

1. számú függelék

A könyvtár használati szabályzata

1.) A szabályzatban meghatározzuk a könyvtár és szolgáltatásainak használatát, igénybevételének módját.

A nyitvatartási idő:

kedd, csütörtök	12.00 - 19.00 óráig
szerda	9.00 - 19.00 óráig
péntek	9.00 - 16.00 óráig
szombat	9.00 - 14.00 óráig
hétfő, vasárnap	a könyvtárhasználat szünetel

A nyitvatartási időtől eltérés okai:

- rendezvények, rendkívüli események
- állományellenőrzés (leltár)
- országos munkanap-áthelyezés

A változtatás a könyvtár igazgatójának engedélyével illetve utasításával történhet.

Nyári időszakban, az iskolai szünetben, júliusban és augusztusban: a könyvtár szombati napokon zárva.

- A könyvtár nyilvános: nyitvatartási időben minden személyesen, telefonon, e-mailben érdeklődőnek a rendelkezésére áll.
 - Szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden magyar állampolgár illetve útlevelel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, aki
- a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint a könyvtár használói közé regisztráltatja magát,
 - a regisztrálással elfogadja a könyvtári szabályok feltételeit és ezzel azok betartására kötelezi magát

2.) A könyvtárhasználat módja

- Egyszeri használó (regisztrált látogató) - látogatói jogviszony

Az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- helyben olvasás, könyvtárlátogatás
- olvasóterem használata
- katalógusok, állományfeltáró eszközök használata
- információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról
- tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól
- reprográfiai (másolási), faxolási és egyéb irodai szolgáltatások igénybevétele meghatározott díjtételek szerint
- az e-Magyarország pont internetes gépek használata díjfizetés ellenében

A látogató számára a könyvtárhasználat ingyenes.

- **Beiratkozott olvasó** (olvasói jogviszony)

- A látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe kívánja venni.
- A könyvtárhasználat megkezdésekor köteles az olvasó az általános, kötelezettséget vállaló, elfogadó nyilatkozatot és az olvasói kölcsönzési tasakot aláírni.
- Ezzel egyidejűleg a beiratkozási díjat is be kell fizetnie, amely 365 napra szól, a beiratkozás napjától számítva.
- A tagsági díjat évente kell megújítani, ennek elmulasztása esetén a tagság megszűnik. (Tartozás esetén a tagsági viszony a tartozás rendezése után szűnhet meg.)
- Beiratkozási díj: adakozó jellegű (az alapidíjon felüli támogatást elfogadjuk a könyvtár javára.)

szigethalmi felnőtt olvasók részére **1200,-Ft/év**

más településekről érkezőknek **1400,-Ft/év**

3.) Kedvezmények

az 1997. évi CXL. tv. és a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet értelmében:

- A 16. életévüket be nem töltött, valamint a 70. életévüket már betöltött olvasók mentesülnek a díj megfizetése alól
- Közgyűjteményi dolgozóknak a tagság ingyenes, ennek ellenére a mi könyvtárunkban - hozzájárulásként példamutatóan adakozó jellegű - tagsági díjat fizet minden dolgozó.
- A 16 éven felüli diákoknak a mindenkori tagsági díj fele fizetendő. (A munka mellett tanulóokra ez a kedvezmény nem vonatkozik.)
- Az önálló keresettel nem rendelkezőknek egy jótálló személy kezességvállalása szükséges.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

A beiratkozáshoz érvényes személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány, lakcímkártya szükséges.

Az alábbi személyes adatok kötelezőek:

- név, leánykori név, anyja neve
- születési hely, idő
- lakcím(ek), értesítési cím
- személyigazolvány, útlevél száma
- 14 év alattiak lakcímkártyájának száma
- külföldi állampolgár esetében az útlevél száma
- diákok esetében a diákigazolvány száma

A könyvtárhasználó **nem köteles**, de saját akaratából közölheti

- foglalkozását, munkahelyét
- diákok esetében az oktatási intézményt
- valamint telefonszámait, e-mail címét a jó kapcsolattartás érdekében

A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik, az 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései alapján.

