

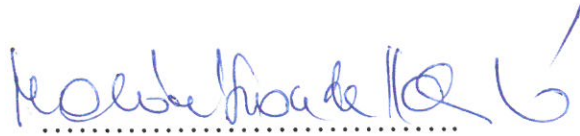
**A Madarász Károly Művelődési Ház
és Városi Könyvtár**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2025. május 01.


.....
Hajnal László
igazgató




.....
Molnárné Szonda Ildikó
könyvtáros

1. Általános szabályok

A Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv., és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között működik. A könyvtárat minden érdeklődő használhatja, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri és betartja.

A könyvtár használati szabályait megsértő és szándékosan kárt okozó személyt az intézmény vezetője kizárhatja a könyvtár használatából.

A könyvtári nyitvatartás rendjéről a szabályzat 1. melléklete rendelkezik.

2. Könyvtárhasználat

Minden érdeklődő számára **ingyenesen és beiratkozás nélkül** igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, használatáról,
- egyes csoportos könyvtárhasználati foglalkozások,
- meghatározott könyvtári rendezvények, kiállítások látogatása.

Amennyiben a könyvtárhasználó kizárólag a fenti alapszolgáltatásokat veszi igénybe, a könyvtár használata díjtalan. Az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználók adatait a könyvtár regisztrálja. (A regisztráció 1 naptári évig érvényes.)

A könyvtárhasználót **ingyenesen és beiratkozás nélkül** illetik meg a következő szolgáltatások is:

- WIFI: a látogatók saját eszközön ingyenesen használhatják az intézmény WIFI hálózatát. (A belépési adat a könyvtárostól kérhető el. A 3. melléklet tartalmazza a Számítógép és ingyenes WIFI használati rendjét, ezek betartása kötelező!)
- mosdó/személyhygiéniai helyiségek használata

Térítésköteles, de könyvtári tagsághoz nem kötött könyvtári szolgáltatások:

- reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, laminálás, spirálozás,
- számítógép- és internethasználat a rendelkezésre álló könyvtári eszközökön (a szolgáltatást igénybe vevők adatait a könyvtár regisztrálja, a 3. mellékletben leírtak betartása kötelező).

Beiratkozáshoz, könyvtári tagsághoz kötött könyvtári szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása, előjegyzése, könyvtárközi kölcsönzés.

A térítésköteles szolgáltatások díjait a 2. melléklet tartalmazza.

3. Beiratkozás, könyvtári tagság

A könyvtárba beiratkozhat minden jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár. A 18 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy, egy jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár kezessége, írásos hozzájárulása mellett iratkozhat be a könyvtárba.

A külföldi tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal, vagy útlevéllel igazolják. Könyvtárhasználati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek. Külföldi állampolgár könyvtári beiratkozása esetén a könyvtár kérheti egy jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár kezességét.

A könyvtári tagság feltételei:

A könyvtárhasználó a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja, adatainak kezelésére a hozzájárulási nyilatkozatának megfelelő módon a könyvtárat felhatalmazza.

A kezesnek a könyvtári tagság létesítésekor kezességi nyilatkozatot kell tennie. A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az olvasójegy a kiállítás napjától számított egy évig érvényes. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni a könyvtárban! A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat saját jogon lehet használni, az olvasójegy nem átruházható. A könyvtár visszaélés esetén a következményekért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja. (A díjtételt a 2. melléklet tartalmazza.)

A beiratkozáskor, illetve kezesség vállalásakor a személyi adatokat hitelt érdemlően igazolni kell!

A személyes adatokban történt változást, kérjük bejelenteni a könyvtárban a változást követő könyvtárhasználatkor!

A beiratkozáshoz, regisztrációhoz szükséges adatok:

- viselt név,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely és idő,
- állandó lakcím, illetve tartózkodási vagy levelezési cím, ha az állandó lakcímtól eltérőek,
- személyi igazolvány száma, iskolás gyerekeknél diákigazolvány száma (külföldiek esetén személyazonosító okmány száma),

- telefonszám és/vagy e-mail cím (legalább az egyik megadása kötelező).

Nem kötelezően megadandó adatok köre:

- foglalkozás, munkahely megnevezése,
- gyermek esetében az óvoda vagy az oktatási intézmény neve.

A regisztráció, illetve a beiratkozás a személyi azonosításra szolgáló okmányok bemutatásával és a szükséges nyomtatványok kitöltésével személyesen történik a könyvtárban. A könyvtárhasználó adatait a könyvtár számítógépes rendszerében, illetve hagyományos manuális úton is rögzíti.

Beiratkozáskor az olvasó belépési nyilatkozatot tölt ki és ír alá, ezzel kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására és tudomásul veszi az intézmény adatkezelési rendjét.

