

Téglási Városi Könyvtár és Művelődési Ház

# **Könyvtárhasználati szabályzat**

2024. július 30.

# **A Városi Könyvtár**

## **könyvtárhasználati szabályzata**

### **I. Általános szabályok**

A téglási Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. A könyvtárat minden érdeklődő használhatja, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartja.

E szabályzat a könyvtár minden szolgáltató helyére egységesen érvényes.

### **II. Könyvtárhasználat**

Minden érdeklődő számára ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
- a könyvtár nyomtatott dokumentumainak (könyv- és folyóirat gyűjteményeinek) helyben használata;
- az eMagyarország Ponton az eKözszolgáltatások internetes oldalainak használata;
- az állományfeltáró eszközök (gépi és kézi katalógusok) használata; információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, használatáról;
- egyes csoportos könyvtárhasználati foglalkozások;
- meghatározott könyvtári rendezvények, kiállítások látogatása.

#### **Regisztráció**

1. Az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait a könyvtár regisztrálja. A regisztráció 1 naptári évig érvényes.
2. Regisztrálással az ingyenes alapszolgáltatásokon kívül a térítéses reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, másolatszolgáltatás, laminálás, iratfűzés, faxszolgáltatás) is igénybe vehetők.

#### **Beiratkozás**

1. A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét beiratkozáshoz kötheti.
2. Teljes körű szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.
3. A beiratkozott könyvtári tag a beiratkozási díj befizetésével az előzőekben felsorolt ingyenes alapszolgáltatásokon kívül további alapszolgáltatások igénybevételére jogosult:
  - dokumentumok kölcsönzése;
  - hosszabbítás;

- előjegyzés;
  - szaktájékoztató;
  - hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz;
  - számítógép- és internethasználat.
4. A könyvtárba beiratkozhat a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár; a 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett; a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár; a 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 magyarországi/uniós telephellyel rendelkező jogi személy, amely létezését és a képviselődétre jogosultak nevét igazolja.
  5. A beiratkozás, mely 1 naptári évre érvényes, a személyi azonosításra szolgáló okmányok bemutatásával és a szükséges nyomtatványok kitöltésével történik. A könyvtárhasználó adatait a könyvtár számítógépes rendszerében, illetve hagyományos manuális úton is rögzíti.
  6. A beiratkozott könyvtárhasználó Belépési nyilatkozat aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.
  7. Beiratkozásakor történik a könyvtár használatához szükséges - másra át nem ruházható - olvasójegy kiadása.
  8. A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét a jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
  9. A regisztrálás ingyenes.
  10. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díjfizetés ellenében pótolja (1. melléklet).
  11. A beiratkozásakor, regisztrálásakor, a kezesség vállalásakor és az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően igazolni kell.
  12. A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, mint jóállónak a kezessége, Írásos hozzájárulása szükséges. A jóálló adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni.
  13. A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz szükséges adatok:
    - a) természetes személy esetében:
      - név, születési családi és utónév;
      - anyja születési családi és utóneve;

- születési hely és idő;
  - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
  - a személyi igazolvány, diákigazolvány - külföldieknek — az útlevel száma.
- b) jogi személy esetében:
- a hivatalos okirat szerinti megnevezése;
  - a székhely címe (irányítószám, település, utca, házsám);
  - levelezési címe;
  - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, beosztása;
  - a használatra jogosult képviselő(k) személyi adatai (név, személyazonosító igazolvány/ útlevel száma);
  - aláírási címpéldány hitelesített másolata.
- c) a nem kötelezően megadandó személyes adatok köre:
- foglalkozás megnevezése;
  - tanuló esetében az oktatási intézmény neve;
  - telefonszám;
  - e-mail cím.

14.A használó jogosult adatait megtekinteni. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

15.A könyvtár a használók adatait a vonatkozó adatvédelmi jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.

### **III. A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtárhasználat ingyenes és térítéses szolgáltatások igénybevételével történhet. A díjtételeket az 1. melléklet tartalmazza.

#### **Helyben használat**

1. A helybenhasználható dokumentumok köre: könyvek, folyóiratok, audiovizuális (továbbiakban AV) dokumentumok, saját- és internetes adatbázisok.
2. A számítógép és az internet használatára vonatkozó szabályokat a 1. melléklet tartalmazza.
3. Az 1. pontban felsoroltak közül a nyomtatott dokumentumok helyben használata ingyenes, a többi dokumentum helyben használata beiratkozáshoz kötött.
4. A számítógép és az internet használatához beiratkozásra nincs szükség, regisztrációhoz kötött.
5. Az eMagyarország Ponton az eKözszolgáltatások igénybevétele, a könyvtári elektronikus

katalógus használata, valamint a reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, másolatszolgáltatás, laminálás, iratfűzés, faxszolgáltatás), regisztrációval is igénybe vehető.