- A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a nyilvántartás vezetésére, könyvtári statisztika készítésére használhatók fel.
- Az adatokat harmadik személy számára nem adhatjuk át, nyilvánosságra nem hozhatjuk az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- A nyilvántartásokat kizárólag a munkaköri leírások alapján erre felhatalmazottak kezelhetik.
- Az olvasókról vezetett adatokat, kérésére, - ha a továbbiakban nem lesz használó és tartozása sincs - meg kell semmisíteni.
A személyi adatok bármilyen változása haladéktalanul bejelentendő.

4.) A beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

Kölcsönzés:

Kölcsönözhető művek, dokumentumok: könyvek, CD-k, hangoskönyvek, folyóiratok a kölcsönzési szabályok betartásával.

- A beiratkozás fejében nyújtott szolgáltatás az olvasójegy leadása után vehető igénybe. (Ebben rögzítjük a lejárat határidőt, a darabszámot és a visszavételt.)

- Az olvasójegy másra át nem ruházható, egyedi azonosító.
- Csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az elvesztett olvasójegy pótlása: **50,-Ft.**
- Kölcsönzési határidő: 1 hónap, a ritka, keresett műveknél **1 hét.**
- Maximum 2 alkalommal (telefonon vagy személyesen) van mód a hosszabbításra, ha a műre nincs előjegyzés.
- A „Sikerkönyvtár” kölcsönzési díja: 2 hétre a kiválasztott könyv értékének 5 %-a.
- Kölcsönzésben kint lévő vagy megrendelés alatt álló, nem elérhető dokumentumra - olvasói kérés alapján - előjegyzést vehetünk fel.
- A megérkezésről az olvasót értesítjük, 10 napig nem adjuk át más felhasználónak. (Addig csak helyben lehet igénybe venni.)
- Ugyanabból a dokumentumból az olvasó csak egyetlen példányt kölcsönözhet.
- Egy alkalommal kölcsönözhető darabszám **5 db.** (Az alapdíjon felül az adakozók támogatásuk arányában több kötetet is kivihetnek). A könyvek azonosító kártyáit az olvasónak a kölcsönzéskor alá kell írnia.
- A könyvek nagy része szabadpolcos rendszerben az olvasótermekben, a gyermek- és felnőtt részlegben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján kölcsönözhet. Tanácsalansága esetén a könyvtáros segítséget, eligazítást ad.

A könyvállomány másik részét a tápraktárakban tároljuk.

Az olvasó a katalógusokból tájékozódhat egy könyv meglétéről.

A könyvtárostól mindenkor kérhetnek felvilágosítást, információt.

Irodalmi témákról, helytörténetről, különböző tárgykörökről adatkeresésre is lehetőség van.

5.) Könyvtárközi kölcsönzés

- Amennyiben a keresett dokumentum a könyvtár állományában nincs meg, a beiratkozott olvasónak lehetősége van kérni a könyvtárközi kölcsönzést.
- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelő olvasót terheli.
- A könyvtárközi kölcsönzés (ODR) szolgáltatási díja: **800,-Ft**

Ennek határidejét, - melyet a küldő könyvtár határoz meg -, a legszigorúbban be kell tartani.

6.) Kölcsönzési nyilvántartásunk

Jelenleg még tasakos rendszerű, de a számítógépes feldolgozás is elkezdődött. Így már a friss kölcsönzéseknél tudni fogjuk egy műről, ha keresik, kinél van.

Ezzel a módszerrel jobban tudjuk biztosítani a keresett könyveket.

