

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. július 01. napjától

A Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér (a továbbiakban: intézmény) nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény, más jogszabályok és az intézmény belső szabályzatainak keretei között minden érdeklődő számára nyitott az alábbiak szerint:

1. A beiratkozás és a látogatójegyes regisztráció

1. Amennyiben a könyvtárhasználó nyilatkozik arról, hogy kizárólag a 2. alcím 1. pontjában előírt szolgáltatásokat (a továbbiakban: ingyenes szolgáltatás) veszi igénybe, a használat – látogatójegyes regisztrációt követően – díjtalan.
2. Azon könyvtárhasználó, aki az ingyenes szolgáltatásokon túl a dokumentumkölcsonzés szolgáltatását is igénybe kívánja venni, beiratkozási díjat vagy az aktuális díjszabás szerinti térítést fizet. A beiratkozási kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell. A beiratkozási díj befizetésének igazolására az olvasójegy szolgál.
3. A beiratkozás 12 hónapra szól.
4. Beiratkozáskor és az 1. pont szerinti regisztrációkor a magyar állampolgár
 - a) az olvasó személyi igazolványával, útlevelével vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát és lakcímét,
 - b) egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat és az internet használati szabályainak betartására, azzal, hogy kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, illetve hagyja jóvá, amellyel az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából és a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért, amelyeket az aktuális díjszabás tartalmaz.
5. A nem magyar állampolgár a 4. pont szerinti eljáráshoz személyazonosságát a honossága szerinti államban érvényes személyazonosító okmánnal igazolja. Használati jogai és kötelezettségei a magyar állampolgáréval megegyeznek.

2. A könyvtár által nyújtott szolgáltatások köre

1. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az intézmény következő szolgáltatásai:
 - a) könyvtárlátogatás,
 - b) könyvtári állomány helyben használata, azaz a könyvgyűjtemény és a folyóirat-állomány helyszíni igénybevétele, beleérte, hogy a kézikönyveket és a tárgy évi folyóiratokat hétfőtől szombatig valamennyi olvasó helyben használhatja,
 - c) teljes körű felvilágosítás a könyvtár és a hazai könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - d) könyvtári katalógusok, állományfeltáró eszközök használata,
 - e) könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele,
 - f) önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása,
 - g) internet helyben használata legfeljebb napi 45 percen, e fölött az aktuális díjszabás szerint, továbbá

- h) minden egyéb olyan szolgáltatás, amelyet jogszabály vagy a fenntartó kifejezetten e körbe tartozónak ítél.
2. Az intézmény bármely részlegébe – Központi Könyvtár, Gyermekkönyvtár, és Kiállítóterem, Kisfaludy Károly Könyvtár, Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház, Marcalvárosi Fiókkönyvtár, Ménfőcsanakai Fiókkönyvtár, Szabadhegyi Fiókkönyvtár, Szentiváni Fiókkönyvtár, Szigeti Fiókkönyvtár, József Attila Művelődési Ház – történő beiratkozás a többi részleg díjtalan használatát is lehetővé teszi.
 3. A beiratkozott könyvtárhasználók külön térítési díj nélkül kölcsönözhetik az erre kijelölt szabadpolcos könyvállományt és az erre a célra rendelt bekötetlen folyóirat-állományt.
 4. A könyvtári reprográfiai szolgáltatást valamennyi könyvtárhasználó térítési díj ellenében veheti igénybe. A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, illetve a közízlést sértő másolatok készítésére. A másolási szolgáltatás díj fizetése ellenében, a szerzői jogi előírások betartásával kérhető. Az 1999. évi LXXVI. tv. értelmében teljes könyv, illetve folyóiratszám másolása tilos. A fokozott védelmet igénylő helyismereti dokumentumok nem másolhatók. Egyes fokozott védelmet igénylő dokumentumok rossz fizikai állapotuk vagy ritkaságuk miatt nem másolhatók, melyről az intézmény igazgatója dönt.
 5. Az intézmény állományában levő eredeti dokumentumok (aprónyomtatványok, képeslapok, plakátok és egyéb efemer dokumentumok) sokszorosításban való közlése egyedi elbírálás alapján az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.
 6. Az intézmény – amennyiben a könyvtárhasználó által igényelt dokumentum nem áll rendelkezésére – a dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentumellátási Rendszer tagjaként az országos lelőhely-adatbázis segítségével biztosítja a könyvtárhasználó számára. A kölcsönkért dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg. A könyvtárközi kölcsönzésben kért eredeti dokumentum visszaküldésének postaköltsége és az értesítés díja az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) kell nyilatkozni. A másolatban küldött dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználó téríti, ennek díját a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A könyvtárközi kölcsönzésben küldött dokumentum (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) az igénylés helyén vehető át. Érkezésükről az intézmény igény szerint értesítést küld e-mailben vagy postai úton.

