

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KENDERES

Könyvtárhasználati Szabályzat



Hatályos: 2025. április 1-től

Tóthné Molnár Ágnes
.....

Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető



1. A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő:	8.00-16.30
Kedd:	8.00-16.30
Szerda:	8.00-16.30
Csütörtök:	8.00-12.00
Péntek:	8.00-16.30
Szombat-Vasárnap	zárva

2. A könyvtár részlegei

- Felnőttkönyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Informatikai részleg kézikönyvtárral
- Klubhelyiség

3. Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kult. tv.) meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás és a könyvtár rendezvényeinek látogatása
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata
- a könyvtári gyűjteményrészek dokumentumainak, valamint a könyvtári faliújságon elhelyezett közhasznú információk (a városi önkormányzat tevékenységének dokumentumai, egyéb helyi közhasznú információk) helyben használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

4. Könyvtári tagsági (beiratkozási) díj

- A könyvtárhasználat beiratkozáshoz és beiratkozási díj befizetéséhez kötött, ha a használó a könyvtári gyűjtemény példányait kölcsönzi, illetve ha könyvtárközi kölcsönzést vesz igénybe.
- **A beiratkozási díj**
 - Felnőtteknek (25 év fölött és 70 év alatt) 1540,-Ft/év
 - Diákigazolvánnyal rendelkező 25 év feletti tanulónak, főiskolai, egyetemi hallgatóknak a mindenkori beiratkozási díj 50%-a: 770,-Ft/év
 - ingyenes: 25 év alattiaknak, 70 év felettieknek, könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési intézmények dolgozóinak.

- A beiratkozás érvényessége 1 évre szól (a beiratkozás időpontjától számítva).

5. A könyvtárhasználók nyilvántartása

- A könyvtár az Kult. tv. 57. § (1) alapján regisztrálja a használókat: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevél száma, aláírás. Az adatokban bekövetkezett változást a használó kötelezően bejelenti.
- A könyvtár további adatokat is gyűjt (pl. foglalkozás, munkahely, iskolai végzettség) melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja. Az adatkérés statisztikai célt szolgál.
- A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár gondoskodik az 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései alapján.
- Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait. A tanulóért ún. „Jótálló szülői nyilatkozatot” tölt ki gondviselője (eltartója), melynek aláírásával anyagi felelősséget vállal.
- Minden beiratkozott olvasójegyet kap, melyet megőrizni köteles. A könyvtár bélyegzőjével ellátott olvasójegy tartalmazza: az olvasó regisztrációs számát, nevét, lakcímét, a kiállítás dátumát valamint a kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött dokumentumok számát. Az olvasójegyet a könyvtáros aláírásával hitelesíti.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

- Az állományvédelem és a statisztikai adatszolgáltatás indokoltta teszi, hogy a könyvtárhasználó, a beiratkozott olvasó a regisztrációs pultnál ill. a kölcsönzőtérben a könyvtárosnál jelentkezzék (kivéve a rendezvényeket).
- Az állományban lévő VHS kazetták, magnókazetták, diafilmek, bakelit lemezek, DVD-k, CD-k és CD-ROM-ok csak kivételes esetben, a könyvtárvezető engedélyével 1 napra kölcsönözhetőek kizárólag a társintézményeknek (közoktatás, közművelődés).
- A hangdokumentumokról a könyvtár nem készít másolatot.
- Felnőtt olvasó egy alkalommal 6 kötet könyvet kölcsönözhet, melynek határideje 3 hét. Ha más olvasó nem igényli az adott könyvet, úgy a kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható újabb 3 hétre. Az időszaki kiadványok (folyóirat, hetilap, napilap stb.)- a legújabb szám kivételével – kölcsönözhetőek, kölcsönzési idejük 1 hét.
- Gyermekek (14 éven aluli) olvasó 1 alkalommal legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet 3 hetes kölcsönzési határidővel, amely – ha a kötetet nem keresik – egyszer hosszabbítható 3 hétre.