7.) További szolgáltatások

- A kézikönyvtárakat, az olvasótermeket minden regisztrált látogató és beiratkozott olvasó helyben használhatja.
- A kézikönyvtári állományból - csak hétvégére - a könyvtár igazgatójának vagy helyettesének tudtával és engedélyével mérlegelten kölcsönözhető **200,-Ft**-os kötetenkénti díjért, beiratkozott olvasóinknak.
- Az újságok és folyóiratok régebbi számai korlátozott időre kölcsönözhetőek a beiratkozott olvasók részére: naponta és darabonként **10,-Ft-ért**. (A Burda c. folyóirat kölcsönzési díja ettől eltér: **70,-Ft** hetente és darabonként)
- Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai helybenolvasásra vehetők kézbe.

8.) A kölcsönzés rendjének jogkövetkezményei

- A kölcsönzési határidőt be nem tartók késedelmi díjat fizetnek.

Ennek mértéke naponta **10,-Ft** + postai és ügyviteli költség.

Állandó támogatóink, adakozóink esetében bizonyos időtől eltekintünk a díj megfizetésétől.

- A kölcsönzés határidejének lejártáról a könyvtár felszólítást küld, amelyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását, amennyiben az olvasó személyesen, telefonon, levélben vagy e-mailben nem kérte a hosszabbítást.
- Az első felszólítás eredménytelensége után 30 nap elteltével újabb felszólítást küld, további 30 nap múlva pedig térítvevényes levélben egy harmadik felszólítást is kézhez kap az olvasó.
- Eredménytelen felszólítás után a könyvtár eljárást indíthat, bírósághoz is fordulhat a tartozás kiegyenlítése céljából.
- Az ekkor felmerülő költségeket (együttes postaköltség, eljárási költség, illeték, dokumentum értéke, a végrehajtó költsége) az olvasó viseli, őt terhelik.

- Az 1994. év LIII. tv. Rendelkezése alapján a könyvtári követelés megfizetésére lehet kötelezni az olvasót, tartozása nem évül el.
- Az olvasó köteles az általa kivitt könyvek, dokumentumok épségére vigyázni (behajtani, összegyűrti, firkálni, aláhúzni, összekenni, megcsonkítani, piszkosan visszahozni tilos!)
- Tartozás esetén újabb könyv nem kölcsönözhető.
- A kölcsönvett dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén meg kell téríteni a kárt.
- Lehetőség van arra, hogy ugyanazt a művet, ugyanazt a kiadást az olvasó beszeresse pótlásként.
- A felajánlott pótlást a könyvtár megvizsgálja, ha kifogástalan, elfogadja. Azonban, ha a megítélés szerint nem megfelelő, a pótlást visszautasítjuk, és egyidejűleg a könyvtár a pénzbeli megtérítést követelheti.
- A megtérítés összege
 - a mindenkori új beszerzési ár
 - valamint a beszerzés költségei

Ez nem lehet kevesebb, mint

- szépirodalmi művek, audiovizuális dokumentumok esetén **2500,-Ft**
- szakkönyvek esetén **4000,-Ft**
- A régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a fenti elvek alapján a megállapított ár akár négyszeresét köteles az olvasó kártalanításként megfizetni.
- A fentiekén túl az adminisztráció költségeit is meg kell fizetni (felszólító levelek, postaköltség)

9.) Egyéb szolgáltatások

Reprográfiai szolgáltatás (fénymásolás)

A szerzői jogok betartásával vehető igénybe.

Díjai:

Fekete-fehér fénymásolatok	A/4 méret, egyoldalas	20,-Ft
	A/4 méret, kétoldalas	30,-Ft
	A/3 méret, egyoldalas	30,-Ft
	A/3 méret, kétoldalas	40,-Ft

Színes fénymásolatok	A/4 méret, egyoldalas	100,-Ft
	A/3 méret, egyoldalas	200,-Ft

Fax – szolgáltatás

Belföldre	300,-Ft/lap
Külföldre	400,-Ft/lap
Fax fogadása	100,-Ft/lap

Spirálfűzés

25 lapig	150,-Ft
150 lapig	300,-Ft
300 lapig	500,-Ft

Szkennelés

oldalanként	100,-Ft
-------------	----------------

Nyomtatás pendrive-ról

szöveg (fekete-fehér)	30,-Ft/oldal
szöveg (színes)	100,-Ft/oldal
szöveg+grafika (fekete-fehér)	100,-Ft/ oldal

Nem meghirdetett, de esetenként, ritkán föl vállalt szolgáltatás a hozott dokumentumok **laminálása** illetve rövidebb terjedelmű szövegszerkesztési munkák (terjedelemtől függő egyedi áron) elvégzése.

