

Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár Soltvadkert

Könyvtárhasználati szabályzat

A soltvadkerti Városi Könyvtár nyilvános közkönyvtár, amelynek feladata Soltvadkert város lakosainak könyvtári ellátása. Szolgáltatásait bárki igénybe veheti, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezőnek ismeri el. A szolgáltatások igénybevételének helyét és időpontjait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1. A könyvtár elérhetősége

6230, Soltvadkert, Kossuth u. 10.

Honlap: gyongyhazvadkert.hu

E-mali: gyongyhazkonyvtar@gmail.com

Telefon: +36/78-582-585

2. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	9:00-17:00
Szerda	9:00-17:00
Csütörtök	9:00-17:00
Péntek	9:00-17:00
Páros szombat	15:00-19:00

3. Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek ismeri el. Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtártagok és könyvtárlátogatók. Könyvtári tagság kezdeményezhető személyesen a könyvtárban. A személyes adatok kezelése során a GDPR törvénynek megfelelően jár el a könyvtár.

- **Könyvtártagok** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják és hitelt érdemlő dokumentummal igazolják - személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány -, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.
16 éven aluli könyvtárhasználó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jótálló nyilatkozat kitöltése - jótállása - szükséges.
Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevel bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- **Könyvtárlátogatók** a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek.

3.1. Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- a könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött és térítéses szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázishoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményekről, a katalógus és a kézikönyvtár használatáról,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése, meghatározott időre,

- ingyenes internethasználat, valamint ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját számítógéppel, okos eszközökkel,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás, spirálozás,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online előjegyzés és hosszabbítás lehetősége.

3.2. A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményeiről,
- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális és vizuális dokumentumok),
- a könyvtár számítógépes katalógusának használata,
- ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját eszközzel,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól,
- internet és számítógép használat,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás, spirálozás,
- a könyvtár közösségi programjain való részvétel.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1. Információs szolgáltatások

- NAVA – Nemzeti Audiovizuális Archívum használata,
- Európai Unió gyűjtemény,
- számítógép és WIFI használat,
- internetezési lehetőség,
- Digitális Jólét Program Pont – elektronikus ügyintézés,
- irodai programok használata,
- csoportos számítógépes tanfolyamok,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás, spirálozás,
- távhasználati szolgáltatások: online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online előjegyzés és hosszabbítás lehetősége,

4.2. Gyerekeknek és ifjúságnak szolgáltatások

- klasszikus és kortárs gyermekkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- hangskönyvek kölcsönzése 14 éves kortól,
- idegen nyelvű mesekönyvek kölcsönzése,
- gyermek és ifjúsági folyóiratok,
- társasjátékok,
- számítógép használat,
- képregények,
- ifjúsági regények,

4.3. Szolgáltatások felnőtteknek

- könyvek, hangskönyvek kölcsönzése,
- folyóiratok kölcsönzése és helyben használata,
- idegen nyelvű gyűjtemény,
- irodalomkutatás,
- általános szakirányú tájékoztatás,

- segédkönyvtári könyvek kölcsönzése,
- előjegyzés (online is),
- kívánságjegyzék leadása (online is),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- segítő szolgálat új beiratkozók részére,
- katalógus használat,
- házhozszállítás.

4.4. Helytörténeti gyűjtemény

- Soltvadkert város és vonzaskörzetének (Selymes, Csábor, Bőszér) valamint a szomszédos települések helyismereti dokumentumainak helyben használata,
- irodalomkutatás helytörténeti témában,

4.5. Segítséggel élőknek

- látássérülteknek TOPAZ asztali olvasónagyító használata,
- akadálymentes honlap,
- hangoskönyv szolgáltatás.

4.6. Egyéb

- rendezvények,
- kiscsoportok, klubok, körök,

5. Beiratkozási díj

- **Teljes áru díj:** 500 Ft/év
- **Kedvezményes díj:** 200 Ft/év
- **Elveszett olvasójegy pótlása:** 50 Ft

5.1. Kedvezményezettök köre

Mentesek a tagsági díj megfizetése alól

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,

Kedvezményben részesülnek

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- 70 év alatti nyugdíjasok,
- pedagógusok,
- mozgáskorlátozottak.

5.2. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti

- név,
- leánykori név,
- anyja neve,
- születési hely és idő,
- lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevel szám,

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megadható

- telefonszám,
- e-mail cím,

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

6.1. Helyben használat

A könyvtárhasználó köteles a könyvtárban úgy megjelenni és olyan magatartást tanúsítani, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében ne zavarjon vagy akadályozzon, másokban megbotránkozást ne keltsen. Tilos a könyvtár helységeiben olyan személyeknek belépni, aki alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt állnak.