A könyvtár a használók adatait a jogszabályi előírásoknak és az intézményi adatkezelési tájékoztatónak megfelelően kezeli.

4. A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

- A helyben használható dokumentumok köre: könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok, saját- és internetes adatbázisok.
- A számítógép- és az internet használatra vonatkozó részletes szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza, ezek betartása kötelező.
- A könyvtár nyomtatott dokumentumainak helyben használata ingyenes, a többi dokumentum helyben használata beiratkozáshoz kötött.
- Könyvtári számítógépek és internet használatához beiratkozásra nincs szükség, regisztrációhoz kötött térítéses szolgáltatás.

Kölcsönzés

- A szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtártagok vehetik igénybe a rájuk vonatkozó beiratkozási díj megfizetése után. (A díjtételeket a 2. melléklet tartalmazza.)
- A beiratkozott olvasó a kölcsönözhető dokumentumokhoz térítésmentesen jut hozzá. A könyvtár csak kölcsönzésre alkalmas dokumentumot adhat az olvasó kezébe. A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, melyek nincsenek helyben használathoz kötve.
- Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel, olvasói azonosítószámmal lehet.
- A könyvtár állományából egy olvasójegyre maximum 6 darab dokumentum kölcsönözhető.

- Kölcsönzési időtartamok:

- könyvek, időszaki kiadványok 3 hét,
- audiovizuális dokumentumok 1 hét,
- olyan dokumentumok esetében, melyek iránt az igény rövid ideig tartó, de

- intenzív, a könyvtár rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat (pl. szótárak, nyelvkönyvek nyelvvizsgálóhoz stb.),
- az olvasótermi könyvek beiratkozott olvasók számára regisztrációhoz kötött egyedi esetben kölcsönözhetőek, maximum 5 napra, melybe beleesik a hétvége is.

A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat (könyv, DVD, CD, hangoskönyv, diafilm, újságok, folyóiratok stb.) az olvasó csak személyes használatra veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, másolása, nyilvános helyen történő lejátszása, közvetítése tilos!

A szerzői jogról szóló törvény megfelelő paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.

Hosszabbítás

- A dokumentumok kölcsönzési határideje 2 alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés, és az olvasónak nincs tartozása.
- A hosszabbítás kérhető személyesen vagy telefonon (+36-52/558-700) a könyvtár nyitvatartási idejében az olvasói adatok megadásával, vagy a turkevekonyvtar@gmail.com címre küldve is kérhető a kikölcsönzött dokumentumok meghosszabbítása. (Az üzenetben kérjük megadni az olvasó nevét és az olvasójegyen lévő olvasószámát!)

Késedelem

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza a könyvtárba, és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat köteles fizetni. (A késedelmi díjak mértékét a 2. melléklet tartalmazza).
- A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mail üzenetben vagy postai levélben figyelmezteti a kölcsönzési határidő lejártáról és felszólítja a tartozás rendezésére. (A postai levélben küldött értesítés költsége az olvasót terheli!)
- A késedelmes dokumentumok esetén egy hét türelmi időt számítunk, az ezen időn belül visszahozott dokumentumok esetén nem kérünk késedelmi díjat. A türelmi időn túl visszahozott dokumentumok esetében a 2. mellékletben megadott késedelmi díjat köteles az olvasó megfizetni. (A még meg nem kapott felszólítás nem mentesít a késedelmi díj megfizetése alól.)

A tartozás mindaddig növekszik, amíg az olvasó a dokumentumokat nem szolgáltatta vissza a könyvtárba.

- Méltányosság kérhető a tartozás elengedésére vagy mérséklésére megfelelő, igazolt indoklással, amelyet a könyvtárvezető bírál el.

- A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe. Nem kölcsönözhet az az olvasó, aki a könyvtárnak lejárt határidejű dokumentummal vagy bármilyen címen pénzzel tartozik.

Elvesztés, rongálódás

- Ha az olvasó az általa használatba vett, kikölcsönzött dokumentumot megrongálja vagy elveszíti, köteles a pótlás költségeit kártérítésként a mindenkorai beszerzési érték megfizetésével, vagy ugyanannak a dokumentumnak a beszerzésével pótolni.
- Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

Előjegyzés

- Érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők előjegyzést kérhetnek a könyvtár állományába tartozó, más által kikölcsönzött dokumentumokra. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében teljesíti. Az előjegyzés díjtalan.
- Előjegyzés kérhető nyitvatartási időben személyesen és telefonon (+36-52/558-700), vagy online módon a nap 24 órájában a könyvtár elektronikus elérhetőségein, felületein: e-mailben a turkevekonyvtar@gmail.com címen, vagy a facebook oldalán messenger üzenetben.
- Az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítést küldünk az olvasónak e-mailben, vagy kérés esetén telefonon jelezzük számára a dokumentum rendelkezésre állását. A kiértékelést követően egy hétig tartjuk nyilván az előjegyzést, ezt követően a kérés érvényét veszti.

