

**MÓRA FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**  
**MÁRAI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**2021**

## Tartalom

I. A könyvtárhasználat feltételei.....	3
1. Könyvtári tagság: .....	3
2. Beiratkozás: .....	3
II. Könyvtár által nyújtott szolgáltatások köre:.....	4
III. A kölcsönzés szabályai.....	5
Hosszabbítás:.....	5
Késedelem: .....	5
Helyben használat: .....	5
Előjegyzés .....	5
Foglalás.....	6
Könyvtárközi kölcsönzés.....	6
Információszerzés, tájékoztatás, irodalomkutatás: .....	6
Másolatszolgáltatás:.....	6
Kártérítés: .....	6
IV. Könyvtárhasználat általános szabályai és a könyvtárhasználó kötelezettségei.....	6
V. Egyéb használati szabályok .....	7
VI. Könyvtárhasználók adatainak kezelése.....	7
VIII. Mellékletek.....	7

## **I. A könyvtárhasználat feltételei**

A Márai Sándor Városi Könyvtár nyilvános közkönyvtár. A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztráltatja. A könyvtár alapszolgáltatásait, mint regisztrált használó veheti igénybe a könyvtárlátogató. A látogatónak a regisztrációhoz személyes adatait (név, lakcím) kell megadnia.

### **1. Könyvtári tagság:**

Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni. A beiratkozás bármely természetes vagy jogi személy személyes megjelenéshez és a személyi okmányok felmutatásához kötött. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja. A 14 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező, magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal iratkozhat be. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

### **2. Beiratkozás:**

Könyvtári tagság beiratkozás útján létesül, amely az alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére is jogosít.

A könyvtárba beiratkozhat:

- cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
- 14 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett.

A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, személyazonosító okmány és lakcímkártya adatai alapján. Az olvasó adatait a Belépési nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó az aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

A 14 éven aluliak esetében az anyagi felelősséget a jótálló vállalja a „Jótállási nyilatkozat” kitöltésével és aláírásával. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét. Jótálló szülő, gondviselő, nagyszülő lehet.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartásra és statisztikai adatrögzítésre használja, illetéktelen személynek azt át nem adja.

Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet. Lejárt olvasói tagság esetén a személyes adatok törlésre kerülnek. Könyv illetve anyagi tartozás esetén, a személyes adatok megőrzése a tartozás rendezéséig áll fenn.

A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 365 napig érvényes, és másra át nem ruházható.

A könyvtári tagság ingyenes, lehetőség van a könyvtár további anyagi támogatására pártolói díj formájában.

A beiratkozás díjtalan és a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

### **Beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok:**

#### Adatkezelési nyilatkozat:

Az olvasó adatait Adatkezelési Nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak (legfeljebb 2 évig) megfelelően kezeli. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartásra és statisztikai adatrögzítésre használja, illetéktelen személynek azt át nem adja.

#### Olvasójegy:

Az olvasó azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. Baba olvasójeggyel csak gyermekirodalom kölcsönözhető. Ha az olvasójegy elveszett, akkor a könyvtár az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - újat állít ki.

## **II. Könyvtár által nyújtott szolgáltatások köre:**

#### *Alapszolgáltatások:*

- *könyvtárlátogatás*
- *könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek használata*
- *katalógus használata*
- *információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól*

#### *Könyvtári tagok számára ingyenesen biztosított szolgáltatások:*

- *Dokumentumkölcsönzés (könyv, folyóirat)*
- *Kölcsönzési határidő meghosszabbítása;*
- *Kézikönyvtár, helytörténeti gyűjtemény helyben használata*
- *Tájékoztatás*
- *Csoportos könyvtárbemutató, könyvtárhasználati foglalkozások*

#### *A könyvtár térítéses szolgáltatásai:*

- *Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés*
- *Könyvtárközi kölcsönzés;*
- *Előjegyzés*
- *Internethasználat*

A reprográfiai szolgáltatást térítési díj ellenében vehető igénybe. 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.

