



Ady Endre Könyvtár Hatvan
www.konyvtarhatvan.hu

SZMSZ 1. sz. melléklet

AZ ADY ENDRE KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2019. január 15-től

Bevezető

Az Ady Endre Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár és kulturális intézmény, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

I. A könyvtár és részlegeinek címe és nyitva tartása:

Székhelye: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Postacím: 3001 Hatvan Pf.: 25.

Telefon: 37/542-110 ; Fax: 37/341-275

Igazgató: 37/542-117

Honlap: www.konyvtarhatvan.hu

Általános e-mail címe: konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu

Telephelyei, részlegei:

Felnőtt olvasószolgálat: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Telefon: 37/542-110

Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Telefon: 37/542-111

Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.

Telefon: 37/341-378

Nyitva tartás

Központi könyvtár

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-18.00
Szombat	8.00-12.00

Újhatvani fiókkönyvtár

Hétfő, kedd, szerda, péntek	8.00-16.00
-----------------------------	------------

A könyvtár előzetes egyeztetés alapján csütörtökön is fogad csoportokat. A kölcsönzés és egyéb szolgáltatás ezen a napon szünetel. Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

Csökkentett nyitva tartás, nyári zárva tartás:

A nyári időszakban (július-augusztus) a könyvtár nyitva tartása az alábbiak szerint módosul:

Hétfő - péntek	9.00 – 17.00	nyitva
Szombat		zárva

A Központi könyvtár nyáron egy hónapig zárva tart, ezen idő alatt az Újhatvani Fiókkönyvtár fogadja a látogatókat. Az Újhatvani Fiókkönyvtár zárva tartását a Központi könyvtár zárva tartásával egyezteti.

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- **Könyvtári tagok**: azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentumok alapján (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány), valamint a beiratkozási díjat megfizetik. Az önálló keresettel nem rendelkező könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat szükséges. Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevel bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli munkahellyel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.
- **Könyvtári látogatók**: a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

II. A könyvtárhasználat feltételei

Az Ady Endre Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

Adatkezelési tájékoztató 7.2 pontja bevezetés 1 és 3. bekezdés.

1. Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes regisztrációval és beiratkozással létesíthet. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és a tagdíjat befizeti.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának

bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

1.1. Regisztráció

- a. A regisztráció a könyvtárhasználó adatainak személyesen történő nyilvántartásba vétele.
- b. A könyvtárba ingyenesen regisztrálhat minden természetes és jogi személy, aki a használat szabályait elfogadja.
- c. A regisztrációval rendelkező használók a könyvtár alapszolgáltatásait vehetik igénybe.

1.2. Beiratkozás

- a. Beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosít.
- b. A könyvtárba beiratkozhat:
 - cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
 - 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
 - tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
 - magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.
- c. A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a könyvtár nyilvántartásba veszi.
- d. A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki. A könyvtártagság a beiratkozás napjától 12 hónapig érvényes, és másra át nem ruházható.
- e. Külön olvasójegy érvényes a Központi könyvtár, a Gyermekkönyvtár, a Fiókkönyvtár használatára.

2. Beiratkozási kedvezmények

2.1. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a. 16 éven aluliak
- b. 70 éven felüliek
- c. Könyvtári dolgozók
- d. Muzeális intézmények, a levéltárak dolgozói és a közművelődési dolgozók
- e. a Hatvani Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ hallgatói

2.2. 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- a. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak
- b. A nyugdíjasoknak 70 éves korig
- c. Pedagógusoknak, oktatóknak
- d. Mozgáskorlátozottaknak

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell.

3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok

A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, amelyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. Beiratkozáskor, személyes regisztráláskor, hosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell.

Adatok:

- név, születési családi és utónév
- anyja születési családi és utóneve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím
- telefonszám, e-mail cím (nem kötelező)

Nyomtatványok:

- *Könyvtárhasználói nyilatkozat:* az olvasó adatait a Könyvtárhasználói nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.
- *Olvasójegy:* az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. Ha az olvasójegy elveszett, akkor a könyvtár pótdíj ellenében- az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - újat állít ki, melynek díját a 1. sz. *Függelék* tartalmazza.
- A törvényes képviselő (kezes) nyilatkozata: az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében az anyagi felelősséget a kezes vállalja, a nyilatkozat kitöltésével és aláírásával.

