

**Városi Könyvtár és
Közösségi Ház
Szigetszentmiklós**

**Felnőtt és
Gyermekkönyvtárának**

**Könyvtárhasználati
szabályzata**

2018.

Érvényes 2018. január 1-től

Lázár Gergő
igazgató

1. Általános szabályok

1.1

Az általános gyűjtőkörű Városi Könyvtár és Közösségi Ház Felnőtt és Gyermekkönyvtárának (továbbiakban: Könyvtár) szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a jelen szabályzatban rögzített használati szabályok betartására kötelezettséget vállal és ezt aláírásával igazolja.

1.2

E szabályzat érvényessége kiterjed az Intézmény Felnőtt illetve Gyermekkönyvtár valamennyi használójára.

1.3

A Könyvtár személyesen a nyitvatartási időben kereshető fel. A nyitvatartás pontos és aktuális rendjéről, az általános rendtől eltérő nyitvatartásáról a Könyvtár igazgatója a Könyvtár bejáratán elhelyezett tájékoztató táblák, nyomtatott és elektronikus sajtó, szórólapok, valamint weblapon történő híradás útján értesíti a használókat. A Könyvtár honlapja (www.sargahaz.com) és a honlapról elérhető szolgáltatások a nap 24 órájában korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

Általános nyitvatartás

Felnőtt Könyvtár

Hétfőtől-csütörtökig 11-18 h

Péntek szünnap

Szombat 9-13

Gyermekkönyvtár

Hétfőtől-csütörtökig 12-18 h

Péntek szünnap

Szombat 9-13 h

1.4

A Könyvtár nincs nyitva pénteken és vasárnap, ünnepnapokon, az ünnepek kapcsán átrendezett időpontokban.

1.5

A Könyvtár fogadó tereibe történő belépés, könyvtárlátogatás illetve a könyvtári alapszolgáltatások, így például a dokumentumok helybenhasználata, az állományfeltáró eszköz használata, az információ kérés a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól a 1997. évi CXL törvény 56. §. alapján díjmentes, és regisztrációhoz nem kötött (Lásd: 2. fejezet), míg valamennyi egyéb szolgáltatás igénybe vételéhez díjköteles beiratkozás (Lásd: 2. fejezet), olvasójegy váltása szükséges.

1.6

Az olvasói térbe gyúlékony anyagot bevinni tilos.

1.7

A Könyvtár a területén a fogasokon elhelyezett ruhák, táskák beltartalmát elhelyezéskor nem vizsgálja, így az azokban elhelyezett értékekért sem vállal felelősséget. A Ruhatár használata nem kötelező.

1.8

Az olvasó által a Könyvtár tereibe bevitt személyes használati tárgyakért (pl. karóra, mobiltelefon, laptop stb.) a Könyvtár felelősséget nem vállal. Felhívjuk használóink figyelmét, hogy a lopás lehetőségének elkerüléséért a személyes tárgyaikat a Könyvtár

használatakor (pl.: katalógusban, polcon történő keresés) ne hagyják az ülőhelyük mellett őrizetlenül! A talált tárgyakat az olvasó bármely könyvtárosnak leadhatja.

1.9

A könyvtári vagyon (épület, berendezés, állomány) köztulajdon. Épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden látogató kötelessége. Szándékos rongálás esetén az olvasó használati joga felfüggeszthető, súlyos esetben bevonható. Erről a Könyvtár igazgatója dönt a könyvtár munkatársainak javaslatlétére alapján. A könyvtárhasználati jog megvonása határozott ideig szól és minden esetben írásban történik. (Lásd még 1.19)

1.10

A dokumentumokat, berendezési tárgyakat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

1.11

Rongálásnak minősül a könyvtári tulajdonú művekbe történő bármiféle bejegyzés, az oldalak behajtása vagy megcsönkítése is.

1.12

Tilos a könyvtári dokumentumokról, azok ábráiról, mellékleteiről bármiféle másolat engedély nélküli készítése. Ide értendő a hagyományos vagy digitális kép- vagy hangrögzítés, a pausz- vagy átnyomós másolat készítése, a fénymásolat készítése. Tilos a Könyvtárban engedély nélkül fotózni, kép, vagy hangrögzítést végezni, a Könyvtárat háttérként megjeleníteni, ezen célra szolgáló magán eszközt (videofelvevő, fényképezőgép, személyi másológép, mobiltelefon kamerája stb.) használni. Az engedélyt a terekben dolgozó könyvtárosok, egyes esetekben a Könyvtár igazgatója vagy helyettese adhatja meg.

1.13

A Könyvtár területén hordozható személyi számítógép, vezeték nélküli internet használata engedélyezett. (Az igénybevétel feltételeit és módját a 3. számú melléklet tartalmazza).

1.14

A könyvtár tulajdonában lévő számítógépeket csak a megengedett szolgáltatásokra szabad igénybe venni. (Lásd 3. számú melléklet)

1.15

A könyvtár területét elhagyó olvasó, ha erre külön felszólítást kap köteles táskája, kabátja, dzsekije tartalmát bemutatni a könyvtár munkatársainak.