### **III. A kölcsönzés szabályai**

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván. Könyvtári dokumentumokat kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző (könyv 28 nap, folyóirat 5 nap). Egy olvasónál a kikölcsönözött dokumentumok száma összesen 8 db. Baba olvasójeggyel csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.

#### **Hosszabbítás:**

A dokumentumok kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikusan.

#### **Késedelem:**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően telefonon, emailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

A késedelmi díj: 5 Ft/ könyv/nap, 10 Ft/folyóirat/nap, 200 Ft/kézikönyv/nap

#### **Helyben használat:**

A könyvtár állományába tartozó kézikönyvek, helytörténeti kiadványok, különleges értékű, ritka példányok, az önkormányzati jegyzőkönyvek, egyes folyóiratok csak helyben érhetőek el. Helyben használatukat az olvasóteremben, biztosítjuk a használók számára. Indokolt esetben a kézikönyv is kölcsönözhető a zárva tartás ideje alatt ( szombat zárástól – hétfő nyitásig) vagy, (kedd zárástól – csütörtök nyitásig).

#### **Előjegyzés**

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető.

- Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon.
- A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár értesíti a könyvtárhasználót.

- A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

Az előjegyzés díja: 100 Ft/ könyv

### **Foglalás**

A beiratkozott könyvtárhasználó a kölcsönözhető és kölcsönzés alatt nem álló dokumentumot meghatározott ideig – 7 napig – lefoglalhatja, ezt követően elévül. A foglalás kérhető a könyvtárban személyesen, telefonon, vagy e-mailben. A foglalásba vett dokumentumot nem lehet másik olvasónak kikölcsönözni, előjegyzés vehető fel rá.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára. A kéréseket csak személyesen fogadjuk el, könyvtárközi kéréslap kitöltésének esetében. Az eredetiben nem beszerezhető művekről az olvasó kérésére a szolgáltató könyvtár másolatot készít. Ennek költségei, valamint az eredetiben kért dokumentumok postaköltségei a megrendelőt terhelik.

### **Információszolgáltatás, tájékoztatás, irodalomkutatás:**

A könyvtár a tájékoztatás, az információközvetítés és a felvilágosítás eszközeivel, információk megszerzéséhez segítséget nyújt, amit a használók igényelnek tanulási, közéleti, helyismereti, művészeti, szórakozási, szociális problémáik megoldásához.

### **Másolatszolgáltatás:**

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, és a dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

### **Kártérítés:**

Az elveszített vagy megrongálódott dokumentumot meg kell téríteni a könyvtár felé. A kártérítés összegét, a dokumentum gyűjteményi értéke alapján a könyvtáros állapítja meg. Ha a dokumentum beszerezhető, pótolható, akkor az aktuális piaci érték vagy a pótlás díja határozza meg a kártérítés összegét. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére és tisztaságára. Rongálás esetén kártérítést kell fizetni. Az elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni.

## **IV. Könyvtárhasználat általános szabályai és a könyvtárhasználó kötelezettségei**

A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget. A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.

A könyvtárba saját laptop bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet. A könyvtár területén hirdetések és közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.

Az intézmény nyilvános tereiben elvárt a halk beszéd és a kulturált magatartás.

## **V. Egyéb használati szabályok**

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. 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.

## **VI. Könyvtárhasználók adatainak kezelése**

A Könyvtár (mint Adatkezelő) kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, származó személyes adatok védelmének. Mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért. A személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat. A könyvtár, mint adatkezelő a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

A könyvtárhasználati tagság lejártá után törli az olvasó személyes adatait az olvasói nyilvántartásból. Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az olvasónak befizetési kötelezettsége keletkezett, a könyvtárhasználó személyes adatait a 2000. évi C. törvény a számvitelről c. jogszabály előírásai szerint 8 évig őrzi. A könyvtár, mint adatkezelő a könyvtárhasználók adatait kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, valamint adatfeldolgozás céljára használja fel.

Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

## **VIII. Mellékletek**

Az intézmény szolgáltatási díjtételeit ezen szabályzat melléklete tartalmazza.