Könyvtárközi kölcsönzés

- Ha a könyvtárunk állományában az olvasó által keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeinkhez képest – tájékoztatást adunk. Könyvtári tagsággal rendelkező olvasó kérésére az állományunkban nem fellelhető dokumentumokat más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzés keretében kérjük meg.
- A szolgáltatás az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül történik, amelynek kezelési költsége térítésköteles.
- A könyvtárközi kölcsönzéssel érkező dokumentum kölcsönzési idejét és a használat feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- A kérés teljesülhet a dokumentum eredeti formájában, fénymásolatban, vagy elektronikus másolatban. Az elektronikus formában megküldött dokumentumot kérésre könyvtárunk kinyomtatja, ez esetben a nyomtatás költsége az olvasót terheli!
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén az igényelt dokumentum beérkezéséről értesítjük az olvasót e-mailben vagy telefonon. Az értesítést követően a dokumentumot 10 napig tesszük félre az olvasó számára, azt követően visszaküldésre kerül a partnerkönyvtárnak.

Reprográfiai és egyéb irodai szolgáltatások

- A fénymásolást, nyomtatást, szkennelést, laminálást, spirálozást minden könyvtárhasználó igényelheti, könyvtári tagsághoz nem kötött, viszont térítésköteles könyvtári szolgáltatások. (A díjtételeket a 2. melléklet tartalmazza.)
- A könyvtár állományában lévő dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembe vételével – kérhető másolat.
- Színes nyomtatási igény esetén e-mailben kérjük elküldeni a nyomtatni kívánt dokumentumokat a turkevekonyvtar@gmail.com címre, majd ezt követően személyesen egyeztetni a könyvtárossal a nyomtatási igény részleteiről. A nyomtatás költsége a szolgáltatást igénybe vevő személyt terheli, díjtételek a 2. mellékletben olvashatók.

Egyéb szabályok

- A könyvtár a befizetett összegekről nyugtát állít ki, külön igény esetén készpénzfizetési számla is kérhető.
- Állományvédelmi szempontból a könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevenni nem szabad, ezeket kérjük a kijelölt helyen elhelyezni!
- Minden látogató kötelessége a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségének védelme. Dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára!
- A könyvtár területén a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos! Az olvasói terekben enni és inni nem szabad.
- A könyvtárban kérjük a hangoskodás mellőzését! Az olvasói terekben a mobiltelefonjukat halkítsák le és a közösségi normák szabályai szerint használják!
- Amennyiben az intézmény látogatója az általánosan elfogadott és megkívánt normáknak nem megfelelő megjelenésével, viselkedésével zavarja a könyvtár rendjét és használóit, a szolgáltatások igénybevételétől ideiglenesen vagy véglegesen eltanácsolható.
- A könyvtár területén hirdetések, reklámanyagok, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhetők el!
- A látogatók javaslataikkal, kéréseikkel, esetleges panaszaikkal felkereshetik a könyvtárvezetőt vagy az intézmény igazgatóját.
- Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok feldolgozására, megőrzésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok elfogadása, kezelése szakmai megfontolás tárgyát képezi.

1. melléklet: Könyvtári nyitva tartás rendje

Hétfő	-	13-17
Kedd	9-12	13-18
Szerda	9-13	-
Csütörtök	9-12	13-18
Péntek	-	13-18
Szombat	9-12 (A hónap 1. és 3. szombatján.)	

2. melléklet: Szolgáltatási díjak

Beiratkozási díj:

- Mentés: **0,- Ft / év**

Ingyenes a könyvtári beiratkozás:

- 25 év alattiaknak,
- 70 év felettieknek,
- könyvtárosoknak, múzeumi és levéltári intézmények dolgozóinak, az intézmény dolgozóinak. Helyi oktatási intézmények pedagógusainak.

- Kedvezményes: **600,- Ft / év**

Kedvezményes éves díj ellenében iratkozhatnak be könyvtárunkba:

- 25 év feletti érvényes diákigazolvánnyal,
- nyugdíjas igazolvánnyal rendelkező 70 év alattiak.

- Egész: **1300,-Ft / év**

- aktív dolgozók

A beiratkozás nem naptári évre vonatkozik, hanem a beiratkozás napjától kezdődően egy év időtartamra. A kedvezményre való jogosultságot hitelt érdemlő módon igazolni szükséges!