1.16

A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás tilos. Dohányozni csak az épületen kívül lehet a kijelölt helyen. Az olvasótermekben, a könyvtár szolgáltatási helyein az étkezés és az italfogyasztás tilos.

1.17

A Könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást és az ápoltságot. Kirívóan mosdatlan, rossz szagot árasztó olvasó a Könyvtárat nem használhatja.

1.18

A mobiltelefonok néma üzemmódban (rezgő funkció) a Könyvtár látogatásának teljes ideje alatt használhatóak. A telefonálás viszont az olvasótermekben nem megengedett. Az olvasótársakat zavaró mobil kommunikáció a Könyvtár egész területén mellőzendő.

1.19

A használati szabályok megsértőit a Könyvtár figyelmezteti, súlyosabb esetben az Igazgató a használati jogot is megvonhatja, a könyvtár munkatársainak javaslatlétére alapján. A könyvtárhasználati jog megvonása határozott ideig szól és minden esetben írásban történik. (Lásd még 1.9)

1.20

Ezen szabályzat előírásaiból eredő vitás ügyekben a Könyvtár igazgatójához vagy helyetteséhez lehet fordulni közvetlenül vagy levél útján.

1.21

A Könyvtár működését érintő jogszabályokat az 1. számú melléklet sorolja fel.

1.22

A Könyvtárhasználati Szabályzat főbb pontjai (eszközök használata, kölcsönzés, kártérítési kötelezettség) a beiratkozás (regisztráció) során ismertetésre kerülnek, a rövidített szabályzat átolvasása kötelező, a teljes szabályzat folyamatosan hozzáférhető a könyvtárban. Az ismeretek hiányára vonatkozó hivatkozás nem mentesíti az olvasót a kötelezettségek teljesítése alól.

1.23

A mindenkori hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatot a könyvtár nyilvánosságra hozza. Hozzáférhető teljes szövegű változata megtalálható a Könyvtár helyiségeiben kihelyezve, illetve a könyvtár internetes portálján. A szabályzatot olvasás céljából bárki elkérheti, saját költségén másolatot készíthet róla.

1.24

A Könyvtárhasználók észrevételeikkel, panaszaikkal, a szabályzatot módosító javaslataikkal a Könyvtár igazgatójához vagy helyetteséhez fordulhatnak. Észrevételeiket közvetlenül vagy írásban tehetik meg. A Könyvtár elérhetőségein kívül erre a célra a vendégkönyv is használható. A vendégkönyv a Felnőtt és Gyermekkönyvtárban a kölcsönző pultnál igényelhető. Panasszal az Intézmény fenntartójához is lehet fordulni:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata

2310 Szigetszentmiklós

Kossuth Lajos u. 2.

1.25

Tűz vagy bármilyen működési rendellenesség esetén a Könyvtár dolgozóit azonnal értesíteni kell.

2. A Könyvtár használata

2.1

A Könyvtárat bárki látogathatja, de bizonyos szolgáltatások igénybevételére csak a Könyvtár tagjai jogosultak. Könyvtári tagnak a beiratkozott olvasók minősülnek. (Lásd még 1.5)

2.2

Beiratkozás esetén nyilvántartásba vételre kerülnek az olvasó adatai és megtörténik az olvasójegy kiadása. A beiratkozás során kapott olvasójeggyel a könyvtár valamennyi szolgáltatása igénybe vehető.

2.3

A könyvtárba beiratkozhat:

Minden cselekvőképes, nagykorú, állandó vagy ideiglenes magyarországi lakcímmel rendelkező magyar állampolgár;

Minden 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezességvállalása mellett;

tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;

meghatalmazottja révén bármely, magyarországi telephellyel rendelkező jogi személy (közület, intézmény, vállalat)

2.4

A beiratkozott olvasó aláírásával igazolja, hogy a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja. Az aláírandó nyilatkozatot a személyes kölcsönzőtásak betétlapjának hátoldala tartalmazza. Az első évben ezen, a második és minden további évben a rövidített szabályzathoz mellékelte listán kell aláírni (Lásd. 8. számú melléklet). Kezességvállalás esetén minden esetben alá kell írni a kezességvállalói nyilatkozatot és a mellékelte listát is. (Lásd még a 2.9 pontot)

2.5

A beiratkozás (regisztráció) kizárólag személyesen intézhető. A mozgásában korlátozott olvasó számára a Könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy nemcsak személyesen, hanem meghatalmazottja útján is kölcsönözhesse. A meghatalmazás egy személy részére, a könyvtári tagság érvényességének idejére szólhat. A meghatalmazási szándékot a beiratkozás során kell jelezni. A meghatalmazás visszavonható, illetve új személy részére átadható. (A meghatalmazás olvasható a 2. számú mellékletben.) A mozgásában korlátozott olvasó a beiratkozás hosszabbítását, újabb évre történő érvényesítését már meghatalmazottja útján is kezdeményezheti. A meghatalmazott személy adatait a könyvtár regisztrálja, de ez számára nem jelent könyvtári tagságot, ő minden esetben, a meghatalmazója nevében jár el, az ő nevében kölcsönöz, veszi igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Ehhez a meghatalmazó nevére kiállított olvasójegyet kell felmutatnia. A meghatalmazott személy tehát tartozás esetében sem válik érintetté. Természetesen a meghatalmazott személy saját jogán is beiratkozhat a könyvtárba. Ebben az esetben a felmutatott olvasójegy igazolja, hogy most saját jogán (saját olvasójegyével), vagy mint meghatalmazott (a meghatalmazó olvasójegyével) veszi igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A Könyvtár használatától eltiltott olvasó meghatalmazottként nem szerepelhet, meghatalmazása az eltiltáskor érvényét veszti.