3. A kölcsönzés szabályai

1. Könyvtári dokumentumokat kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. Könyvtári dokumentumnak felel meg az intézmény által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés – beleértve az intézmény állományába vett elektronikus dokumentumot is. Az olvasójegy használata más személynek csak teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás mellett engedhető át.
2. Három hétre kölcsönözhető a szabadpolcos könyvek, amelyek kölcsönzési határideje egy alkalommal hosszabbítható. A határidő hosszabbítása személyesen, vagy a könyvtár internetes portáljára történő – előzetes regisztrációt igénylő – belépéssel történhet. Egy személynél, egyidőben használatban lévő könyvtári dokumentumok száma nem haladhatja meg a 10 darabot. Más által már előjegyzett

- dokumentum kölcsönzési idejének meghosszabbítására nincs lehetőség. Egy személy által egyidőben folyóiratból maximum 4 db kölcsönözhető a Központi Könyvtárban, határidőhosszabbítási lehetőség nélkül.
3. Két hétre kölcsönözhető a Hang- és médiatárban lévő kották egy személy által, egyidőben 5 db, egyszer hosszabbítható, illetve a hangoskönyvek és zenei CD-k egy személy által egyidőben legfeljebb 3 db, nem hosszabbítható.
 4. Egy hétre kölcsönözhető a Hang- és médiatárban lévő DVD-k, egy személy által egyidőben 2 db, ezek határideje nem hosszabbítható. 14 éven aluli olvasók korhatáros filmek kivételével kölcsönözhetnek DVD-t.
 5. Korlátozottan hétvégre, illetve zárástól nyitásig kölcsönözhetők
 - a) a kézikönyvtári könyvek;
 - b) a segédkönyvtárban elhelyezett dokumentumok,
 - c) a Helyismereti gyűjteménybe tartozó többes példányok, valamint
 - d) a korábbi évek folyóiratainak bekötött, tékázott példányai egy alkalommal maximum 4 db.
 6. Csak helyben használható, nem kölcsönözhető dokumentumok
 - a) a Helyismereti Gyűjteménybe tartozó dokumentumok;
 - b) az 1900 előtt megjelent dokumentumok;
 - c) az 1900 után, de 1945 előtt megjelent, egy példányban meglévő dokumentumok, illetve a több példányban meglévő dokumentumok megjelölt példánya;
 - d) a fénymásolt dokumentumok;
 - e) az adott évi napilapok és folyóiratok, valamint a CD-ROM-adatbázisok.
 7. A periodikumok nem kölcsönözhetőek, az olvasóteremben helyben használhatók. Könyvtárközi kölcsönzésre adhatók az egyes duplum példányok. Az 1945 előtti sajtóanyag eredeti példányai csak akkor használhatók, ha nem készült róluk másolat (elektronikus, mikrofilm stb.).
 8. Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetőek, személyesen, telefonon, e-mailen és az intézmény internetes portálján keresztül, abban az esetben ha a könyvtárhasználó terhén nem áll fenn a szabályzat mellékletében meghatározott díjszabásra vonatkozó bármilyen tartozása. Az intézmény az előjegyzett dokumentumot digitális értesítés esetén 5 napig, postai értesítést követően 10 napig tartja fenn az előjegyzést kérő számára. Az intézmény az előjegyzéseket az igénylés sorrendjében elégíti ki.
 9. Azon telephelyeken, ahol ennek feltételei adottak, a kölcsönzés tényét a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Ezt az érvényes tagsággal rendelkező olvasó saját titkos kódjával az interneten keresztül ellenőrizheti, illetve adatainak valódiságáról is meggyőződhet.

4. A könyvtárhasználó kötelezettségei

1. A könyvtárhasználónak az olvasói terekbe történő belépéséhez regisztrálnia vagy beiratkoznia kell. Szolgáltatást csak az érvényes látogatójegy vagy olvasójegy bemutatásával lehet igénybe venni.
2. A könyvtárhasználónak a név, lakcím tekintetében bekövetkezett változásokat a változást követő 8 napon belül jeleznie kell az intézmény felé.
3. A könyvtárhasználónak az olvasójegy elvesztését, ellopását, megsemmisülését – az észleléstől számított 8 napon belül – be kell jelenteni, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel. Az elveszett, ellopott, megsemmisült olvasójegy a díjszabásban meghatározott térítési díj ellenében lehet pótolni.

4. A könyvtári dokumentumok elvesztése esetén a könyvtárhasználó a könyvtári dokumentum napi becsült piaci értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes, illetve nehezen beszerezhető dokumentum esetében az intézmény igényt tarthat a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás és a rongálódás esetében is. Az elveszített dokumentumok értékének meghatározását az intézmény vezetője által az intézmény munkatársai közül írásban kijelölt szakmai bizottság tagjai végzik el. Ők tesznek javaslatot az intézmény igazgatója felé a pótlási igény érvényesítésére is.
5. A könyvtári dokumentumok kölcsönzési határidőn belüli visszaadásának elmulasztása esetén az intézmény késedelmi kötbért számít fel. Ennek mértékét az aktuális díjszabás tartalmazza. A kötbéren felül a késedelmes könyvtárhasználót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is. A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig az intézmény kölcsönzési szolgáltatásait nem veheti igénybe.
6. A könyvtárhasználó köteles a könyvtárhasználat során a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személy, továbbá a szándékos károkozón vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személy használati jogát az intézmény – minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett –, intézményvezetői döntés alapján a károkozás mértékével arányos időtartamra korlátozhatja. A szándékos károkozás, illetve könyvtári tulajdon eltulajdonítása polgári, illetve büntető eljárást vonhat maga után.
7. Az intézmény látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Ittas, bódult, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
8. A ruhatár használata a Központi Könyvtárban az Olvasószolgálat szintjén, valamint a Kisfaludy Könyvtárban díjtalan. Az olvasói terekbe kabát, 20*20*10 cm-nél nagyobb kezitáská, táská nem vihető be. Az olvasói terekben étkezni, italt fogyasztani, telefonos hanghívást bonyolítani tilos. Az olvasói terekbe – vakvezető kutya kivételével – élőállat nem vihető be. A dohányzás az intézmény egész területén, valamint a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
9. Az intézmény teljes területén bármely személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak írásbeli igazgatói engedéllyel helyezhető el.