A/4 lap:	200,-Ft
névjegykártya	100,-Ft

10.) Az internet- és számítógép használatának általános szabályai

- A könyvtárosok egyike állandó felügyeletet biztosít.
- A szolgáltatásokat minden regisztrált látogató igénybe veheti.
- A számítógépeket csak a felügyelő könyvtáros kapcsolhatja be.
- A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg. Üzemzavar észlelése esetén annak elhárítására nem kezdeményezhet beavatkozást, azt a könyvtárosnak kell jeleznie.

- Az olvasó nem telepíthet szoftvertermékeket a könyvtárban telepített számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölni kell. Köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat a fenti tevékenysége során.
- A közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása (pl. pornó, szélsőségek stb.), onnan állományainak letöltése nem engedélyezett. (Használatuk miatt kitilthatjuk a használót az internet-részlegből.)
- Az olvasó a számítógépekbe saját floppy lemezt és CD lemezt nem helyezhet be. A letöltött vagy általa létrehozott állományok mentését pen-drive-ra végezheti.

(Kivételt képez e szabály alól, amikor az olvasó kimondottan nyomtatás céljára hoz saját anyagot, ebben az esetben a fájl megnyitása előtt a könyvtáros vírusellenőrzést végez.)

A nyomtatás díjai az internetezőben:

- fekete-fehér:	30,-Ft/lap
- színes:	100,-Ft/lap

- Lakossági internethasználatra 3 munkaállomás áll rendelkezésre.
- Térítési díj: minden használónak: **200,-Ft/óra**. A díj megállapítása negyedórás intervallumokban történik. A legkisebb használati időtartam negyedóra.
- Amennyiben a részleg túlszűfolt, és a szolgáltatásokra mások is várakoznak, fél órára korlátozható a használat. Kevés látogató esetén nincs időbeli korlátozás.

11.) Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a rádió, a mobilhasználat mellőzését. A könyvtárat a többi olvasó megzavarása nélkül kell használni. **Közösen őrizzük a csendet!**
- A könyvtárban enni, inni, rágógumizni sem szabad.
- Az olvasó saját dokumentumait, melyeket munkája során használni kíván, a könyvtárosnak be kell mutatnia.
- Az olvasóterekbe csak a tanuláshoz, kutatáshoz, jegyzeteléshez szükséges tárgyakat szabad bevinni, a könyvtáros ezt jogosult ellenőrizni, és saját belátása, megítélése szerint korlátozni.

- A könyvtár belső tereibe felsőkabátban és táskával bemenni nem szabad, a fogasokon és a szekrényekben kell azokat tárolni. Az értékeket külön kérésre biztonságba lehet helyezni a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.
- A könyvtár mellékhelyiségeinek a tisztaságára, a rendeltetésszerű használatra is ügyelni kell.
- Az az olvasó, használó, aki autóval érkezik, szabályszerűen parkoljon, járművét ne hagyja „járó” helyzetben: állítsa le a motort és autója rádióját, magnóját is. (Környezet- és zajvédelem!)
- Dohányozni a könyvtár egész területén tilos!
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások mindegyikét attól a személytől, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, megsérti.
- Eltiltható - akár véglegesen is - a könyvtár használatától az a használó, olvasó, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja!
- Az olvasók észrevételeikkel, panaszaikkal jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához és helyetteséhez fordulhatnak.

Szigethalom, 2012. május 25.

Luttenberger Katalin

megbízott könyvtárigazgató