- Olyan könyvek esetében, melyek iránt az igény rövid ideig tartó, de intenzív, a könyvtár rövidebb kölcsönzési időt is megállapíthat. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mail-ben vagy telefonon.
- A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó csak személyes használatra veheti igénybe. A Szerzői jogról szóló törvény megfelelő paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.
- A könyvtárban található szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, részleteiben sem fénymásolhatóak, kizárólag kutatási célra használhatóak.
- A könyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros az olvasó kérésére előjegyzi, majd a beérkezésről az olvasót értesíti.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasóknak az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül. Az így kölcsönzött dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg. Eredetiben küldött dokumentum kölcsönzése esetén az olvasó köteles gondoskodni az időben történő visszaküldésről, a postázási költséget viselve. A visszaküldést igazoló dokumentációt (csomagküldő lap, ajánlott postaküldemény) köteles a könyvtár részére átadni. A másolatban kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg és ez a díj az igénylőt terheli.
- A kölcsönzési határidőt mulasztó (ha a hosszabbítást nem kérte) késedelmi díjat fizet az alábbiak szerint:
 - 1 hónap késés után 100,-Ft
 - 2 hónap késés után 200,-Ft
 - 3 hónap és azon túli késedelem esetén (harmadik felszólítás) 500,-Ft
 - Eredménytelen felszólítás esetén az elveszett, megrongált könyv napi forgalmi értékét, vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés, stb.) az olvasó köteles megtéríteni.
- A könyvtár olvasótermi állománya csak helyben használható. Csak kivételes esetben, az intézményvezető engedélyével 1 napra, ill. hétvégére kölcsönözhető.

7. Számítógép- és internet használat általános szabályai

A lakossági számítógép- és internet használat céljára négy munkaállomás áll rendelkezésre az emeleten.

- A regisztrációs füzetet a gép használatbavétele előtt kötelező kitölteni.
- Egy gépnél legfeljebb két használó tartózkodhat.

- A számítógép használat elsősorban önálló használatot jelent, szükség esetén informatikus könyvtáros segítsége kérhető.
- Az internetről letöltött, kinyomtatott dokumentumok szerzői jogait a könyvtár nem ellenőrizheti, így annak betartásáért az olvasó a felelős.
- A nyomtatás költségét a számítógép-használat díja nem foglalja magába. A nyomtatási szándékot jelezni kell a könyvtáros felé.
- A számítógépet csak a könyvtárosok kapcsolhatják be, indíthatják újra. Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző kezdőlap stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani. A felhasználó köteles minden üzemzavart jelenteni a könyvtáros felé. A használat befejezésekor a futtatott alkalmazásokat be kell zárni, ezzel is csökkentve a hálózat terheltségét.
- A számítógépre telepített programok szabadon használhatóak, viszont nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, ez az internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programok azonnal uninstallálva lesznek.
- Könyvtári környezetbe nem illő honlapok látogatása tilos.
- A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül használhatók. Másolatot a könyvtár nem készít egyikről sem.
- Az előjegyzést kérő olvasók elsőbbséget élveznek azokkal szemben, akik nem kértek előzetesen időpontot.
- A használatot a nyitva tartás vége előtt 5 perccel be kell fejezni.
- Térítési díj: 320,-Ft/óra. A legkisebb használati időtartam a térítési díj megállapítására: 160,-Ft (fél óra).

8. Fénymásolás szolgáltatás szabályai

- A fénymásolás a könyvtárhasználók és a lakosság számára nyújtott szolgáltatás. Használatához nem kell a könyvtárba beiratkozni. Díja: 40,-Ft (A/4-es oldal), 80,-Ft (A/3-as oldal).

Teljes könyv vagy folyóirat egésze nem fénymásolható. (1999. évi LXXXVI. Tv. 35.§)

9. Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állomány és a berendezés védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a mobiltelefon használatának mellőzését.

- A ruhatár használata kötelező, viszont az ott elhelyezett értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár, ezért felhívjuk a használók figyelmét arra, hogy értékeiket tartsák maguknál.
- A könyvtár épületében tilos a dohányzás. Dohányozni csak az épülettől számítva 5m távolságra lehet.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól a személytől, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.
- Csak az emeleti klubhelyiség bérlésére van lehetőség, melynek díja 4450,-Ft/óra.
- Egyéb szolgáltatások és díjaik: laminálás 250,-Ft/lap, szövegszerkesztés 695,-Ft/oldal, nyomtatás 180,-Ft/oldal, szkennelés 250,-Ft/oldal.

10. Elérhetőségeink

Cím: 5331 Kenderes, Szent István út 35.

Telefon: 59/328-366

e-mail:konyvtar@vk-kenderes.bibl.hu

11. Záró rendelkezések:

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2025. április 1. napjától lép hatályba, egyúttal a 2021. április 19. napján aláírt Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 40/2025. (III.19.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Kenderes, 2025. március 20.