- **4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése**

Adatkezelési szabályzat 11 oldal 7.2 utolsó két bekezdése.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza az adatközlő írásos beleegyezése nélkül, kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását. 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.

5. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához

- 5.1 A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- 5.2 A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és díjmentes. Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget.
- 5.3 A könyvtár helyiségeibe kisméretű kiegészítőknél nagyobb táskák, kabátok nem vihetők be.
- 5.4 A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.
- 5.5 A könyvtárba állat nem hozható be, e szabály alól kivételt képez az a fogyatékos személy, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a szolgáltatásokat.
- 5.6 Az olvasói terekben a mobiltelefonok használata nem megengedett.
- 5.7 Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- 5.8 A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni.
- 5.9 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

veszélyeztetni, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

5.10A könyvtárhasználó észrevételeit, panaszait a panaszkezelési űrlapon keresztül nyújthatja be. A panaszkezelés módját, eljárását a *Panaszkezelési Szabályzat* tartalmazza.

III. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a. Könyvtárlátogatás
- a. Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről
- b. Állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- c. A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- d. Csoportos könyvtárbeutató, könyvtárhasználati foglalkozások
- e. Rendezvények látogatása
- f. Részvétel a könyvtárban elérhető képzéseken
- g. Elektronikus szolgáltatások (OPAC)

Adatkezelési szabályzat 7.3 programok résztvevőire vonatkozó szabályok.

2. Regisztrációval, külön díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a. Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- b. Helyben használat
- a. Számítógép-használat, internethasználat
- b. IT mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében (e-ügyintézés, e-pályázatok)

3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások

3.1. Dokumentumkölcsonzés

3.1.1. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván.

- a. A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző. Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 6, a kölcsönzés időtartama: 4 hét, CD, DVD kölcsönzése: 3 db 1 hétre
- b. Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- c. Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges.
- d. Olvasótermi dokumentumok kölcsönzését, egyedi elbírálás alapján, korlátozott időre biztosítjuk. (a könyvtár zárva tartási idejére)
- e. Folyóiratok, hírlapok, napilapok nem kölcsönözhetők.
- f. A kölcsönzési határidő lejártakor a dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.
- g. Internetes hozzáféréssel megtekinthetők: a kikölcsönzött dokumentumok adatai, lejárat ideje.

3.1.2. Hosszabbítás

A dokumentumok kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A könyvek ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

3.1.3. Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak mértékét az 1. sz. *Függelék* tartalmazza. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

3.2. Helyben használat

Az állandó használat célját szolgáló kézikönyvek, különleges értékű, ritka példányok, lexikonok, a különböző tudományterületek alapvető információit tartalmazó kiadványok, a helyismereti témájú dokumentumok egy példánya, a speciális formátumú, tartalmú anyagok, folyóiratok csak helyben érhetők el. Helyben használatukat az olvasóteremben, a helyismereti gyűjteményben biztosítjuk a használók számára. A Helytörténeti gyűjtemény dokumentumait – amely fokozottan védett állományrész – a könyvtáros adja át az olvasónak és neki is kell visszaadni. A különleges értékkel bíró dokumentumok – helyismereti - csak kutatási célra és külön igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni. Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra (csütörtök, vasárnap, ünnepnapok) – egyedi elbírálással és engedéllyel – az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok elvihetők.

3.3. Előjegyzés

- a. A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés díjtalan.
- a. Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon.
- b. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- c. Az előjegyezett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb 6 hónapig figyeli a könyvtár.
- d. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailben, levélben, telefonon értesíti a könyvtárhasználót.
- e. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

3.4. 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. Az olvasók könyvtárközi kölcsönzési igényeiket csak személyesen adhatják le. A szolgáltatás az ODR tagkönyvtárain (megyei könyvtárak, egyetemi könyvtárak, országos szakkönyvtárak) belül is térítésköteles (postaköltség). A térítés összegét az 1. számú *függelék* tartalmazza. Az ODR körön kívülről érkező átkölcsönzések esetében a kölcsönadó könyvtár a használatba adás feltételeit díjtételekhez is kötheti, mely költség az olvasót terheli. A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni. A könyvtár a kölcsönözhető gyűjteményben meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról fénymásolatot készít, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

3.5. Információs szolgáltatás, tájékoztatás

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

3.6. Hozzáférés a könyvtár hálózatán elérhető, jelszóval használható adatbázisokhoz

A könyvtárban elérhetőek a korlátozottan hozzáférhető szakirodalmi adatbázisok, melyek használata a beiratkozott olvasók számára, a könyvtári gépeken, ingyenes.