A könyvtár használója köteles helyben használat és kölcsönzés során egyaránt gondosan kezelni a könyvtári dokumentumokat, óvni azokat a rongálódástól, tisztaságukat megőrizni. A dokumentumokba bejegyezni, azokat megcsonkítani, mellékleteket, vonalkódokat kiemelni nem szabad.

6.2. Kölcsönzés

A soltvadkerti Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár dokumentumainak egy része csak helyben használható, többségét azonban beiratkozás után lehet kölcsönözni. Valamennyi dokumentum úgy vihető el, hogy a kölcsönzés tényét a kölcsönző könyvtáros regisztrálja.

Könyvkölcsönzés

- A kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik.
- Egy alkalommal 6 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama 5 hét. Az olvasójegyről leolvasható a lejárat napja és kölcsönzött kötetek száma. Az olvasó ennek megfelelő időben tartozik visszahozni a kikölcsönzött könyveket.
- A kikölcsönzött könyvek lejárat határideje összesen 5 alkalommal hosszabbítható meg újabb 3 hétre, ha időközben az adott könyvet más olvasó nem kérte, illetve nem jelezte előre. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon (78/582-585) vagy e-mailben (gyongyhazkonyvtar@gmail.com). Ha az olvasó a hosszabbítások lejáta után nem hozza vissza a könyvet, újabb kölcsönzésre nem kerülhet sor.
- A kölcsönzési határidő lejáta után visszahozott könyvekért az olvasó naponta és könyvenként számított késedelmi díjat tartozik fizetni. A kölcsönző könyvtáros mérlegeli a késés indokait, s saját hatáskörében eltekinthet a késedelmi díj megfizetésétől.
- Évente többször felszólítást küldünk késedelmes olvasóinknak. Ha az olvasó a kölcsönzött könyveket a felszólítások után sem hozza vissza, és nem gondoskodik annak sem pótlásáról, sem értékének megtérítéséről akkor a követelés érvényesítésére eljárást indít a könyvtár.
- Ha az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles a mű egy másik, kifogástalan példányát a könyvtár részére beszerezni. A kölcsönzési idő lejártáról a pótlás megtörténteig a díjazásban meghatározott késedelmi díjat kell fizetni. Ha az olvasónak nincs módja arra, hogy az elveszett vagy megrongált könyvet pótolja, köteles a könyv

árát megtéríteni. Térítési díj: a könyvtár által megállapított beszerzési ár, de legalább könyvenként a mindenkori utolsó statisztikai jelentés szerinti könyvátlagár.

Folyóiratok kölcsönzése

- A kölcsönzések nyilvántartása kölcsönzési füzetben történik.
- A napi lap valamint a képes szórakoztató, heti és havi rendszerességgel megjelenő folyóiratok régebbi számait kölcsönözzük.
- A kölcsönzési idő 3 hét, a kölcsönözhető példányszám 5 darab.
- A legfrissebb folyóiratok és napilap csak helyben használhatók.

7. Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri.
- Egy olvasónál egyszerre 3 darab könyvtárközi dokumentum lehet. Újabb kérés csak ezek vissza hozatala után indítható.
- A szolgáltatás igénybevétele beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.
- Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kölcsönzésben lévő dokumentumokra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.
- A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak fénymásolatban, stb.
- A könyvtárközi szolgáltatás költsége a kérő olvasót terheli, melyet a kért dokumentum könyvtárunkba érkezésekor kell kiegyenlíteni. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.
- A megküldött dokumentumok (az elektronikus úton érkezett nyomtatott változata is) az olvasóteremben vehető át, érkezésükről a könyvtár (előre egyeztetett formában: e-mailben vagy telefonon) értesíti az olvasót.
- A könyvtárba elektronikusan érkező dokumentumok kizárólag az olvasóterem számítógépein tekinthetők meg.
- A könyvtárközi szolgáltatásból kizárható az az olvasó, aki két alkalommal késve vagy sérülten hozza vissza a kért könyvet.
- Ha a könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját a könyvtárhasználónak a küldő könyvtár díjszabásának megfelelően kell megfizetnie.

8. Előjegyzés

- Az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a kölcsönzésben kint lévő dokumentumokat előjegyezzük.
- Az előjegyzett dokumentum megérkezésekor az olvasót írásban, elektronikus levélben vagy telefonon értesítjük.
- A dokumentumot részére 2 hétre félretesszük.
- a könyveket előjegyeztetni személyesen, telefonon (78/582-585) és e-mailben (gyongyhazkonyvtar@gmail.com), is lehet.

9. Foglálás

- Az olvasók a hozzáférhető könyveket lefoglalhatják.

