

**Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és  
Muzeális Intézmény**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata 2. sz. Melléklet**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**I. Általános rendelkezések**

1. A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a távozásra.
2. A könyvtár kiszolgáló helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból az előtérben elhelyezett fogas használata kötelező. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
3. Az olvasóterekben étkezni és mobiltelefont használni tilos.
4. Dohányzással kapcsolatban a hatályos rendelkezéseket kell betartani.
5. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
6. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
7. A könyvtár rendjét többször megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatók.
8. A látogatók reklamációikkal, javaslataikkal felkereshetik az olvasószolgálat vezetőjét, vagy az intézmény igazgatóját.

**II. A könyvtárhasználó jogai és a könyvtárhasználat feltételei**

A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár bármely szolgáltatásának igénybevételére, egy részére ingyenesen, más részére beiratkozási díj, illetve térítés ellenében.

1. **A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:**
  - a) a könyvtárlátogatás,
  - b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
  - c) az állományfeltáró eszközök használata,
  - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak ugyanazon személyes adatait regisztrálhatja, mint a beiratkozott olvasók esetében.
2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai **beiratkozási díj ellenében** vehetők igénybe, melynek mértékéről a fenntartó dönt a törvényi előírásoknak betartásával.
3. **A fénymásolás, a faxküldés, szkennelés, laminálás, spirálozás térítés ellenében** vehetők igénybe, melyek díjait a díjtáblázat tartalmazza.

**Beiratkozási díj ellenében nyújtott szolgáltatások:**

- a) könyvkölcsönzés,
- b) folyóiratkölcsönzés,
- c) számítógép használat,
- d) könyvtárközi kölcsönzés, melynek aktuális feltételeiről a könyvtáros ad felvilágosítást.

**A beiratkozáshoz szükséges adatok**

A könyvtárhasználó beiratkozáshoz a következő személyes adatait köteles közölni és igazolni: **természetes személyazonosító adatok, lakcíme** (1997. évi CXL. tv alapján). A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A 14 éven aluliaknak a fentiekén kívül kötelező a szülő (gondviselő) nyilatkozata is a beiratkozáshoz.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

A könyvtárhasználó beiratkozáskor olvasójegyet kap, melyet minden naptári évben érvényesíteni kell. Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel. Az olvasójegy másra át nem ruházható.

Ha az olvasó tagságát megszünteti, olvasójegyet le kell adnia, adatait pedig törölni kell a nyilvántartásból.

**III. A kölcsönzés szabályai**

- a) Könyvtári dokumentumokat csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni.
- b) Egy alkalommal legfeljebb 5 kötet kölcsönözhető.
- c) Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, késedelmi díj stb.) rendezése után lehet.
- d) A dokumentum kölcsönzését az olvasó aláírásával igazolja, a lejárat dátuma mellett.
- e) A kölcsönzés időtartama a kölcsönzés napjától számított 20 munkanap, A határidő lejártá után egy hét türelmi idő áll rendelkezésre, ezt követően három felszólítást küld ki a könyvtáros. A késedelmi díjakat e szabályzat melléklete tartalmazza. Három felszólítás után a követelés jogi úton a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. Törvény alapján érvényesíthető.
- f) Hosszabbítás: indokolt esetben lejáratú időn belül legfeljebb kétszer lehetséges személyesen, telefonon vagy elektronikus úton, ha a dokumentumot más nem keresi. Nem hosszabbítható lejárt határidejű, vagy előjegyzett könyv és a kötelező olvasmányok meghatározott köre.
- g) Előjegyzés: Kérhető előjegyzés s könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről

értesítést küldünk. Ezt követően hét napig tartjuk fenn a dokumentumot az igénylő számára.

- h) Az olvasó a kölcsönzött dokumentumért felelősséggel tartozik, azt olyan állapotban köteles visszaszolgáltatni, ahogyan elvitte.
- i) Ha az olvasó a könyvet megrongálja vagy elveszíti köteles ugyanannak a műnek egy másik kifogástalan állapotú példányát beszerezni vagy ha ez nem lehetséges, a könyv értékét megtéríteni az aktuális beszerzési áron, nehezen beszerezhető könyvek esetében a másolat költségét.
- j) A szabályokat megszegő olvasótól a könyvtáros a kölcsönzés jogát megvonhatja.

#### **IV. A számítógépes szolgáltatások szabályai**

Az információs társadalom fejlesztéséhez kívánunk hozzájárulni akkor, amikor lehetővé tesszük olvasóink számára az Internet használatot a könyvtárban. A számítógépek használatakor kérjük az alábbiak betartását:

1. Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve a könyvtárhasználati szabályzatban és a házirendben foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
2. A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
3. Akár saját, akár más forrásból származó szoftvert a könyvtári rendszerre telepíteni nem lehet!
4. A számítógépen lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!
5. Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okról állományok letöltése tilos, másolása a könyvtárossal való egyeztetést követően is csak saját célokra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz történhet, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.

A szerző eltérő rendelkezéseket is hozhat, ekkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. A szerző a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti mások szerzői jogait.”

#### **V. A könyvtár nyitvatartása**

- a) A könyvtár egész évben nyitva tart. Nyitvatartása a közművelődési és iskolai igényekhez igazodik.
- b) A nyitvatartás a Szervezeti és Működési Szabályzat I. 11. pontjában van meghatározva.
- c) Ha a könyvtár betegség, szabadság vagy egyéb okokból zárva tart erről, valamint a nyitás várható időpontjáról az olvasókat tájékoztatni kell.

#### **VI. Zárórendelkezések**

A könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtár köteles nyilvánosságra hozni. Az olvasó a belépési nyilatkozat aláírásával és az olvasójegy kézhez vételével igazolja tudomásul vételét. A könyvtárhasználati szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az intézmény vezetője és a könyvtárhasználók.

**Melléklet:** szolgáltatási díjtablázat

2014. február 1.



*Tarne' Agda' Sudi't*