

5. sz. melléklet
A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata a Kertész László Városi Könyvtár használatának szabályait a következők szerint állapítja meg:

A Kertész László Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, amely a gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést korlátozás nélkül, mindenki számára biztosítja.

Könyvtárhasználati Szabályzatában a szolgáltatások felhasználók általi igénybevételének körülményeit szabályozza, az 1997/140. törvény, valamint a 2012. évi CLII. törvény előírásainak figyelembe vételével.

Címe: Kertész László Városi Könyvtár

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 2.

Postacíme: 4220 Hajdúböszörmény, Pf.: 74.

Fenntartója: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő Testülete

Nyitvatartás:

<u>Felnőtt könyvtár</u>		<u>Gyermekek könyvtár</u>	
Hétfő:	8-17	Hétfő:	8-17
Kedd:	8-12	Kedd:	zárva
Szerda:	8-17	Szerda:	8-17
Csütörtök:	8-17	Csütörtök:	8-17
Péntek:	8-17	Péntek:	8-12
Szombat:	8-12	Szombat:	8-12

A könyvtár nyitva tartása a nyári időszakban (július, augusztus hónapban) és a kiemelt ünnepek alatt ettől eltérhet.

I. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti mindenki, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, a jelen Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit és az intézmény Házirendjét magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

- Egyéni és csoportos látogatások az olvasóteremben, és a kölcsönző térben.
- Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvek, hírlapok, folyóiratok helyben használata.
- A könyvtár állományát feltáró online katalógus használata, használatához a könyvtáros segítségét is lehet kérni.
- Információ a könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól.
- Tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről.
- Könyvtári rendezvények látogatása.
- Közhasznú információszolgáltatás.
- Wifi szolgáltatás a könyvtár egész területén.

A helyben használat szabályai:

Hagyományos dokumentumok használatának szabályai:

- A könyvtár kézikönyvtárának hagyományos dokumentumai az elmélyült tanulást, kutatást segítik, ezért ez az állományrész nem kölcsönözhető.
- Kivételes esetben - a könyvtáros külön engedélyével - a kézikönyvtár állományába tartozó dokumentumokat ki lehet kölcsönözni 2 munkanapra, hosszabbításra nincs lehetőség. A kölcsönzés feltétele a könyvtári tagság. Amennyiben az olvasó kézikönyvről, folyóíratról másolatot készített, a dokumentum kivitelét az olvasóteremből engedélyeztetni, visszahozatalát igazolni kell.
- Helyismereti műveket, vagy különleges értékkel bíró dokumentumokat kölcsönözni nem lehet.

Elektronikus dokumentumok használatának szabályai:

A látássérültek számára beszerzett eszközök (nagyító és felolvasógép, számítógépes szoftverek használata ingyenes.

2. TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK:

A szolgáltatások érvényes regisztrációval vagy beiratkozással vehetők igénybe. Regisztráláskor a felhasználó aláírásával tanúsítja, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban leírtakat ismeri és elfogadja.

2.1. Kölcsönzés

A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését és a beiratkozási díj megfizetését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított olvasójegy igazol, és a beiratkozás napjától számított 1 évre szól. A könyvtár az 1997. évi CXL.tv. és a 6/2001. (I.17.) kormányrendelet alapján kedvezményeket biztosít (regisztrációs /beiratkozási/ díj ld. *Melléklet*).

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet)
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint);
- a „Magyar igazolvánnyal” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezők (319/2001. Korm. rendelet szerint);
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító szakorvosi/háziorvosi igazolással (335/2009 (XII.29) Korm rendelet és 49/2009 (XII. 29) EÜM rendelet) rendelkezők;

A könyvtár saját döntése alapján ingyenességet biztosít a fogyatékkal élőknek, így a látássérülteknek is, és az örökös könyvtári tagoknak.

50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

2025. január 1-jétől érvényes: A gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló, 2024. évi XXX. törvény 39. §-a 16 éves korról 25 évre emelte a könyvtári beiratkozás díjmentességének határát. Ennek eredményeként 2025. január 1-jétől a 25 év alattiak (csakúgy mint a 70 év fölöttiek) ingyenesen iratkozhatnak be a könyvtárakba.

A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához 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;
- b. jogi személy esetében:
 - hivatalos okirat szerinti megnevezése,
 - székhely címe (irányítószám, település, utca, házszám),
 - levelezési címe, telefonszáma,
 - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, beosztása,
 - a használatra jogosult képviselő(k) személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely vagy levelezési cím),
 - aláírási címpéldány hitelesített másolata.
- c. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez a használó egyéb elérhetőségi adatai (e-mail, telefonszám) is szükségesek lehetnek, amennyiben hozzájárul az adatok megadásához.