- A lefoglalt dokumentum rendelkezésre állásáról az olvasót írásban, elektronikus levélben értesítjük.
- A dokumentumot részére 1 hétig félre tesszük.
- A könyveket lefoglalni személyesen, telefonon (78/582-585) és e-mailben (gyongyhazkonyvtar@gmail.com) is lehet.

10. Internet hozzáférési lehetőség

A Számítógép használati szabályzat szerint.

11. Dezideráta (kívánságjegyzék)

A könyvtártagok személyesen vagy a honlapon keresztül küldhetnek gyarapítási javaslatot a könyvtár számára. Minden javaslatot egyedileg bírál el a könyvtár, amennyiben a kívánt dokumentum beszerzése mellett dönt, akkor az adott könyvtártag számára elsőbbséget biztosít a kölcsönzésnél. A beszerzés tényéről és a kölcsönözhető példány átvételéről értesítést kap az olvasó. A szolgáltatás ingyenes.

12. A könyvtár technikai eszközeinek használata

- A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó- és elektronikus dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a látássérültek számára fenntartott TOPAZ asztali olvasónagyítót.
- Az irodai eszközök (fénymásoló, nyomtató, szkennel, lamináló, spirálozó) használata térítés ellenében biztosított.
- Az internetet beiratkozott olvasók egy órát ingyen használhatják.
- Az internetet könyvtárlátogatók térítés ellenében használhatják.
- A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

13. Egyéb szabályok

- Beiratkozott olvasó az intézmény látogatásakor olvasójegyet minden esetben hozza magával.
- Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére. Az intézmény a szekrényben elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal.
- Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos.
- Dohányozni a könyvtár épületén kívül, a kijelölt helyen lehet.
- A könyvtárat fertőző megbetegedéssel nem lehet látogatni, a többi olvasó egészségének megóvása érdekében.
- A könyvtárba kutyát tilos behozni. Kivétel a segítő és terápiás kutyák, melyeket pórázon vezetve lehet az intézménybe behozni.
- A dokumentumban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
- A könyvtárban használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.
- A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.
- Ha a dokumentumot az olvasó a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a könyvtárból, az minden esetben rendőrségi feljelentést von maga után.
- Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli, a könyvtár vezetője az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés meg-

fizetésére kötelezi, vagy büntetőfeljelentést tesz. Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre, vagy végleg kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából.

14. Záró rendelkezések:

A jelen szabályzatot a Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta. Hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Soltvadkert, 2021. március 04.

Légrády Andor
könyvtárvezető

Pájer Ildikó
igazgató

Díjszabási melléklet

Beiratkozási díj:

				2020.01.01-től
Időtartam	Megnevezés	Nettó	Áfa	Bruttó
1 év	5.1.1. Ingyenes: 16 év aluli 70 éven felüli könyvtári dolgozó múzeumi, levéltári dolgozó			
1 év	5.1.2. Kedvez- ményes: diák (16 éves kor felett) nyugdíjas mozgáskorlátozott pedagógus	157	43	200
1 év	Felnőtt:	394	106	500

Késedelmi díj:

			2020.01.01-től
Megnevezés	Nettó	Áfa	Bruttó
munkanaponként könyvenként	16	4	20
Kézikönyvek ké- sedelmi díja/nap:	79	21	100

Egyéb térítéses szolgáltatások:

			2020.01.01-től
Megnevezés	Nettó	Áfa	Bruttó
Könyvtárközi kölcsönzés/kötet: A postaköltség mindenkor a kölcsönzőt terheli	787	213	1000
Olvasótermi könyvek kölcsönzése hétvégére/kötet	79	21	100
Számítógépes ügyintézés/30 perc	236	64	300

Igénybe vehető irodai szolgáltatások:

			2020.01.01-től
Megnevezés	Nettó	Áfa	Bruttó
Fénymásolást töröltük	-	-	-
Nyomtatás/A4 oldal	20	5	25
Nyomtatás/A3 oldal	39	11	50
Színes nyomtatás: A/4 szöveg/oldal	94	26	120
Színes nyomtatás: A/3 szöveg/oldal	189	51	240
Színes nyomtatás: A/4 kép/oldal	283	77	360

Színes nyomtatás: A3 kép/oldal	378	102	480
Szkennelés/oldal	118	32	150
DVD írás/db	394	106	500
CD írás/db	236	64	300
Spirálozás 50 oldalig	236	64	300
Spirálozás 51-100 oldalig	315	85	400
Spirálozás 101-200 oldalig	394	106	500
Laminálás: A4 lap	157	43	200
Laminálás: A 3 lap	236	64	300

Jelen díjszabás hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás. Visszavonásig érvényes.

Soltvadkert, 2021. március 04.

Légrády Andor
könyvtárvezető

Pájer Ildikó
igazgató