



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Tartalomjegyzék

<u>Jogalap.....</u>	<u>2</u>
<u>A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....</u>	<u>2</u>
<u>Beiratkozás.....</u>	<u>2</u>
<u>Könyvtárhasználati, beiratkozási díjak és térítések.....</u>	<u>3</u>
<u>Kölcsönzés, hosszabbítás.....</u>	<u>4</u>
<u>Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése.....</u>	<u>5</u>
<u>Folyóiratok kölcsönzése.....</u>	<u>6</u>
<u>Elektronikus dokumentumok (DVD, hangoskönyve, CD stb.) kölcsönzése.....</u>	<u>6</u>
<u>Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés.....</u>	<u>7</u>
<u>Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése.....</u>	<u>8</u>
<u>Számítógép-használat.....</u>	<u>8</u>
<u>Béke Fiókkönyvtár.....</u>	<u>8</u>
<u>Hatálybalépés.....</u>	<u>9</u>

Jogalap

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján

A szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat 3. melléklete.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás, a könyvár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Az ingyenes és a további könyvtári szolgáltatások igénybevételenek feltétele a higiénikus öltözködés, megjelenés.

A könyvtár helyiségeiben való tartózkodás ideje alatt az udvariassági szabályokat, elvárásokat be kell tartani!

Ügyelni kell arra, hogy a könyvtárban való tevékenység, viselkedés mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértse.

Az udvariasság és elemi viselkedési szabályait be nem tartók ideiglenes jelleggel kizárhatók a könyvtárhasználók köréből.

A könyvtári állomány védelme és olvasóink kényelme érdekében kötelező az ingyenes ruhatár. Az olvasói terekbe táskákat, szatyrokat bevinni, kabátban tartózkodni tilos!

Az olvasói terekben nem megengedett a telefonálás.

Teljes könyvtári dokumentumról fotó nem készíthető, kivéve korlátozott hozzáférésű, állományvédelem alatt álló dokumentum (sajtótermék, helytörténeti anyag), vagy adott dokumentum 1-1 részlete.

A Felnőttkönyvtár területén a WiFi szolgáltatás látogatóink számára ingyenes.

Az olvasói tereket elhagyó minden látogatónak egy ellenőrző kártyát kell leadni a kölcsönző pultnál.

Minden további szolgáltatásunk a könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

Beiratkozáskor tagdíjat kell fizetni, mely 12 hónapig érvényes

Könyvtárhasználati, beiratkozási, szolgáltatási díjak, térítések

Tagdíj (könyv-, DVD-, hangoskönyv-, folyóirat-kölcsönzés)	2000 Ft/év
Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező, 16 éven felüliek tagdíja	1000 Ft/év
16 éven aluliaknak, 65 éven felülieknek, közgyűjtemények, közművelődési intézmények dolgozóinak és a rokkantsági nyugdíj ellátásban részesülőknek nem kell tagdíjat fizetni!	
Késedelmi díjak:	
Könyv, DVD, hangosköny, könyvmelléklet	10 Ft/könyv/nap
Folyóirat	20 Ft/nap
könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum	100 Ft/dokumentum/nap
Értesítési díjak	
Levelezőlap (a mindenkori postai díjszabásnak megfelelően)	
Előjegyzés	50 Ft
Egyebek	
fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	25 Ft/A4
	50 Ft/A3
fénymásolás, nyomtatás (színes)	120 Ft/A4
	240 Ft/A3
számítógép-használat	10 Ft/perc
szkennelés	100 Ft/alkalom
laminálás	150 Ft/A4
spirálozás	200-300 Ft
elveszett olvasójegy pótlása	200 Ft/darab
terembérlet (az intézményvezető elbírálása alapján változhat)	3000 Ft/óra

A 16 éven aluli és a 65 éven felüli beiratkozók, a közgyűjtemények, közművelődési intézmények dolgozói és a rokkantsági nyugdíjellátásban részesülők mentesülnek a tagdíj fizetése alól.

Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli beiratkozóknak a tagdíj 50%-át kell fizetni. Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

14 éven aluli gyermek jóállója által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jóállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, születési hely és időpont, foglalkozás, munkahely neve).

A 14 év feletti beiratkozó adatait fényképes igazolvány alapján írjuk be, amely a nevet, a születési adatokat, az édesanya lánykori nevét és a lakcímet tartalmazza.

A személyes adatokban bekövetkezett változás a könyvtárhasználó bejelentése alapján vagy a tagdíjhosszabbításkor esedékes adategyeztetés során kerül rögzítésre.

Kölcsönzés, hosszabbítás

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését.

Akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.