Késedelmi díj, felszólítás költsége, olvasójegy pótlása:

- Dokumentum/nap 5,- Ft
- A postai úton kiküldött felszólító levelek aktuális postaköltsége az olvasót terheli.
- Olvasójegy pótlása: 50,- Ft

Könyvtárközi kölcsönzés költsége:

- Postaköltség a Magyar Posta aktuális díjszabása alapján.

Számítógép- és internethasználat díja:

- 200,-Ft/megkezdett félóra

Reprográfiai szolgáltatások díja:

- Fénymásolás, nyomtatás (szöveg): fekete-fehérben A/4/1-es méret 40,- Ft
- Fénymásolás, nyomtatás (szöveg): fekete-fehérben A/4/2-es méret 60,-Ft
- Fénymásolás, nyomtatás (szöveg): fekete-fehérben A/3/1-es méret 50,- Ft
- Fénymásolás, nyomtatás (szöveg): fekete-fehérben A/3/2-es méret 70,- Ft
- Nyomtatás: fekete-fehérben A/4-es méret kép 100,-Ft
- Nyomtatás: fekete-fehérben A/3-as méret kép 150,- Ft
- Nyomtatás: színesben A/4-es méret kép 250,- Ft

- Nyomtatás: színesben A/3-as méret kép 350,- Ft

Szkennelés:

- 60,-Ft/oldal

Laminálás:

- A/4 méret 200,-Ft
- A/3 méret 300,-Ft

Spirálozás:

- 1-20 oldal 350,-Ft
- Ezen felül 5,-Ft/oldal

Terembérlet:

- Fűtési idényben nyitvatartási időben 4500,-Ft/ óra
- Fűtési idényben nyitvatartási időn túl 5000,-Ft/óra
- Fűtési idényen kívül nyitvatartási időben 2500,-Ft/óra
- Fűtési idényen kívül nyitvatartási időn túl 3500,-Ft/óra

3. melléklet: Számítógép és ingyenes WIFI használati rendje

A Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár az intézmény látogatóinak (továbbiakban felhasználó) számítógép használatot biztosít térítési díj ellenében és az ingyenesen elérhető WIFI hálózaton. (A belépéshez szükséges adatokat a könyvtáros biztosítja.)

A könyvtárban lévő számítógép használatához beiratkozásra nincs szükség, viszont regisztrációhoz kötött térítéses szolgáltatás. A számítógép- és internethasználat aktuális díját a Könyvtárhazsnálati szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatás igénybevételével jelen szabályzat pontjait felhasználó elfogadja és magára nézve minden pontjában kötelezőnek ismeri el!

A felhasználó jogosult:

- a használati díj megfizetését követően az erre a célra kijelölt számítógépet használni,
- interneten adatforgalmat bonyolítani,
- a számítógépen lévő programokat korlátozás nélkül használni,
- vírusmentesítés után saját tulajdonú adathordozót a számítógépben használni,
- az általa kinyomtatni kívánt dokumentumot, képet, stb. a megszabott díj ellenében kinyomtatni a könyvtár nyomtatóján.

A felhasználó köteleessége:

- az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása,
- az esetleges hiba, üzemzavar azonnali jelzése a könyvtáros felé,

- a magyar és nemzetközi törvények betartása,
- minden, a felhasználás során végzett tevékenységéért, hozzászólásáért, megosztásért, letöltésért, stb. a felelősség vállalása,
- a számítógép használat befejezésekor, vagy a kifizetett felhasználási idő leteltekor a használat során keletkezett adatok törlése, kilépés a felhasználói fiókból,
- az általa kezdeményezett nyomtatásért kifizetni a megszabott díjat (a rontott nyomatok után is).

Tilos a könyvtárba/könyvtárban:

- ételt, italt fogyasztani, a számítógép mellett kibontott csomagolású élelmiszert tárolni,
- veszélyes, gyúlékony anyagot bevinni,
- a többi felhasználó nyugalma zavarni, zajongani,
- törvényt sértő tevékenységet folytatni (pl. licencjogok megsértése, adatok védelmére vonatkozó törvények megsértése, mások zaklatása, rágalmazás, stb.),
- a telepített programokat, illetve a számítógép hardver elemeit módosítani, azokat eltávolítani, illetve telepíteni,
- az eszközök burkolatát eltávolítani.

Felhasználó tudomásul veszi, hogy amennyiben ezen szabályokat megszegi, a könyvtáros rendre utasíthatja. Amennyiben a szabályszegést ennek ellenére nem szünteti be, az intézményből kivezethetik és kitilthatják.


 Hajnal Császó
 igazgató



Túrkeve, 2025.04.15.