

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. január 30-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**9/2014.(I.30.) sz.**

**önkormányzati határozat:**

**Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzatának elfogadásáról**

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 68. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a melléklet szerint elfogadja a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzatát.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 123/2012.(IX.27.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Molnár Barna, a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai

Kmft.

Tatár László sk.  
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.  
jegyző

Burján Attila sk.  
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelesül:  
2014. január 31.*

*Schultz Ferencné*

# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár, Könyvtár

## 1. Bevezető

Fegyvernek Város könyvtári szolgáltató helyén igénybe vehetők az 1997. évi CXL. törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban:

1.1. Cím: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 146.

## 1.2. Nyitva tartás:

hétfő	Zárva
kedd	09.00-17.00
szerda	12.00-17.00
csütörtök	09.00-17.00
péntek	09.00-17.00
szombat	08.00-12.00
vasárnap	Zárva

## 2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

### 2.1. A beiratkozás, regisztrálás

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a könyvtárlátogató adatait regisztráltassa, a könyvtárba beiratkozzon.

#### 2.1.1. Beiratkozási díj:

- 16 éven aluli gyermeknek INGYENES.
- 16 éven felüli, de van érvényes diákigazolványa 500Ft/év.
- 16 éven felüli, de nincs diákigazolványa 1000 Ft/év.
- Az intézmény dolgozóinak és 70 éven felülieknek a tagság INGYENES.

2.1.2. A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 16 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

2.1.3. A könyvtár a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél kizárólagos hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrálhat. Ezen adatok megadása önkéntes és nem befolyásolja a könyvtárhasználat egyéb feltételeit.

- Foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely,
- Tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését

munkahelyként tünteti fel;

- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

## **2.2. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése**

**2.2.1.** A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

**2.2.2.** Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár dolgozója felelős.

**2.2.3.** Az olvasóról vezetett személyi adatlapot - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

## **2.3. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

## **2.5. Reklamációk intézése**

A látogatók - amennyiben a könyvtár dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukat bejegyezhetik a „panaszkönyvbe”(amelyet a könyvtárhelyiségben jól látható helyen ki kell tenni). A panaszkönyvi bejegyzésbe 8 napon belül írásban választ kap az a bejegyző, aki megadta a nevét és a címét. Amennyiben a panasztevő panasa továbbra is fennáll, fordulhat szolgáltatást működtető Művelődési Ház és Könyvtár Igazgatójához (Cím: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 184.), azt követően Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő- testületéhez (Cím: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.).

## **3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:**

### **3.1. Térítésmentes szolgáltatások:**

- *A könyvtári szolgáltatások közül a Törvény 56.§ (2) alapján a könyvtárhasználót ingyenesen bejelentett lakhelytől, állampolgárságtól függetlenül – a következő alapszolgáltatások illetik meg:*
  - 1. a könyvtárlátogatás*
  - 2. a szabadpolcos helyiségekben a könyvek, periodikák, hanglemezek, hangkazetták használata,*
  - 3. állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer használatáról.*
- A beiratkozott használó a mellékelt táblázatban szereplő szolgáltatások kivételével a könyvtár szolgáltatásait olvasójegyével ingyenesen veheti igénybe.
- A könyv kiadásának állomány nyilvántartásba vétele után kerülhet csak felhasználóhoz dokumentum.
- A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket és a könyvtár katalógusának lekérdezésére rendelt számítógépeket.
- A beiratkozott, 14 éven aluli olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a Kék Vonal Alapítvány számítógépét a Biztonsági övvel az infósztrádán program

keretében. Ezt a számítógépet 14. életévét betöltött személy térítéssel sem használhatja.

**3.1.1.** A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők. Helyben valamennyi dokumentum használható, kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

**3.1.2.** A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

	<b>kölcsönzési</b>	<b>hosszabbítás</b>
<b>könyv</b>	3 hét	igen { 2 x 20 munkanap)
<b>audiovizuális dokumentum [CD, DVD, VHS, hangkazetta]</b>	2 nap	nem
<b>folyóirat</b>	1	nem

**3.1.3.** Az olvasónál egyszerre 15 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve.

**3.1.4.** Az olvasó a keresett, de a könyvtár állományában nem lévő dokumentumra kérhet előjegyzést, vagy kérheti annak könyvtárközi meghozatalát. Könyvtárközi kölcsönzés esetén térítési díjat és postaköltséget kell fizetni. Az előjegyzett dokumentum, megérkezéséről, a könyvtár értesítést küldhet, melyet követő 5 munkanapig biztosítja annak átvételi lehetőségét. (Díjtétel 1. számú melléklet.)