A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtáros kötelessége. A beiratkozás alkalmával a könyvtár olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 1 évig érvényes, és másra át nem ruházható. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja.

Az intézmény a felhasználók adatainak kezelésekor az Adatvédelmi szabályzatban leírtak szerint jár el. A felhasználók könyvtárhasználati nyilatkozatot töltenek ki, a gyermekkönyvtárba beiratkozottak szülei kezességvállalói nyilatkozatot írnak alá, melyben kötelezettséget vállalnak gyermekeikért.

2.1.1. Könyvek, diafilmek, hangoskönyvek és egyéb audiovizuális dokumentumok kölcsönzése:

- A **kölcsönzés** időtartama: 3 hét. Egy alkalommal 6 darab dokumentum kölcsönözhető, az olvasók egy címből csak egy példányt kölcsönözhetnek. Esetenként a hosszabb zárvatartás (pl. nyári szünet) miatt 8 dokumentum kölcsönzése engedélyezett.

Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül személyesen vagy telefonon, emailben, vagy az online katalóguson keresztül, amennyiben a dokumentumra nincs érvényes előjegyzés. Nem hosszabbítható lejárt határidejű dokumentum a késedelmi díj megfizetése nélkül. A kölcsönzött dokumentumokat kétszeri alkalommal hosszabbíthatja az olvasó.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.

➤ **Előjegyzés**

Előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó mások által kikölcsönzött dokumentumokra.

Az előjegyzett dokumentumokat figyeljük, az olvasó kérésére a beérkezésről értesítést küldünk (telefonon, e-mail-ben). Az előjegyzett dokumentumot 1 hétig tartjuk.

Az előjegyzésért külön díjat nem számolunk fel.

Könyvtárközi kölcsönzés

Azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár állományában nem találhatók meg, más könyvtárak állományából elérhetőek, könyvtárközi kölcsönzés keretében. A kölcsönzési idő megállapítása a kölcsönadó könyvtár feltételei szerint történik.

A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás lehetséges formáiról.

Ezek: 1. eredeti formátum; 2. másolat; 3. elektronikus forma.

A szolgáltatás térítési díja a következő:

- a. eredeti formátum kérése esetén: a kérő olvasónak a kért dokumentum visszaküldésének költségét (postaköltség, ajánlási díj) kell fizetnie. A postai díjszabást igazoló ajánlott feladóvevényen szereplő összeget a kért dokumentum visszaküldése után kell megtéríteni.
- b. másolat: a másolat költségét kell megtéríteni
- c. elektronikus forma: a dokumentumnak a könyvtár számítógépén való megtekintése ingyenes. A kért dokumentum kinyomtatása esetén a nyomtatási költséget kell kifizetni. A másolat elkészítésének költségét a küldő könyvtár határozza meg.

A szolgáltatás beiratkozott felhasználók részére vehető igénybe.

2.1.2. Folyóiratok kölcsönzése

A könyvtár gyűjteményében lévő folyóiratok érvényes beiratkozással rendelkező olvasók számára kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő 5 nap.

2.1.3. DVD-és videofilm kölcsönzés

A kölcsönzés feltétele az érvényes beiratkozás.

Kölcsönzéskor a könyvtár kezelési költséget számol fel. (díja: ld. a melléklet díjtáblázatában). A fogyatékkal élőknek és az örökös könyvtári tagoknak a szolgáltatás ingyenes. Iskolai csoportoknak, osztályoknak tanulmányokhoz történő felhasználás esetén ingyenes DVD és videofilm kölcsönzést biztosítunk.

Alkalmanként két film kölcsönözhető. Kölcsönzési idő: 2 nap

A határidő hosszabbítására nincs lehetőség. Késedelem esetén díjat kell fizetni. (ld. a melléklet díjtáblázatában)

A videofilmet visszatekerceszt állapotban kérjük visszahozni. Rongálódás esetén a videokazetta ill. a DVD beszerzési árát meg kell téríteni!

Az Oláh Imre Filmarchívum filmjei a DVD-ék kölcsönzési feltételei alapján kölcsönözhetők.

ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára.

A lejáratú időt követő első héten felszólítjuk a késedelmes használót a dokumentum(ok) visszahozatalára, amennyiben a dokumentum(ok) nem kerülnek vissza, három egymást követő héten újabb felszólításokat küldünk.

Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel, a díjakat lásd a *Melléklet*ben. Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentumok, késedelmi díj) rendezése után lehet.

Azok a felhasználók, akiknek a lejáratú időt követő egy éven túli dokumentum tartozása van és a könyvtár nem tudja a tartozását behajtani, átmenetileg kizárják magukat a könyvtárhasználat további lehetőségéből!