A kölcsönzési határidő négy hét könyv, elektronikus dokumentum – hangoskönyv, DVD-film, könyvmelléklet – esetében; egy hét folyóiratok esetében.

Egy olvasójegyre egy alkalommal 14 év alatti olvasó összesen hat darab könyvet és három darab folyóiratot kölcsönözhet.

14 év feletti olvasó tíz darab könyvet, öt folyóiratot, öt elektronikus dokumentumot kölcsönözhet ki.

Az 14 év alatti olvasó, akinek nincs önálló keresettel rendelkező jóállója egy alkalommal maximum egy darab könyvet vihet ki. 14 éven felüli, önálló keresettel nem rendelkező jóállót megnevezni nem tudó olvasó egyszerre maximum három darab könyvet vihet ki.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel csak a Gyermekkönyvtárból, illetve a fiókkönyvtár gyermekrészlegéből kölcsönözhetnek dokumentumokat.

Az olvasójegy mellett minden kölcsönzés alkalmával egy listát is kap az olvasó, amelyen szerepelnek a kikölcsönzött dokumentumok adatai és a kölcsönzési határidő.

A kölcsönzési határidő lejártá után, amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, meg kell hosszabbítani a lejáratit időt. Ha a hosszabbítás nem személyesen történik, hanem telefonon (25/423-952), e-mailben (olvszolg@jakd.hu), akkor a lejárat napján vagy az azt követő második napig lehet kérni hosszabbítást. A honlapon, saját olvasói felületen keresztül a lejárat napjáig lehet a kölcsönzési határidőt meghosszabbítani. A folyóiratok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható!

A hosszabbítási idő alkalmanként két hét. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg. A kölcsönzési idő nem haladhatja meg a 70 napot (10 hetet).

Csak azoknak a dokumentumoknak a lejáratit idejét tudjuk meghosszabbítani, amelyekre nincs előjegyzés. Akinek tartozása van a könyvtárral szemben (pl. késedelmi díj) annak az olvasónak nem tudjuk meghosszabbítani a kölcsönzési határidőt.

Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése

Érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó kölcsönözhet olvasótermi dokumentumot. Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni az olvasótermi könyvtárosnak. A kölcsönzés szándékát lehetőség szerint előre jelezni kell. Egyszerre egy olvasó egy olvasótermi dokumentumot kölcsönözhet.

Csak a könyvtár zárva tartása alatt lehet olvasótermi dokumentumot kikölcsönözni!

Ennek megfelelően a kölcsönzés kezdete:

hétfő, kedd, szerda, péntek, szombat: 17:45 csütörtök: 16:45

a kölcsönzés lejártá: hétfő, kedd, szerda, péntek: 9:00 csütörtök, szombat: 13:00

A kikölcsönzött dokumentumokat a lejáratnál korábbi időpontban is vissza lehet hozni.

A kölcsönzés adminisztrációja az olvasóteremben történik, külön adatlapon.

A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím

Aki a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza a dokumentumot, kizárja magát az újabb olvasótermi kölcsönzés lehetőségéből.

Az alábbi olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: lexikon, szótár, statisztikai évkönyv, 1945 előtt kiadott dokumentum, térkép, elektronikus adatbázis, bibliográfia, repertórium, lapokból álló dokumentum (nincs összefűzve, egybekötve), helytörténeti dokumentum (kivéve, ha van a műből 2 helytörténeti példány).

Kivételes esetben a könyvtárigazgató (távollétében: az igazgatóhelyettes, csoportvezető) engedélyével el lehet térni a szabályzattól.

Folyóiratok kölcsönzése

Érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó kölcsönözhet újságot, folyóiratot.

14 éven aluliak a gyermekkönyvtár, 14 éven felüliek a felnőttkönyvtár folyóirat állományából kölcsönözhetnek.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni a kölcsönzési adminisztrációt végző könyvtárosnak.

A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási pultnál, illetve a gyermekkönyvtárban külön adatlapon történik. A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Egyszerre 14 évnél idősebb olvasó öt, 14 év alatti olvasó három újságot kölcsönözhet ki, egy hétre. A kölcsönzési határidőt nem lehet meghosszabbítani! Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a dokumentumot, 20 Ft/nap késedelmi díjat kell fizetni.

Az alábbi újságok, folyóiratok nem kölcsönözhetőek: napilapok, a legfrissebb heti- és havilapok, bekötött folyóiratok, helytörténeti periodikumok. A rongált, elveszett dokumentumok ellenértékéért azt a könyvtár által meghatározott gyűjteményi értéket kell megtéríteni, amely fedezi az elveszett, megrongált példány eredeti vagy másolati árát.