Az un Családi jegy váltásához nem szükséges meghatalmazás.

2.6

A kezességvállalónak az olvasó beiratkozásakor egyszeri kezességvállalói nyilatkozatot (lásd a 2. számú mellékletben) kell tennie. A kezességvállalói nyilatkozat csak írásban vonható vissza (lásd a 2. számú mellékletben). Anyagi felelősséget vállaló kezes lehet bármely cselekvőképes, nagykorú, állandó vagy ideiglenes magyarországi lakcímmel rendelkező magyar állampolgár, aki a Könyvtár használatától nincs eltiltva.

2.7

A Könyvtár helyben használata nincs kezességhez kötve.

2.8

A beiratkozásért a Könyvtár díjat szed. (A beiratkozási díjakat és a kedvezményeket a 7. számú melléklet tartalmazza.)

2.9

Lejárt olvasójegy hosszabbításakor a meghosszabbított érvényességi időt a díj befizetésének napjától számítja a Könyvtár. A kezességvállalóval váltott olvasójegy érvényességének hosszabbítása esetén a kezességvállalónak újra nyilatkozatot kell tennie. A beiratkozási periódus leteltével, vagy a kezességvállalási nyilatkozat visszavonásának napján – amennyiben nincs az olvasónak tartozása - megszűnik a könyvtári tagság.

2.10

Az olvasójegy elvesztését a visszaélések lehetőségének elkerülése érdekében azonnal be kell jelenteni. A bejelentés elmulasztását követően keletkezett károkért a Könyvtár felelősséget nem vállal. Az elvesztett olvasójegyet a Könyvtár ingyenesen pótolja.

2.11

A beiratkozásakor, a kezesség vállalásakor, olvasójegy hosszabbításakor és az adatok megváltozásakor a személyi adatokat hitelt érdemlően igazolni kell.

2.12

A tagsági feltétel év közbeni pozitív változása alapján (például kedvezményes tagsági díjra lett az olvasó jogosult) a már befizetett tagsági díjból a különbözet vissza nem igényelhető, illetve erre történő hivatkozással a tagság nem hosszabbítható. A tagsági feltételek változását a Könyvtár az új tagsági év kezdetén, tagsághosszabbításakor vizsgálja és érvényesíti. A személyes adatokban történő változást három munkanapon belül be kell jelenteni (különösen név, lakcím, elérhetőség). A bejelentésére folyamatosan mód van.

2.13

A beiratkozás, a kezesség vállalás, meghatalmazás során az érintettnek a következő kötelezően megadandó személyes adatokat kell hitelt érdemlően (igazolvánnyal, egyéb hiteles okirattal) igazolnia:

- Név (születési családi és utónév);
- Anyja születési családi és utóneve;
- Születési idő és hely;
- Állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- A személyi igazolvány (annak hiányában útlevél vagy vezetői engedély száma), külföldieknek az útlevél száma.

2.14

A könyvtár által a beiratkozás során kért további adatok és bemutatandó igazolások. Ezek megadása önkéntes és nem feltétele a könyvtári tagságnak:

- Telefonszám, e-mail cím (a gyorsabb kommunikációt szolgálja);
- Foglalkozás (statisztikai célokból);
- Minden tanulóól érvényes hallgatói jogviszony igazolás (érvényesített diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás);
- Kedvezményre jogosult beiratkozótól a kedvezményre jogosultság hiteles igazolása (pl. nyugdíjas igazolvány, munkahelyi igazolás, álláskeresők esetén a regisztráció igazolása, stb.).

2.15

Jogi személy esetén szándéknyilatkozatra van szükség, mely tartalmazza a cég hivatalos nevét, telephelyének címét, a használatra jogosult maximum 4 képviselője személyi adatait (vezetéknév, keresztnév, személyi igazolvány- vagy útlevekszám).

2.16

A használó a Könyvtár által tárolt személyes adatait jogosult a Könyvtár nyitvatartási idejében megtekinteni.

2.17

A Könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, azokat a könyvtári működés, a nyilvántartások, a kapcsolattartás és a könyvtári statisztika céljaira használja fel, azt tovább harmadik félnek nem adja.

2.18

A Könyvtár a beiratkozott olvasók adatait a beiratkozás lejártát követő 5 évig őrzi meg. Könyvtári dokumentummal, vagy ki nem egyenlített egyéb tartozással bíró olvasó nem törölhető a nyilvántartásból, így ebben az esetben a tartozás kiegyenlítéséig lejáratról nem lehet szó. A Könyvtár a lejárt beiratkozású, kezességet vállaló, meghatalmazott személy személyes adatait is megőrzi 5 évig.

2.19

Az olvasójegy érvényességének lejártja nem jelenti könyvtári tartozások elévülését.