TÉRÍTÉS

Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumokat azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értékben megtéríteni. A könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét kéri, amely az eredeti ár többszöröse is lehet. Ettől eltérő esetben lásd: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

2. 2. Reprográfiai szolgáltatás (másolás, nyomtatás, szkennelés)

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és nem könyvtári anyagokról a copyright jogok figyelembe vételével másolat kérhető. A másolat csak magáncélra használható. Nem magáncélú felhasználás céljára kizárólag szerzői jogvédelem alá nem eső dokumentumokról lehet másolatot készíteni vagy készíttetni.

Nagyobb mennyiségű másolatot meghatározott időre készítünk el.

A könyvtár által készített fénymásolatot és egyéb nyomtatott anyagot kérésre spirálozzuk.

A reprográfiai szolgáltatást és spirálozást a könyvtár díjtáblázata alapján végezzük. (díjtételek ld. a mellékletben)

2. 3. Számítógép és internethasználat

Felhasználóink számára lehetővé tesszük a hagyományos könyvtári szolgáltatáson túl az informatikai eszközök segítségével elérhető szolgáltatások igénybevételét.

Számítógépen dolgozni csak regisztrált felhasználónak lehet a könyvtárossal egyeztetett céllal, és a könyvtáros felügyeletével az alábbi feltételek elfogadása mellett:

- az internethasználók adatait a könyvtár regisztrálja
- nem szabad megváltoztatni a gépek beállításait
- a számítógépekről nem szabad letörölni semmilyen adatot, és nem szabad feltelepíteni sem saját, sem más forrásból származó szoftvert
- a gépekbe saját adathordozót (pendrive, CD/DVD, cserélhető merevlemez stb.) betenni csak a könyvtáros engedélyével és tudtával lehet
- Internetezni, nyomtatni, a számítógépet használni (szövegszerkesztés, egyéb számítógépes program használata) használati díj ellenében lehet (díjak ld. a mellékletben!). Örökös könyvtári tagok számára az internetszolgáltatás ingyenes.

II. Általános szabályok

A könyvtár tereiben betartandó általános szabályokat a könyvtár Házirendje (7. sz. melléklet) tartalmazza. A könyvtár házirendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások teljesítését az intézmény ideiglenesen megvonja. A látogatók észrevételeikkel, javaslataikkal a könyvtárosokhoz és az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Panaszaikkal a Panaszkezelési szabályzat rendelkezései szerint élhetnek.

III. Záró rendelkezések

Az önkormányzat által meghatározott Könyvtárhasználati Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete. A szabályzat a fenntartó által történt elfogadás után lép életbe.

Melléklet: A könyvtár szolgáltatási díjai

A Kertész László Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2025. év február hónap 25. nap

.....
a könyvtár fenntartója nevében



.....
könyvtárigazgató



MELLÉKLET
A könyvtár szolgáltatási díjai

Beiratkozási díj:

▪ dolgozóknak	2000 Ft
▪ diákoknak (50 % kedvezmény)	1000 Ft
▪ nyugdíjasok, munkanélküliek	1000 Ft
▪ 16 éven, (2025.01.01.-től) 25 éven aluliaknak, 70 éven felülieknek	ingyenes
▪ könyvtári, levéltári és muzeális intézmények dolgozói	ingyenes
▪ fogyatékkal élők és örökös könyvtári tagok	ingyenes

Késedelmi díj:

▪ könyv, hangoskönyv, diafilm	10 Ft/ dokumentum / nap
▪ videofilm és DVD esetében	100 Ft / dokumentum / nap

Elveszett olvasójegy pótlása: 200 Ft

Elveszett dokumentum térítése:

Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg.

DVD és videofilm kölcsönzés:

Kezelési költség 200 Ft/db/2 nap

Könyvtárközi kölcsönzés:

eredeti formátum	a kért dokumentum visszaküldésének postai költsége
másolata	a másolat költsége
elektronikus forma	a másolat költségét a küldő könyvtár határozza meg

Fénymásolás díjai:

▪ A/4-es egyoldalas	40 Ft
▪ A/4-es kétoldalas	60 Ft
▪ A/3-as egyoldalas	80 Ft
▪ A/3-as kétoldalas	120 Ft

Spirálozás:

▪ 1-45 lapig	200 Ft
▪ 46-125 lapig	300 Ft
▪ 126-210 lapig	400 Ft

Internet- és számítógép-használat: Minden megkezdett 30 perc 200 Ft

Nyomtatás:

▪ fekete-fehér 1 oldalas	40 Ft
▪ fekete-fehér 2 oldalas	60 Ft
▪ színes oldalanként	200 Ft

Szkennelés:

▪ A/4-es	50 Ft
▪ A/3-as	100 Ft