Elektronikus dokumentumok (DVD, hangoskönyv, CD stb.) kölcsönzése

Érvényes olvasójeggyel rendelkező, 16 éven felüli olvasó kölcsönözhet elektronikus dokumentumot.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatni a kölcsönzési adminisztrációt végző könyvtárosnak. A kölcsönzés adminisztrációja az olvasóteremben külön adatlapon és számítógépen keresztül történik. A kikölcsönzött dokumentumokról az olvasó kölcsönzési listát kap.

A kölcsönzéshez a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Egyszerre egy olvasó öt elektronikus dokumentumot (DVD-filmet, hangoskönyvet, CD-t) kölcsönözhet ki, négy hétre, a kölcsönzési idő háromszor két hétre meghosszabbítható.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott e-dokumentumok után 10 Ft/nap késedelmi díjat kell fizetni.

A rongált, elveszett dokumentumok helyett a könyvtár által meghatározott gyűjteményi értéket kell megtéríteni, amely fedezi az elveszett, megrongált példány eredeti vagy másolati árát.

Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk, az előjegyzett könyveket 3 napig tároljuk. Kölcsönzési határidejük négy vagy két hét. Az előjegyzési szolgáltatás díja: 50 Ft.

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)

A könyvtárközi szolgáltatást csak a Felnőttkönyvtár érvényes olvasójeggyel rendelkező azon tagja veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye.

Az olvasójegyet minden esetben be kell mutatnia könyvtárközi kölcsönzéssel foglalkozó könyvtárosnak.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott térítési díjat is kell fizetni.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat kell megadnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy „helyben használhatóságát”, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.



Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó. A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási pultnál történik, külön adatlapon. Az érvényes olvasójegyet itt is be kell mutatni, és a következő adatokat kell megadni: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok), @-cím.

Aki a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza a dokumentumot, annak 100 Ft/nap/dokumentum késedelmi díjat kell fizetnie.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni

Az előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében a felmerülő postai (levelezés, csomagküldés stb.), értesítési (telefon, levelező lap) és egyéb költségeket meg kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítás(oka)t küldünk. A postaköltsége(ke)t és a késedelmi díjat ki kell fizetni.

Amennyiben a kikölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, térítési díjat kell fizetni.

Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, kötetését stb.)

Számítógép-használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni a gyermek- és a felnőttkönyvtárban.

14 éven aluli, beiratkozott olvasók ingyen használhatják a gyermekkönyvtárban elhelyezett, kijelölt számítógépeket.

Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. Más esetekben a számítógép használatának díja 10 Ft/perc. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik), térítés ellenében kinyomtathatók.

A számítógép használatánál kérjük, tartsák be a könyvtárhasználati és udvariassági szabályokat,



Könyvtárhasználati szabályzat

elvárásokat! Ügyeljenek arra, hogy mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértsék meg!

Béke Fiókkönyvtár

Jelen Könyvtárhasználati szabályzat a Béke Fiókkönyvtár működésére és látogatóira, olvasóira is vonatkozik.

A fent részletezett szabályzattól való eltérést az alábbiakban soroljuk fel:

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

A fiókkönyvtár valamennyi szolgáltatását Arany János Általános Iskola dolgozói ingyenesen vehetik igénybe.

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.

A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása az adatlapon történik. Az olvasók adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

Kölcsönzés, hosszabbítás

A kölcsönzés a dokumentumot kísérő kölcsönzőlappal történik. A kölcsönzési határidőt, valamint a kölcsönzött dokumentumok számát az olvasójegybe bejegyzzi a fiókkönyvtáros. A kölcsönzési határidő lejártá után meg kell hosszabbítani a lejáratit időt, melyet személyesen vagy e-mailben (bekefiok@gmail.com) csak a lejárat napján vagy az azt követő második napig lehet kérni.

Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

A Béke Fiókkönyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére a központi könyvtártól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.).

Folyóirat kölcsönzés

A fiókkönyvtárba előfizetett folyóiratok közül egyszerre, 14 évnél idősebb olvasó öt, 14 év alatti olvasó három újságot kölcsönözhet ki, egy hétre.

Olvasótermi dokumentumok kölcsönzése

A fiókkönyvtár zárva tartása alatt lehet olvasótermi dokumentumot kikölcsönözni! Ennek megfelelően

Könyvtárhasználati szabályzat



a kölcsönzés kezdete: hétfő, szerda, csütörtök: 16.45 péntek: 15.45 a kölcsönzési határidő vége: hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 12.00

Számítógép-használat

A fiókkönyvtárban nincs lehetőség számítógép-használatra.

Hatálybalépés

A Szervezeti és működési szabályzat Dunaujváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése által elfogadott időpontja: 2022. december 1.