



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. Törvény 68.§ a) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg: A Mészáros Károly Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

Székhelye:

4263 Nyírmártonfalva Széchenyi utca 33.

Telefon: 52/207-030

Fax: 52/207-030

A könyvtár internet elérhetősége: www.nyirmartonfalva.hu

E-mail: konyvtar_m@freemail.hu

Nyitva tartás:

Hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig

szombat: 8.00-10.00 óráig ügyelet

vasárnap : zárva

I. Általános szabályok

1. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkéri az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
2. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe A/4-es méretnél nagyobb táskát, valamint kabátot bevinni tilos. Allományvédelmi szempontból a kabátot, táskát az előtérben kell elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
3. Az olvasói terekben étkezni tilos. Erre a célra a könyvtár előtere van kijelölve.
4. Mobiltelefon használata kizárólag a könyvtári munka, a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
5. A könyvtár nem dohányzó intézmény.
6. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
7. A könyvtár dokumentumaiban elhelyezett vonalkód(ok) megrongálásáért - ha azt a könyvtáros egyértelműen bizonyítani tudja-, az olvasónak kártérítést kell fizetnie.



8. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével függeszthetők ki, vagy helyezhetők el.
9. A könyvtár területén elhelyezett porral oltó készülékek felelőtlen használata kártérítési kötelezettséget -, esetenként a könyvtári tagság megvonását is maga után vonja.
10. A könyvtár állománygyarapítása során csak olyan olvasói ajándékkönyvekkel egészíti ki állományát, mely gyűjteményébe illik, gyűjtőköri előírásainak megfelel. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem fogadja, nem őrzi és nem veszi állományba.
11. A könyvtár a garantált minőségű szolgáltatások, és a harmonikus állományalakítási tevékenység feltételei biztosítása érdekében elfogad felajánlásokat magánszemélyek és intézmények részéről.
12. A látogatók panaszaiakkal, javaslataikkal kereshetik az intézmény vezetőjét.
13. A könyvtár olvasói javaslatot tehetnek a könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

II. Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek

- Könyvtári tagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják.
- Könyvtári látogatók: akik csak a szolgáltatások adott körének igénybevételére jogosultak.

II./ A, A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és laccíme. (1997. évi CXL. tv. 57.§ (1). A természetes személyazonosító adat: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési családi és utóneve. (1996. évi XX. törvény 4.§ (4).)
2. A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak, mint jótállónak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. A jótálló adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni.
3. Külföldi állampolgár tagságához tartózkodási jogcímet igazoló okiratának és útlevelének bemutatása szükséges. A fentiekkel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezesség vállalása szükséges.
4. Az adatok valóságát igazolni kell (személyi igazolvánnyal, útlevéllel, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal, jogosítvánnyal vagy diákigazolvánnyal).



A 2001. évi LXII. tv. és a 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet együttes figyelembevételével a szomszédos államokban élő könyvtári, levéltári, muzeális és közművelődési intézményekben dolgozókat kulturális kedvezményekre való jogosultságot illeti meg a "Magyar igazolvány", ill. a "Magyar hozzátartozói igazolvány" felmutatásával.

5. Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.
6. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.
7. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba.
8. Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé -, adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból.
9. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár feladata.

III. A könyvtár szolgáltatásai

III. / 1, Könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások

- Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
- A könyvtári dokumentumok helyben használata.
- A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk.
- Más könyvtárak állományáról és szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről és együttműködési területekről adott információk.

III / 2, Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése könyvtárközi kölcsönzés
- számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, multimédia használata
- előjegyzés
- digitális fotókészítés (térítéses szolgáltatás)
- számítógépeinek használata (térítéses szolgáltatás - internet)

Beiratkozás

- A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.
- Az olvasójegy érvényessége 365 napra szól
- A könyvtári beiratkozás ingyenes.



- Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel.
- Elvesztett olvasójegy pótlásáért 200.- Ft. pótdíjat kell fizetni.
- Az olvasójegy személyre szól és más személyre át nem ruházható. A gyermekkönyvtárba csak 18 év alatti használó iratkozhat be – szülői jóállási nyilatkozattal.

Kölcsönzés

1. A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja.
2. Csak érvényes, saját névre kiállított olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre. *A személyes kölcsönzéstől csak kivételes esetben egyetlen dokumentum erejéig tekintünk el.*
3. A regisztrációhoz kötött szolgáltatások adminisztrációja (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés) és a térítéses szolgáltatások díjainak valamint a késedelmi díjnak befizetése a kölcsönző pultnál történik.
4. Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges (dokumentum leadása, késedelmi díj megfizetés, stb.).
5. **Kölcsönzési feltételek dokumentumtípusonként:**

Az egyszerre kölcsönözhető könyv és a nyomtatott könyvhöz tartozó elektronikus melléklet 6 db, kölcsönzési idő 21 nap (Kivétel a Rövid kölcsönzésjelzéssel ellátott dokumentumok, melyek – 10 napos - időtartamra vihetők el).
Hanglemez, nyelvi hangkazetta kölcsönzése csak a könyv mellékleteként 3 hétre;

Olvasótermi dokumentum kölcsönzését kivételes esetben maximum egy hétre (7 napra) tudjuk biztosítani.

6. A gyermekkönyvtári olvasójeggyel csak a gyermekkönyvtár szolgáltatásai vehetők igénybe.

Hosszabbítás

1. Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejárató időn belül egy alkalommal, személyesen, telefonon vagy Interneten keresztül.
2. Nem hosszabbítható lejárt határidejű könyv, előjegyzett könyv, a Rövid kölcsönzési idejű dokumentumok,

Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén

1. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár írásban felszólítja az olvasót a dokumentumok vissza hozatalára.



2. Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel. Késedelmi díj: nyomtatott dokumentum 5 Ft/dok/nap, hangzó: 20 Ft/hangzó/nap, video: 20 Ft/nap, könyvtárközi dok.: 200 Ft/nap.
3. A könyvtár a vissza nem hozott dokumentumok esetében a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján. (Erre a kiküldött felszólító levélben is figyelmeztetjük az olvasót).
4. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken, antikvár becsértéken kell megtéríteni.
5. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.

Előjegyzés

1. Térítésmentesen kérhető előjegyzés a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumokat 42 napig figyeljük, beérkezésükről értesítést küldünk
2. A kiértékelést követően 7 napig tartjuk az olvasó számára a könyvet.

Könyvtárközi kölcsönzés

1. A könyvtár az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri.
2. Eredeti formában nem kölcsönözhetők az olvasótermi, kézikönyvtári, helyismereti dokumentumok, valamint folyóiratok, kéziratok, könyvritkaságok.
3. Egyszerre egy olvasónál 3 darab könyvtárközi dokumentum lehet. Újabb kérés csak ezek vissza hozatala után indítható.
4. A szolgáltatás igénybevétele és a dokumentum elvitele egyaránt beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.
5. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kint lévő dokumentumokra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.
6. A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak másolatot küld stb.
7. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.
8. A megküldött dokumentumok (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) a könyvtárostól vehetők át, érkezésükről a könyvtár (egyeztetett formában: e-mailben vagy telefonon) értesíti az olvasót.
9. A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni. A szolgáltatásból kizárható az az olvasó, aki 2 alkalommal késve hozza vissza a könyvet, mert ezzel könyvtárunk jó hírét csorbítja.



10. Ha a könyvtárköziben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak kétszeres térítési díját – amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg – a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.
11. A postaköltséget a könyvtár fedezi, amennyiben az olvasó a feltételeket és a kölcsönzésre vonatkozó szabályokat betartja.

Helyben használat

1. Az olvasóterem állománya és a számítógépes adatbázisok csak helyben használhatók.
2. Az olvasóterem csak érvényes olvasójeggyel látogatható.
3. Az olvasójegyet a könyvtárosnak minden esetben be kell mutatni a kölcsönző pultnál.
4. A dokumentumokat és a könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárostól kell kérni.
5. Lehetőség van a könyvtár zárva tartási ideje alatt az olvasótermi kézikönyvtár meghatározott darabjainak legfeljebb 2 dokumentum 2 napra történő, kölcsönzésére
6. A kölcsönzés tényét ebben az esetben is regisztrálni kell.
7. Az olvasótermi kézikönyvtárból való kölcsönözhetőséget a könyvtáros állapítja meg.
8. A kölcsönzési határidőn túl visszahozott dokumentum után késedelmi díjat számítunk fel.
9. Helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetőek.

Digitális fotómásolat készítésének szabályai

Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgéppel a következő szabályok, betartásával készíthet felvételeket:

1. Az olvasó írásbeli nyilatkozatot tesz, melyben kijelenti, hogy a másolatot csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíti, és a szerzői jogi törvény betartásával használja fel. A másolatot nyilvános közlésre nem használja.
2. A fotózást csak a napijegy megvásárlása után kezdheti meg az olvasó.
3. A felvételek csak a könyvtáros által adott tájékoztatás után, a könyvtáros által kijelölt helyen, a többi olvasó nyugalmának biztosításával lehet.
4. A könyvtáros állományvédelmi, ill. szerzői jogi okok miatt megtagadhatja a dokumentum fotózását.
5. Mindennemű kiegészítő fényforrás használata tilos!
6. Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó tevékenysége miatt, az olvasó köteles a javítást megtéríteni.



Könyvtári számítógép és Internet használat

Az oktatási/kutatási feladatokhoz kívánunk segítséget nyújtani, amikor olvasóink számára lehetővé tesszük az informatikai eszközökkel elérhető szolgáltatások igénybe vételét.

A használat szabályai:

- A könyvtár számítógépei valamint az internet használata napijegy (100 Ft/óra) megvásárlása ellenében lehetséges, amely maximum egy óra használatra jogosít, napi 1 órán túl látogatóknak 300 Ft/óra, nyomtatás 50 Ft/oldal (fekete- fehér), 200 Ft/oldal (színes), CD írás: 500 Ft/CD, szkennelés: 100- 200 Ft/oldal.
- A könyvtári számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
- Akár saját, akár mellékleteken lévő vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet!
- A könyvtári számítógépen a használatra kért szoftveren kívül más programot elindítani tilos!
- A könyvtári számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!
- Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok letöltése korlátozott, másolása - csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a könyvtárossal való egyeztetést követően történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.
- A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti-e mások szerzői jogait.
- A Könyvtár fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

IV. Megrendelhető könyvtári szolgáltatások

Fénymásolás

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról - a copyright jogok figyelembe vételével - másolat kérhető a szerzői jogi törvényben foglaltak betartásával. (1999. LXXVI. Tv.)



A „védett könyv” jelöléssel ellátott dokumentumokról és az 1945 előtt megjelentekről fénymásolat készítése nem engedélyezett.

Fénymásolási díjak: A/4 oldal 15 Ft, A/3 oldal 30 Ft, színes oldal (szöveg+kép) 250.- Ft/oldal, fotónyomtatás: 500 Ft/oldal.

VI. Egyéb rendelkezések

- 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, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel.
- Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli, a könyvtáros az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés megfizetésére kötelezi, vagy büntetőfeljelentést tesz. Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre, vagy végleg kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából.

VII. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot az érintettek megtárgyalták és elfogadták. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

Nyírmártonfalva, 2016. május 23.

Ternován Tiborné
könyvtáros