a tagság fennállásának napjáig lehet kikölcsönözni. A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja, amit integrált számítógépes rendszerében és tasakos módszerrel tart nyilván.

A könyvtár kölcsönözhető állományából egyidejűleg 6 db dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. Az olvasójegyen a dokumentum darabszámát és a kölcsönzés lejáratát is feltüntetjük.

A napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzésének tekintetében a havonta megjelenő folyóiratokat az előző hónaptól, a hetilapokat az előző héttől visszamenőlegesen lehet kikölcsönözni, a könyvekhez hasonló módon.

Olvasótermi könyv csak indokolt esetben kölcsönözhető ki. A kézikönyvekből szükség esetén egy személy 2 db kötetet kölcsönözhet ki legfeljebb 1 hétre. Ezek a dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Az alábbi olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: az 1950 előtt megjelent művek, illetve a helyismereti gyűjteményben található dokumentumok.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat kölcsönözhetnek.

Az az olvasó, akinek az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje lejárt, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.

Hosszabbítás

Minden dokumentum kölcsönzési határideje legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon vagy e-mailben az olvasói tagság érvényességéig. A hosszabbítási idő alkalmanként három hét. Akinek tartozása van a könyvtárral szemben, nem lehet meghosszabbítani a kölcsönzési határidőt. A lejáratú idő után történő hosszabbítás nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj megfizetése alól.

Előjegyzés

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés vagy egyéb okból - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a Könyvtár a könyvtárhasználót – kérésének megfelelően e-mailben, levélben vagy telefonon – értesíti. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 1 hétig őrzi, és csak helyben használatra adja át más felhasználónak, de ezt követően az előjegyzés elévül. A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek állományában nem találhatók meg, a beiratkozott olvasók számára könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja.

A Könyvtár – a könyvtárhasználó megrendelésére – a lelőhely ismeretében kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését. A kért dokumentumot a könyvtárhasználónak írásban kell megrendelnie (2. sz. függelék). A könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj, stb.), tehát a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg.

Az átkért dokumentum a beérkezéstől – melyről a Könyvtár értesíti az igénylőt - számított 3 napon belül vehető át.

A könyvtárhasználónak a dokumentum visszaszállításával (postadíj, csomagolás) kapcsolatos költségeket meg kell térítenie. (1. sz. függelék) Az eredeti művek kölcsönzése belföldön ingyenes, a másolatokért a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kérhet, ami a könyvtárhasználót terheli. Indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását időben nem kérte, a késedelmi díjat köteles - tekintet nélkül a könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre - a Könyvtár számára megfizetni. (1. sz. függelék)

A Könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségéről (e-mailben vagy levélben) értesíti:

- ha a kölcsönzött példány 2 héten belül nem kerül vissza az intézménybe, a Könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a visszaszolgáltatásra. A levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak postázzuk, melyben feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.
- újabb 2 hét eltelte után az intézmény ismételten felszólítást küld az olvasó részére térítendő levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díj, az addig felmerült összes postai- valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét annak megsemmisülése vagy elvesztése esetén. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményi érték alapján történik, amely nem azonos a dokumentum árával. E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30 nap eltelte

után – amennyiben a tartozás továbbra is fennáll – végrehajtási eljárást indíthat abból a célból, hogy a kölcsönvevőt a hatályos jogszabály rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

- A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásával nem várja meg a 2 hét elteltét, hanem annak elküldéséről a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

Számítógép-használat

A lakossági internethasználat céljára alkalmas számítógép-munkaállomást kizárólag a beiratkozott olvasók vehetik igénybe az alábbiak alapján:

- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál – csak saját olvasójegy ellenében – kérjük jelezni;
- Kiskorúak számára az internet használata a törvény által előírt módon korlátozott;
- Egy óra géphasználat engedélyezett, azonban szabad gép esetén korlátlan gépidő biztosított a könyvtár nyitvatartási idejében;
- A szolgáltatást érkezési sorrendben lehet igénybe venni;
- Külső adathordozók használata a könyvtáros előzetes engedélyével lehetséges (floppy, CD, Pen drive, stb.);
- Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges;
- Nincs lehetőségünk Olvasóinknak e-mailcímet biztosítani, kérjük, e célra használjanak ingyenes levelező szolgáltatást;
- Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat;
- Az internetezés, géphasználat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a halk, kulturált viselkedésre. Mások iránti toleranciával, a kulturált társasági viselkedés szabályainak betartásával, a hangos beszélgetés mellőzésével kérjük, hogy támogassa valamennyi vendégünk zavartalan könyvtári élményét.
- Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell;
- Programokkal, állományokkal ne kísérletezzenek: ha nem tudják mire való, kérjék a könyvtáros segítségét. Saját, letölthető, játék- és egyéb programok feltelepítését és használatát a könyvtár nem engedélyezi!;
- A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmert sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett;
- Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységekre, stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására;
- A felhasználó köteles minden üzemzavar jelzésére (pl. az elindított program nem futtatható, lefagyás, stb.). A hibákat csak a könyvtáros javíthatja ki, a számítógépeket szintén csak ő kapcsolhatja be, indíthatja újra;
- Kérjük, hogy a számítógép beállításait, menürendszerét ne módosítsa!;
- Tilos a számítógépre bármilyen szoftvert telepíteni! Ez az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programokat azonnal töröljük;
- Ha befejezte a munkáját, a számítógépet ne kapcsolja ki, a használt alkalmazásokat zárja be.