3.7. Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat

A számítógépes szolgáltatásokra, illetve az olvasói terminálok használatára vonatkozó elvárások a Számítógéphasználati szabályzatban olvashatók. (www.konyvtarhatvan.hu)

A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül, helyben használhatók

3.8. Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. Szerzői jogi törvény alapján történik. Teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-rom, vagy a napilap egésze nem másolható (35.§ (2) bek.) A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér, melynek díjtételeit az *1. sz. Függelék* tartalmazza. Amennyiben a könyv, folyóirat állapota úgy kívánja, akkor nem fénymásolható a dokumentum. (védett dokumentumok)

4. Egyéb szolgáltatások:

Az intézmény lehetővé teszi tereinek, eszközeinek alkalmi bérbevételét. Ezt minden esetben az intézmény igazgatójától kell igényelni.

A könyvtár segítsége igényelhető otthoni, családi könyvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítása céljából.

A könyvtár lehetőséget biztosít az arra rászorulóknak részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről a könyvtár vezetője ad tájékoztatást.

5. A könyvtár és állományának védelme, kártérítés

A könyvtárlátogató köteles a könyvtár berendezési tárgyait, felszerelését kíméletesen, rendeltetési céloknak megfelelően használni. Az okozott károkat köteles megtéríteni.

Az olvasóknak a könyvtári dokumentumokat a helyben használat és a kölcsönzés során is gondosan kell kezelniük: óvni kell azokat a rongálástól, a bejegyzéstől, a könyvtári jelzetek és a kódok eltüntetésétől. Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, akkor annak a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv (dokumentum) gyűjteményi értékét (az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet) köteles megtéríteni. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árak többszöröse is lehet. (pl. fénymásoltatási ára).

6. Fotó és video nyilatkozat

Az Ady Endre Könyvtárban tartott rendezvényen való részvétellel a látogatók tudomásul veszik, hogy a rendezvényen fénykép és videofelvétel készül, továbbá tudomásul veszik és hozzájárulnak ahhoz, hogy az így készült fénykép és videofelvételek a könyvtár által nyilvánosságra hozhatóak, felhasználhatóak. Amennyiben valaki nem járul hozzá a róla készített fénykép vagy videofelvétel nyilvánosságra hozatalához, jelezze a könyvtárosnak.

7. Záradék

Jelen szabályzatot a könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti. A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető minden szolgáltató helyen és a könyvtár weblapján is.

A szabályzat 2019. január 15-től határozatlan ideig érvényes.

A szabályzatban szereplő díjak mértékét az éves költségvetési rendeletekkel összhangban évenként felül kell vizsgálni, s változás esetén a döntés eredménye a könyvtárhasználati szabályzatban és annak mellékleteiben átvezetésre kerül.

Hatvan, 2019. január 15.

Sinkovics Erika
igazgató

**Az Ady Endre Könyvtár
2019 évi beiratkozási díjai és a térítéses szolgáltatások,
késedelmi díjak mértéke**

Könyvtári tagság		1200,- Ft
Hatvan Kártyával		1000,-Ft
Kedvezményes tagság (50%)		600,- Ft
Hatvan Kártyával		500,-Ft
Napijegy:		300,- Ft
Internet használat:		100,-/30perc
Elveszett olvasójegy pótlása:		300,-Ft
<u>Késedelmi díjak:</u>		5,-Ft/nap/dok.
<u>Másolatszolgáltatás:</u>		
A/4 oldal	ff: 20,-	színes:100,-
A/3 oldal	ff: 40,-	színes:200,-
Másolat szolgáltatást csak a könyvtár állományában lévő dokumentumról vállalunk! 20 oldalon felüli másolást egy napi határidővel vállaljuk.		
Számítógépes szolgáltatások:		
Nyomtatás:	fekete-fehér	50,-/db
	színes	150,-/db
Fax küldése: az első oldal 320,- minden további oldal 140,-		
Könyvtárközi kölcsönzés:		postaköltség
-Késedelmi díj:		200,-/nap/kötet
Vonalkód rongálás		20,-/db
Szkennelés:		100,- /oldal