2.20

Az olvasó tagsága megszűnhet:

A beiratkozási periódus lejártakor, ha a használó nem hosszabbította meg könyvtári tagságát; kezességvállalói nyilatkozat visszavonásakor;
ha a könyvtárhasználó írásban a tagságának megszüntetését kéri;
a könyvtárhasználó elhalálozik (ez esetben a könyvtári tulajdont a könyvtár az örökösöktől követelheti).

2.21

A könyvtárhasználat lehet:

Dokumentumok kölcsönzése;

A dokumentumok helyben használata;

A technikai eszközök (másoló, számítógép, nyomtatók stb.) ingyenes vagy térítéses használata (lásd a 3. számú melléklet);

A tájékoztatószolgálat igénybevétele (referenz szolgálat a Könyvtár forrásaiból, informálódás a Könyvtár szolgáltatásairól, telefonos referenz szolgálat, tájékoztatás a könyvtári rendszerről, stb.)

A Könyvtár által biztosított közösségi terek használata, a rendezvények látogatása;

Csoportos vagy egyéni könyvtárlátogatás.

3. Könyvtári szolgáltatások

3.1

Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások:

3.1.1

A Könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereinek látogatása

3.1.2

A Könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereiben dokumentumok helyben történő használata.

3.1.3

A Könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereiben elhelyezett állományfeltáró eszközeinek használata (elektronikus és hagyományos formátumú katalógus)

3.1.4

Tájékoztatás kérés a Könyvtár működéséről, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről.

3.1.5

A kölcsönzőpult munkatársai általános és szakirodalmi információkat nyújtanak az állomány, a katalógus, számítógépes adatbázisok alapján. A Könyvtár a használók megrendelése alapján dokumentumaiból és a rendelkezésére álló adatbázisokból általános és szaktájékoztatást, illetve irodalomkutatót végez.

3.1.6

Másolat szolgáltatás. A Könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve kérésre másolatokat készít.

A Könyvtár erre a célra a Felnőtt könyvtár melletti helyiségben elhelyezett fénymásoló berendezést jelölte ki. A másolás térítési díjhoz kötött **(lásd 7. sz. mellékletet)**.

A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.

3.1.7

Könyvtári rendezvények, oktatás. A könyvtár kiállításokat, előadásokat, közösségi eseményeket rendez. Ezekről az eseményekről előzetes értesítés kérhető. A könyvtár oktatási tevékenységet végez.

3.2

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

3.2.1

Az olvasói terekben elhelyezett számítógépes munkaállomások használata. A használat feltételeit a „Számítógép- és internethasználati szabályzat” c. dokumentum tartalmazza. (lásd 3. számú melléklet)

3.2.2

Kölcsönzés. A Könyvtár állományának e célra kijelölt részét kölcsönzi, illetve állományát könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja. A kölcsönzési idő dokumentumtípustól függően változik, részletesen lásd a 4. sz. mellékletet.

Különleges esetek:

-Indokolt esetben a helyben használatra kijelölt (kézi) dokumentumok is kölcsönözhetőek rövidebb határidőre. A helyben használt dokumentumok jelzése a borítólapon belső oldalán a „K” betű.

-A legújabb és/vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a megszokott kölcsönzési időt a könyvtár vezetője lerövidítheti, ennek tényét kölcsönzéskor a Könyvtár az olvasó tudomására hozza.

-Kötelező olvasmányok esetén a dokumentumokat ún. tartós kölcsönzés formájában kapják meg az olvasók.

A kölcsönzés időbeli korlátozásai a demokratikus hozzáférést, az olvasótársak igényeinek figyelembe vételét szolgálják. Ugyanezen okból az egyes dokumentumtípusok egy időben kölcsönözhető darabszáma is korlátozva van, a részleteket lásd a 4. sz. mellékletben.

Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet. Minden olvasó köteles figyelemmel kíséreni kölcsönzött dokumentumainak lejáratát. Ha az olvasó késedelembe esik a nála lévő dokumentumokkal, késedelmi díjat kell fizetnie. A Könyvtárból kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve. A beiratkozott használó a nyomtatott dokumentumokat térítésmentesen, az egyéb dokumentumokat térítés ellenében kölcsönözheti.

Az ún. Családi olvasójegy váltása lehetővé teszi azt, hogy adott beiratkozott személy más felnőtt családtagja, hozzátartozója számára is kölcsönözhesse könyvtári dokumentumokat. A Családi olvasójegy váltásához nem kell a családtagnak/hozzátartozónak meghatalmazást adnia, mert azt a könyvtár irányában csak a beiratkozott személy használhatja. A beiratkozást végző adatai teljes körűen, a családtag/hozzátartozó adatai egyszerűsítve kerülnek felvételre (név, életkor, foglalkozás). A könyvtári dokumentumokért a beiratkozott személy felel. A Családi olvasójegy csak 16 év fölötti személy válthat és csak 16 év feletti családtag/hozzátartozó lehet a kedvezményezettje. Családi olvasójegy váltásánál az egyéb kedvezmények igénybe vehetőek.

A Könyvtár használatra alkalmas dokumentumot ad át az olvasónak. A dokumentumok állapotát a visszavételkor a Könyvtár ellenőrzi.