A használati szabályokat megszegőket a géphasználatról eltiltjuk és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezünk velük szemben. A számítógép nem rendeltetésszerű használata, rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonhatja maga után.

Nyomtatás, másolatszolgáltatás, fax küldése

A Könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít. A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. szerzői jogi törvény alapján történik. Teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat vagy a napilap egésze nem másolható (35. § (2) bek.). Szakdolgozatok, kéziratok szintén nem fénymásolhatók.

A használónak a fax szolgáltatás igénybevételéért a bekerülési költségeket (vonaldíj, nyomtatás) meg kell fizetnie.

A másolatszolgáltatásért, a nyomtatásért, szkennelésért a könyvtár térítési díjat kér. (1. sz. függelék)

Nyugta, számla kiállítás

A könyvtár az igénybe vett díjas szolgáltatásokról és egyéb befizetéseikről köteles nyugtát, kérésre áfás számlát adni. A beszedett befizetések elszámolására, a készpénz kezelésére a Mezőkeresztes Város Önkormányzatára vonatkozó Pénzkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználók számára az elhelyezett fogasok használata díjmentes és kötelező.
- Az intézmény a ruhákban, táskákban stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért, stb. felelősséget nem vállal.
- A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos.
- A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és a drogfogyasztás, a dohányzás tilos.
- Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasóterekbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép – hordozó táska nélkül – engedéllyel bevihető, a Könyvtár a hordozható elektronikus eszközökhöz áramellátást, áramforrást biztosít.
- A dokumentumban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele esetén azokat darabonként megfizettetjük.
- A könyvtárhasználó nem kölcsönözhet, ha a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a normát nem betartó használót.
- A Könyvtár megfelelő öltözetben és a higiénias szabályok betartása mellett látogatható.
- A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető a szolgáltató helyen és a Könyvtár weblapján is.

1997. évi CXL. törvény 57.§ (4) alapján a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záradék

A Könyvtárhasználati Szabályzatot Mezőkeresztes Város Önkormányzatának képviselő-testülete az 94/2015. (X.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Mezőkeresztes, 2015. 10. hó 29. nap

Bódizs Nóra
intézményvezető

Majoros János
polgármester

Térítési díjtáblázat (bruttó árak) 2018. 02. 15. –

Beiratkozási díj			
16 és 70 év közöttiek		800,- Ft/tárgyév	
70 év alatti nyugdíjasok		400,- Ft/tárgyév	
Érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (16 éven felüliek)		400,- Ft/tárgyév	
Könyvtáros dolgozók		ingyenes	
A muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói		ingyenes	
16 éven aluliak és 70 éven felüliek		ingyenes	
Kölcsönzéshez kapcsolódó egyéb díjak			
Könyvtárközi kölcsönzés		200,- Ft/csomag	
Késedelmi díj		5,- Ft/db/nap	
Reprográfiai díjak		A/3	A/4
Fénymásolás	Fekete-fehér	20,- Ft	10,- Ft
	Kétoldalas	40,- Ft	20,- Ft
	Színes	50,- Ft	20,- Ft
Nyomtatás	Fekete-fehér szöveg	50,- Ft	25,- Ft
	Fekete-fehér kép	150,- Ft	50,- Ft
	Színes szöveg	100,- Ft	50,- Ft
	Színes kép	200,- Ft	100,- Ft
Szkennelés		-	40,- Ft
Egyéb díjak			
Fax küldés		250,- Ft/oldal	
Fax küldés külföldre		400,- Ft/oldal	
Laminálás		150,- Ft/oldal	
Spirálozás (elő- és hátlappal)		400,- Ft	

2. számú függelék

Iktatószám:...../20..

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott (név), aki a mezőkeresztesi Tahy Olga Városi Könyvtár azonosítószámú olvasója, megrendelem a könyvtártól könyvtárközi kölcsönzésben az alábbi dokumentumot/dokumentum másolatát:

Cím:

Szerző:

Kiadás helye, éve: Terjedelem:p.

A küldő könyvtár neve, címe:

A várható

- másolási költség:,- Ft

A visszaküldés

- posta- és csomagolási költsége: 200,- Ft¹

Összesen:,- Ft, azaz Forint

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a küldő könyvtár által számlázott költségeket, a postai és a csomagolási költséget a dokumentum/a másolat átvételekor maradéktalanul megfizetem.

Mezőkeresztes, 20.....

.....
megrendelő

.....
könyvtáros

¹ Érvényes 2016.01.01-től