### **Kölcsönzés**

1. A szolgáltatást csak a beiratkozási díjat megfizető könyvtárhasználók vehetik igénybe.
2. A folyóiratok és AV dokumentumok használata pártoló tagsághoz kötött, mely a hivatalosan érvényes beiratkozási díjon felüli, tetszőleg támogatási összeget jelent.
3. A könyvtár állományából egy alkalommal összesen 5 db dokumentum kölcsönözhető.
  - a könyvek, folyóiratok kölcsönzési ideje 4 hét;
  - az AV-dokumentumok kölcsönzési ideje 2 nap;
  - egy alkalommal maximum 2 db film kölcsönözhető;
  - AV-dokumentumokat, illetve folyóiratot csak 18 éven felüli beiratkozott könyvtárlátogatók kölcsönözhetnek;
  - olyan dokumentumok esetében, melyek iránt az igény rövid ideig tartó, de intenzív, a könyvtár rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat (pl. pályaválasztási, felvételi tájékoztatók, stb.);
  - az olvasótermi könyvek a könyvtár vezetőjének engedélyével, letéti díj ellenében kölcsönözhetnek hétvégére, illetve a könyvtár zárva tartási ideje alatt.
4. A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat (könyv, videó, DVD, CD, folyóirat) az olvasó csak személyes használatra veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, másolása, nyilvános helyen történő lejátszása, közvetítése tilos! A szerzői jogról szóló törvény megfelelő paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.

### **Hosszabbítás**

1. A dokumentumok kölcsönzési határideje 2 alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés, és az olvasónak nincs tartozása.
2. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus úton.

### **Késedelem**

1. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet (A késedelmi díjak mértékét az 1. melléklet tartalmazza).
2. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően levélben vagy e-mailben szólítja fel a tartozás rendezésére.
3. A harmadik felszólítás után a könyvtár végrehajtási eljárást kezdeményez.  
Ha az olvasó az általa használt dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles a

pótlás költségeit kártérítésként a mindenkori beszerzési érték megfizetésével, vagy ugyanannak a dokumentumnak a beszerzésével pótolni.

### **Előjegyzés**

1. Előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, más által kikölcsönzött dokumentumokra.
2. Az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítést küldünk az olvasó kérése szerint e-mailben, ül. telefonon vagy levélben. A postai kiértésítés díja az olvasót terheli.
3. A kiértésítést követően egy hétig tartjuk nyilván az előjegyzést, a 7. napot követően a kérés érvényét veszti.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

1. Az olvasó kérésére az állományunkban nem fellelhető dokumentumokat más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzés keretében kérjük meg.
2. A szolgáltatás az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül történik, amelynek kezelési költsége térítésköteles.
3. A használat feltételeit a küldő könyvtár határozza meg.
4. Az elektronikus formában megküldött dokumentumot kérésre a könyvtár kinyomtatja. A nyomtatás költsége az olvasót terheli.

### **Témafigyelés, irodalomkutatás**

1. Az olvasó kérésére/megrendelésére témafigyelést vagy irodalomkutatást végzünk.
2. Az irodalomkutatás ingyenes, annak kérésre történő nyomtatási, fénymásolási díjai az olvasót terhelik (1. melléklet).

### **Reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások:**

#### **nyomtatás, szkennelés, másolatszolgáltatás, laminálás, iratfűzés, telefax szolgáltatás**

1. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó igényelheti.
2. A díjtételeket a 1. melléklet tartalmazza.
3. A könyvtár állományában lévő dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembe vételével – másolat kérhető. A "Nem sokszorosítható" jelöléssel ellátott dokumentumokról másolat nem készíthető.
4. Másolatkészíttetés esetén a dokumentumnak a másolatkészítés helyére történő kivitelét és vissza hozatalát az elvitel helyén szolgálatot teljesítő könyvtárossal igazoltatni kell.
5. Nagyobb terjedelmű anyag másolása előzetes egyeztetés alapján kérhető.

### **IV. Egyéb használati szabályok**

1. A könyvtár minden befizetett összegről pénztárgépes nyugtát ad, illetve számlát állít ki.

A beiratkozás díját, a késedelmi díjat a számítógépes rendszerben is rögzíti. A befizetett összegekről készpénzfizetési számla külön kérhető.

2. A ruhatár használata díjtalan és kötelező.
3. Minden látogató kötelessége a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségének védelme.
4. Amennyiben az intézmény látogatója az általánosan elfogadott és megkívánt normáknak nem megfelelő megjelenésével, viselkedésével zavarja a könyvtár rendjét és használóit, a szolgáltatások igénybevételétől ideiglenesen vagy véglegesen eltanácsolható.
5. A könyvtár területén hirdetések, reklámanyagok, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhetők el.
6. A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik az intézmény vagy az olvasószolgálat vezetője, vagy észrevételeiket megírhatják e-mailben.

***A Könyvtárhasználati szabályzat az alábbi melléklettel rendelkezik:***

1. *melléklet*      *Téglási Városi Könyvtár térítési díjai*

Téglás, 2024. július 30.