A kölcsönzési határidő legfeljebb két ízben személyesen, telefonon, e-mailben, vagy a könyvtári portálon keresztül hosszabbítható. Nem hosszabbítható azon dokumentumok kölcsönzési határideje, amelyeket más olvasó előjegyzett, vagy melyek már a maximális 2 alkalommal meg lettek hosszabbítva. Nem hosszabbíthatóak azok a dokumentumok sem, amelyek már a kölcsönzési határidő után következő türelmi időszakban vannak. A hosszabbítási határidők és a türelmi idők dokumentumtípusonként változnak, lásd a 4. sz. mellékletet.

Késedelmesnek minősül a kölcsönzés, ha az olvasó a dokumentumot a legkésőbb a Könyvtár által meghatározott lejárat napon, a nyitvatartási idő végéig nem szolgáltatja vissza.

Késedelem esetén, amennyiben már a türelmi idő is lejárt, késedelmi díj, illetve annak megfizetési kötelezettsége keletkezik. A késedelmi díjat leróni csak helyszíni fizetéssel lehet. Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a Könyvtár az

alábbi táblázatba foglalt módon a tartozás rendezésére e-mail-ben, telefonon vagy levélben szólítja fel. A kezességvállalóval kölcsönző esetében a felszólítást a kezességvállaló kapja.

1. Felszólító	Eredeti lejáratot követően	14. nap
	Előjegyzett dokumentum esetén a lejáratot követően	3. nap
2. Felszólító	1. felszólító küldése után	7. nap
	Előjegyzett dokumentum esetén a lejáratot követően	5. nap
3. Felszólító	2. felszólító küldése után	7. nap
	Előjegyzett dokumentum esetén a lejáratot követően	10. nap

Amennyiben a kölcsönző tartozását a harmadik felszólítólevél kézhez kapása után sem rendezi, a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el. A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési díj, eljárási költségek és munkadíjak, valamint a kamatköltség is a késő olvasót (kezességvállalót) terheli.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után – tekintet nélkül az olvasóknak járó egyéb díjfizetési kedvezményekre – minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni. **(A késedelmi díjat a 7. sz. melléklet tartalmazza.)**

Nem kölcsönözhet az, aki a Könyvtárnak bármilyen címen tartozik. A késedelmi díj kifizetését megtagadó olvasó a tartozása rendezéséig a könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentumot azonos gyűjteményi értékű példánnyal, akkor pótlási díjat kell fizetnie. **(A díjakat és a további szabályokat a 6. és 7. sz. melléklet tartalmazza.)**

3.2.3

Előjegyzés. Az olvasó által keresett, de kölcsönzés alatt álló dokumentum előjegyezhető. Az előjegyzett dokumentumot az olvasó által kért időpontig, de legfeljebb 90 napig figyeli a Könyvtár. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor a Könyvtár erről az olvasót e-mailben, külön kérés alapján telefonon értesíti. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 14 napig félreteszi az olvasónak. A Könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki. A Könyvtár a teljesített előjegyzésekért előjegyzési díjat nem kér. E-mailben történő értesítés esetén nincs, viszont telefonon történő értesítéskor van értesítési díj. (A díjtételeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.)

3.2.4

Az olvasó által keresett, de még feldolgozás alatt álló művekre az olvasó gyorsított könyvfeldolgozást kérhet. Ennek ügyintézését a kölcsönzőpultban lehet kérni.

3.2.5

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja a könyvtárhasználók számára. **(A könyvtárközi kölcsönzés menetét, szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.)**

1. számú melléklet

A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok

- 2013: V. tv. a Polgári törvénykönyvről;
- 1992: LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
- 1994: LIII. tv. a bírósági végrehajtásról;
- 1996: XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról;
- 1997: CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1997. évi LXXXI tv. A társadalombiztosítási nyugellátásról;
- 1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;
- 1999: LXXVI. tv. a szerzői jogról;
- 1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról;
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről;
- 73/2003.(V. 28.) Korm. sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről;
- 117/2004. sz. (IV.28) kormányrendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. -ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról;
- Magyar Könyvtárosok Etikai Kódexe

2. számú melléklet

Nyilatkozatok, nyomtatványok

Beiratkozási nyilatkozat (tájékoztató jellegű, a Beiratkozási nyilatkozatot minden esetben a könyvtárban, beiratkozáskor, személyesen kell aláírni, az alábbi szöveg a kölcsönzőtásak betétlapjának hátoldalán található)

„A könyvtár használati szabályait megtartom. A kölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozom. Személyi adataim változásait bejelentem.”

az olvasó aláírása

A beiratkozás során a kötelezően megadandó személyes adatokon túl a Könyvtár statisztikai és kapcsolattartási célból önkéntesen megadható további személyes adatokra is rákérdez! Amennyiben Ön ezen adatokat közli, úgy ez azt a szándékot is kifejezi, hogy hozzájárul az adatok Könyvtár általi jogszerű kezeléséhez és ezt aláírásával igazolja.

Kezességvállalói nyilatkozat

Az olvasóért kezességet vállaló adatai

Név: _____

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

Szül. hely, év, hó, nap: _____

Tel. szám: _____

Email cím: _____

Az olvasóért kezességet vállalok. Ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, a könyvtár szabályzatának megfelelően teljesítésüket vállalom.