**3.1.5.** A könyvtár szóbeli tájékoztatást nyújt

- a könyvtár használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a szolgáltató könyvtár által épített online katalógusról;
- az Interneten elérhető információkról;

**3.1.6.** A könyvtár a számítógép és az internet használatát - szükség esetén - időkorlátozással teszi lehetővé. A technikai eszközök használata csak a könyvtár dolgozójának felügyelete mellett történhet.

**3.2. A könyvtár térítésmentes szolgáltatásainak díjtételeit a mellékelt táblázat tartalmazza.**

**3.3. Eljárás késedelem esetén**

**3.3.1.** Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mailben, stb.) a könyvtárban a könyvek és folyóiratok esetében 10 Ft/db/nap, audiovizuális dokumentumok esetében 60 Ft/db/nap késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni.

**3.3.2.** A könyvtár dolgozója 2 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettsége mulasztásáról figyelmezteti, az értesítési díj, a mellékelt táblázat szerint, mely az olvasót terheli.

**3.3.3.** Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtár, egy hónap eltelte után a könyvtár dolgozója ismét felszólítja a kölcsönzőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok szerzőjét, dokumentum értékét és a késedelmi díjat.

**3.3.4.** Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése akkor is Őt terheli.

**3.3.5.** A levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy a fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

**3.3.6.** A 30. nap eltelte után a fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

#### **4. EGYÉB SZABÁLYOK**

**4.1.** A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt új érték áron megtéríteni.

**4.2.** A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 100,- Ft-ot kell fizetni.

**4.3.** A könyvtár nyilvános tereiben, étkezni tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyeken szabad.

**4.4.** A könyvtár a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.

**4.4.** E könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.

**4.5.** A könyvtárhasználat módosítását kezdeményezheti:

(a) a város önkormányzatának képviselőtestülete vagy

(b) a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója vagy

(c) a könyvtár beiratkozott használója.

**4.5.1** E szabályzatban rögzített díjakat a képviselő-testület minden év november 30-ig felülvizsgálja.

**4.5.2** A Könyvtárhasználati Szabályzatot a jóváhagyását követő három hónapon belül a Fegyverneki Hírmondóban kell közzé tenni, ill. a könyvtár felnőtt olvasó helyiségében annak elfogadását követő napon, az olvasók rendelkezésére kell bocsátani.

**4.5.3.** E szabályzatot Fegyvernek Város Önkormányzata 9/2014.(I.30.) számú határozatával jóváhagyta és 2014. február 1. napján hatályba lép.  
Ezzel egyidejűleg az 2012. október 1-jén jóváhagyott Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

## 1. sz. melléklet

Szolgáltatás megnevezése	ÁRAK
<b>1. Faxolás</b>	150 Ft/oldal
<b>2. Fénymásolás</b>	
a) A/4 egyoldalas	30 Ft
A/4 kétoldalas	30 Ft
b) A/3 egyoldalas	45 Ft
A/3 kétoldalas	55 Ft
<b>Szkennelés</b>	20 Ft/oldal
<b>3. Internet és számítógép használati díja</b>	
a) 30 percet meg nem haladó időszakra	100 Ft
b) 60 percet meg nem haladó időszakra	200 Ft
c) 10 alkalommal 60 percet meg nem haladó időszakra	1500 Ft
d) Kék Vonal Alapítvány számítógépén	INGYENES
e) 3,5 lemezre, CD-re vagy DVD-re másolás	A géphasználati idő az a) vagy b) alapján + a lemez beszerzési ára
<b>4. A nyomtató használatának díja</b>	
A/4 oldal <i>fekete-fehér</i>	30 Ft
A/4 színes 50% telítettség	100 Ft
A/4 színes teljes oldal	200 Ft
<b>6. Értesítési díj</b>	130 Ft
<b>7. Bibliográfiai és irodalomkutatás témafigyelés</b>	Egyedi megállapodás alapján, mely minimum 2000 Ft + a felmerült költségeknél kevesebb nem lehet.
<b>8. Könyvtárközi kölcsönzés</b>	
a) Visszaküldendő dokumentumok esetében	a küldő könyvtárnak fizetendő díjakon felül a postai költség fizetése az olvasót terheli
b) Vissza nem küldendő dokumentumok esetében	a küldő könyvtárnak fizetendő díjak az olvasót terhelik