5. Nyitvatartási idő

1. A Központi Könyvtárban az Olvasószolgálati Osztály hétfőtől péntekig - kedd kivételével - minden munkanap 9 órától 19 óráig, szombaton 9 órától 16 óráig tart nyitva. A szombati nyitva tartás július és augusztus hónapban szünetel.
2. A Kisfaludy Károly Könyvtárban és annak Hang- és médiatárában a nyitvatartás hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteken 9 órától 19 óráig, kedden 13 órától 19 óráig, szombaton 9 órától 13 óráig tart. A szombati nyitvatartás július és augusztus hónapban szünetel.
3. A Könyvtári Kötészet hétfőtől csütörtökig 7 órától 15 óra 30 percig, pénteken 7 órától 13 óráig tart nyitva.

4. A Gyermekkönyvtár tanévben hétfőtől péntekig - kedd kivételével - minden munkanap 10 órától 18 óráig, a tanítási szünetekben hétfőtől péntekig - kedd kivételével - minden munkanap 9 órától 17 óráig, továbbá szombatonként 9-től 12 óráig tart nyitva. Szombati napon a gyermekkönyvtári internet-szolgáltatás szünetel. A szombati nyitvatartás júliusban és augusztusban szünetel.
5. A Marcalvárosi Fiókkönyvtár hétfőn 13 órától 18 óráig, szerdán 8 órától 12 óráig és 13 órától 18 óráig, pénteken 8 órától 13 óráig tart nyitva.
6. A Ménfőcsanakai Fiókkönyvtár hétfőn és csütörtökön 10 órától 18 óráig, kedden 10 órától 16 óráig, szerdán és pénteken 8 órától 16 óráig tart nyitva.
7. A Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház hétfőn és csütörtökön 8 órától 12 óráig, szerdán és pénteken 13 órától 18 óráig tart nyitva.
8. A Szabadhegyi Fiókkönyvtár hétfőn 10 órától 12 óráig és 13 órától 18 óráig, csütörtökön 8 órától 12 óráig és 13 órától 16 óráig tart nyitva.
9. A Szentiváni Fiókkönyvtár hétfőn 10 órától 12 óráig és 13 órától 18 óráig, szerdán 8 órától 12 óráig és 13 órától 16 óráig, csütörtökön 13 órától 18 óráig, pénteken 9 órától 12 óráig és 13 órától 16 óráig tart nyitva.
10. A Szigeti Fiókkönyvtár szerdán 10 órától 12 óráig és 13 órától 18 óráig, és pénteken 10 órától 12 óráig és 13 órától 16 óráig tart nyitva.
11. A kiállítóterem hétfőtől péntekig 13 órától 18 óráig tart nyitva. Csoportos tárlatlátogatások ettől eltérő időpontban is szervezhetők.

6. Egyéb használati szabályok

1. Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására – a társadalmi tolerancia határain belül – kizárólag bérleti jogviszony keretében kerülhet sor.
2. A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján közzéteszi. A beiratkozás és a regisztráció során a könyvtárhasználó nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.
3. A könyvtárhasználó a kifogásait, észrevételeit a panaszkönyvbe vagy a honlapon a vendégkönyvbe jegyezheti be. A bejegyzés alapján tett intézkedésekről az intézmény igazgatója a panaszost tíz munkanapon belül értesíti.
4. Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.
5. A muzeális gyűjtemény és a különgyűjtemények kezeléséről, használatuk részletes feltételeiről, az informatikai eszközök és adatbázisok igénybevételének feltételeiről külön szabályzatok rendelkeznek.

7. Adatvédelem

1. Az intézmény adatvédelmi szabályait a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza. Ezen szabályzat megtekinthető az intézmény valamennyi telephelyén, továbbá elérhető a www.gyorikonyvtar.hu weboldalon.
2. A beiratkozáshoz és a látogatójegy regisztrációjához kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót az intézmény az adatok felvételét megelőzően a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja megismerés céljából. Az adatvédelmi tájékoztató elérhető továbbá a www.gyorikonyvtar.hu weboldalon.

8. Melléklet

1. Az intézmény szolgáltatási díjtételeit ezen szabályzat melléklete tartalmazza.