Dátum: _____

a kezes aláírása

Kezességvállalói nyilatkozat visszavonása

Alulírott

név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyigazolvány száma:

a mai nappal visszavonom a

..... számára

kiállított könyvtárhasználatra vonatkozó kezességvállalói nyilatkozatomat

Kelt:.....

.....

meghatalmazó

Meghatalmazás

Alulírott

név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyigazolvány száma:

Meghatalmazom

..... -t

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyigazolvány száma.:

, hogy helyettem a Városi Könyvtár és Közösségi Ház (2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 19.) könyvtárában a nevemre kiállított olvasójeggyel könyvtári szolgáltatásokat vegyen igénybe számomra illetve évente egyszer a beiratkozásom meghosszabbítását intézze.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes és kizárólag az adott ügyletre vonatkozik.
(módosítandó!)

Kelt:.....

.....

meghatalmazó

.....

1. tanú

.....

meghatalmazott

.....

2. tanú

Meghatalmazás visszavonása

Alulírott

név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Személyigazolvány száma:

a mai nappal visszavonom a

..... **számára**

kiadott meghatalmazásomat, mely szerint helyettem a Városi Könyvtár és Közösségi Ház (2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 19.) könyvtárában a nevemre kiállított olvasójeggyel könyvtári szolgáltatásokat vegyen igénybe számomra illetve évente egyszer a beiratkozásom meghosszabbítását intézze.

Kelt:.....

.....
Meghatalmazott

Szándéknyilatkozat

Én (név, titulus).....

mint az alábbi intézmény/cég képviseleti jogú vezetője

Intézménynév/Cégnév

.....

Intézmény/Cég cím.....

Intézmény/cég telefonja, e mail elérhetősége:

felhatalmazom az alábbi munkatársaimat, hogy intézmény/cég nevében a Városi Könyvtár és Közösségi Házba (2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 19.) könyvtárba beiratkozzanak, a Könyvtár használati szabályzatát elfogadják és ott intézményem /cégem nevében szolgáltatásokat vegyenek igénybe.

1.

Név

Sz. ig. sz.:.....

2.

Név

Sz. ig. sz.:.....

3.

Név

Sz. ig. sz.:.....

4.

Név

Sz. ig. sz.:.....

Dátum:

Aláírás:

P.H.

3. számú melléklet

Számítógép- és internethasználati szabályzat

1. Ez a szabályozás a szigetszentmiklósi Városi Könyvtár és Közösségi Ház Felnőtt és Gyermekkönyvtárára vonatkozó Könyvtárhasználati Szabályzat része.
2. A szabályzat hatálya az alábbi helyen elhelyezett következő gépekre terjed ki:

Felnőtt könyvtár	3 db
Felnőtt könyvtár (OPAC)	1 db

Ebből 3 db internetkezelő és office programok használatára alkalmas, egy pedig kizárólag a könyvtár számítógépes katalógusában (OPAC) való keresésre szolgál.
3. Az érvényes könyvtári tagság magában foglalja az ingyenes internethasználatot.
4. Az érvényes könyvtári tagsággal nem rendelkezők alkalmi használati díj befizetésével vehetik igénybe ezt a szolgáltatásunkat.
5. Az olvasóteremben elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépeket **saját olvasói jeggyel rendelkező** olvasóink vehetik igénybe.
6. A **gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni** a könyvtárostól.
7. Egy olvasó naponta **30 percre** foglalhat le számítógépet. Amennyiben a szolgáltatásra mások nem tartanak igényt, az internet-hozzáférés további max. 30 percre meghosszabbítható, ám a könyvtáros kérésére azonnal felfüggesztendő.
8. **Egy gépnél** egyszerre **maximum két olvasó** tartózkodhat, de csak az használhatja, aki regisztráltatta magát.
9. A számítógépeken található bejelentkezési felületek közül az OLVASÓ vagy az INTERNET elnevezésű van a felhasználók számára fenntartva. Ezeknél a felületeknél jelszó nincs.
10. A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
 - **szövegszerkesztés, táblázatkezelés** (Word, Excel – ismerettel!),
 - **Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón,**
 - **elektronikus levelezés,**
 - **pendrive-ra másolás**
 - **CD lejátszás**
 - **nyomtatás** (külön kérés alapján).
11. A katalógus távoli (könyvtáron kívüli) idő és térbeli korlátok nélküli elérési lehetősége Interneten, a könyvtár honlapjáról (kivéve az adatbázis karbantartási idejét, mentés, upgrade, stb.): www.sargahaz.com, KÖNYVTÁR fül, a KÖNYVEK gombra kattintva biztosított.
12. A számítógéphasználat során a könyvtárosoktól technikai tanácsadás, segítségnyújtás kérhető.
13. **Magánjellelű levelezésre** (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik **ingyenes levelező oldalt** használni (pl. www.freemail.hu)! A levelezés csak WEB felületen folyhat.
14. **A felhasználók közlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak** (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak)! A gép regisztrálja látogatott web-helyeket, ezért nem érdemes kockáztatni.
15. **A számítógépek ki- és bekapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását** (pl. nyomtatás) **csak a könyvtáros végezheti!** A munka befejeztével vagy az idő lejártával a számítógépet nem szabad kikapcsolni, de **a futtatott alkalmazásokat be kell**

- zárni, az Internetről ki kell lépni.* Az önálló nyomtatásból eredő hibákért felelőséget nem vállalunk, a tévesen vagy feleslegesen kinyomtatott oldalakat is meg kell téríteni.
16. **Tilos a számítógép beállításait** (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) **megváltoztatni**, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani! *A rendszerben észlelt hiba esetén azonnal szóljon a könyvtárosnak!*
 17. A számítógépre **nem engedélyezett** semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások leállításakor automatikusan törlésre kerülnek. Saját adathordozó (CD, pendrive) használata megengedett.
 18. A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók **anyagi felelősséggel** tartoznak.
 19. *A használó a számítógép használat során nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait. A könyvtáros joga és kötelessége, hogy a számítógép használata során kultúrálatlanul viselkedőket a munkaállomásoktól felállítsa. A szabályokat megsértőket külön nyilvántartásba veszi a könyvtár.*
 20. A használati szabályok be nem tartása miatt a könyvtár vezetője határozatlan időre felfüggesztheti az olvasó használati jogát.

Vezeték nélküli internet (WIFI) használatára vonatkozó szabályzat

1. Ez a szabályozás a szigetszentmiklósi Városi Könyvtár és Közösségi Ház Felnőtt és Gyermekkönyvtárára vonatkozó Könyvtárhasználati Szabályzat része.
2. A WIFI hozzáférés a Városi Könyvtár és Közösségi Ház földszintjén, a Felnőtt és a Gyermekkönyvtárban díjmentesen biztosított az épület illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében.
3. A használat megkezdése előtt szóbeli egyeztetés szükséges a felhasználó illetve az Intézmény bármely dolgozója között.
4. **Az Intézmény a vezeték nélküli internet használatához áramvételi lehetőséget, technikai eszközt illetve technikai segítséget nem biztosít.**
5. Az igénybevétel az alábbi technikai paraméterek alapján lehetséges:
Hozzáférési pont (SSID): Sargahaz_free
Titkosítás módja (SECURITY MODE): wpa-tkip
Titkosító kulcs (WPA-KEY): nincs
6. A használó a vezeték nélküli internet használata során nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait. Az intézmény dolgozójának joga és kötelessége, hogy a szolgáltatás használata során kultúrálatlanul viselkedőket figyelmeztesse, a szolgáltatás igénybevételének befejezésére szólítsa fel. A szabályokat megsértőket külön nyilvántartásba veszi a könyvtár.
7. A használati szabályok be nem tartása miatt a könyvtár igazgatója határozatlan időre felfüggesztheti a használati jogot.

4. számú melléklet

Kölcsönzési határidők és a kölcsönözhető dokumentumok darabszáma

1. Könyvek:

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 4 db

Kölcsönzési idő: 28 nap

Rövidített kölcsönzési idő: 21 nap

Tartós kölcsönzési idő: 84 nap

Meghosszabbítási idő: 28 nap

Türelmi idő: 56 nap

2. Folyóirat

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db

Kölcsönzési idő: 7 nap

Meghosszabbítási idő: nincs lehetőség hosszabbításra

Türelmi idő: 7 nap

3. Zenei CD

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 2 db

Kölcsönzési idő: 7 nap

Meghosszabbítási idő: nincs lehetőség hosszabbításra

Türelmi idő: 14 nap

Igazoltan súlyos látássérült olvasóink a CD gyűjteményünk dokumentumait ingyenesen kölcsönözhetik a fenti szabályok betartása mellett.

4. Hangoskönyv

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 2 db

Kölcsönzési idő: 14 nap

Meghosszabbítási idő: nincs lehetőség hosszabbításra

Türelmi idő: 14 nap

Igazoltan súlyos látássérült olvasóink a hangoskönyvtárunk dokumentumait ingyenesen kölcsönözhetik.

5. Műsoros DVD

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 2+1 db

Kölcsönzési idő: 2 nap

Meghosszabbítási idő: nincs lehetőség hosszabbításra

Türelmi idő: 4 nap

Igazoltan súlyos halláskárosult olvasóink a DVD gyűjteményünk dokumentumait ingyenesen kölcsönözhetik.

5. számú melléklet

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

1. Ez a szabályozás a szigetszentmiklósi Városi Könyvtár és Közösségi Ház Felnőtt és Gyermekkönyvtárára (továbbiakban Könyvtár) vonatkozó Könyvtárhasználati Szabályzat része.
2. Szolgáltatás igénybevétele azt jelenti, hogy a Könyvtár állományában nem szereplő dokumentumokat olvasói kérésre más könyvtár állományából kikölcsönözzük. Az így kapott dokumentumot az olvasó a Könyvtártól továbbkölcsönzi. Az ügyintézés (megrendelés, postai továbbítás stb.) legkevesebb 5 munkanapot vesz igénybe.
3. A Könyvtár a magyarországi székhellyel rendelkező más könyvtárakkal áll szolgáltatási kapcsolatban.
4. A Könyvtár a szolgáltatást elsődlegesen az ODR rendszer és a SZIKLA adatbázis felhasználásával végzi.
5. A könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást minden érvényes tagsággal rendelkező olvasó igényelheti.
6. A könyvtárközi kölcsönzés átalánydíja 400,- Ft/kötet.
7. A könyvtárközi szolgáltatás igénybevevője automatikusan el kell fogadja a más könyvtár által meghatározott szabályokat. Ez elsősorban a kölcsönzési határidőre vonatkozik, melyet minden esetben a kölcsönadó könyvtár határoz meg, és nem hosszabbítható.
8. A könyvtárközi kölcsönzésben igényelt dokumentumok esetében is érvényes a Könyvtárhasználati Szabályzat 1.9.; 1.10.; 1.11. pontja.

6. számú melléklet

Elvesztés kezelése, rongálás

Amennyiben az olvasó elvesztette vagy javíthatatlanul megrongálta a nála lévő dokumentumot, köteles az elvesztés vagy rongálás tényét a könyvtárnak minél hamarabb bejelenteni. Az mű pótlása a következőképpen történhet:

1. Másik példánnyal pótolhatja, mely az elvesztett művel azonos vagy újabb kiadású, és a könyvtár által elfogadhatónak ítélt állapotban van.
Audio és audiovizuális dokumentumok esetében csak új, bontatlan csomagolásban lévő eredeti CD illetve DVD lemezt fogadunk el.
2. Amennyiben a pótlás nem lehetséges, úgy készpénzben kell a kárt, vagy hiányt rendezni. Készpénzben történő térítés esetén az aktuális beszerzési ár megfizetése szükséges. Amennyiben a beszerzésre nincs mód (adott dokumentum nem megvásárolható), akkor egy becsült beszerzési ár kerül megállapításra a korábbi beszerzési ár illetve az infláció figyelembevételével.

A tartozás rendezése után a rongált művet az olvasó szabadon elviheti.

Javíthatóan rongált mű esetén az olvasó köteles a rongálás értékét megtéríteni. A térítés módja és értéke a rongálás mértékétől függ, melyet a könyvtár munkatársai állapítanak meg.

A rongálás térítési módja lehet:

1. 250,-Ft általános térítési díj megfizetése
2. Könyvkötészeti illetve a hozzá tartozó postaköltség kifizetése

7. számú melléklet

Díjtételek
(Utoljára módosítva: 2015. január 5.)

Beiratkozási díj	
18 évesnél idősebb, aktív dolgozók	1500,-Ft
Szigetszentmiklós önkormányzata által fenntartott cég vagy intézmény, mint jogi személy	Ingyenes
Más cég vagy intézmény, mint jogi személy	1500,-Ft
16 évesnél idősebb, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanuló, hallgató	900,-Ft
A Munkaügyi Központ által regisztrált aktív munkanélküli	900,-Ft
Nyugdíjas	900,-Ft
A GYES-en, GYED-en vagy GYET-en lévő személy	900,-Ft
Főállású anya	900,-Ft
16 év alatti gyermek, diák	Ingyenes
70 évnél idősebb nyugdíjas	Ingyenes
Szigetszentmiklóson dolgozó pedagógus vagy óvónő	Ingyenes
Könyvtár szakos főiskolai vagy egyetemi hallgató	Ingyenes
Más könyvtárak, muzeális intézmények illetve levéltárak dolgozói	Ingyenes
Családi olvasójegy	Alapdíj+500,-Ft
Kölcsönzési díj	
Könyvek	Ingyenes
Folyóiratok	Ingyenes
Zenei CD	300,-Ft/db
Hangoskönyv	300,-Ft/db
Műsoros DVD lemez	300,-Ft/db
Számítógéphasználat	
Számítógéphasználat beiratkozott olvasók számára	Ingyenes
Számítógéphasználat nem beiratkozott olvasók számára	300,-Ft/alkalom
WIFI szolgáltatás igénybevétele	Ingyenes
Fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér)	
A/4	25,-Ft/db
Dupla A/4	30,-Ft/db
A/3	35,-Ft/db
Dupla A/3	40,-Ft/db
Fénymásolás, nyomtatás (színes)	
A/4	150,-Ft/db
Dupla A/4	250,-Ft/db
A/3	300,-Ft/db
Dupla A/3	400,-Ft/db
Késedelmi díj	
Könyv	a türelmi idő letelte utáni

Folyóirat	első naptól kezdve 5,-Ft/nap/dokumentum (+postaköltség)
Zenei CD, Hangoskönyv Műsoros DVD lemez	a türelmi idő letelte utáni első naptól kezdve 25,-Ft/nap/dokumentum (+postaköltség)
Könyvtárközi kölcsönzés	400,-Ft/kötet
Értesítés előjegyzett dokumentumról	
Értesítés telefonon	100,-Ft/alkalom
Értesítés e-mailben	Ingyenes
Dokumentum elvesztése, rongálás	
Általános térítési díj	250,-Ft/dokumentum
Könyvkötészeti illetve a hozzá tartozó postaköltség díja	Eseti megállapítás alapján

A díjtételek az ÁFÁ-t tartalmazzák!

