

AZ ADY ENDRE KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2015. július 1-jétől

Hatvan
2015.

1. Bevezető

Az Ady Endre Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár és kulturális intézmény, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joron 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.

1.1. 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: 37/542-115

Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Telefon: 37/542-111

Helytörténeti gyűjtemény: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Telefon: 37/542-113

Zenei gyűjtemény: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Telefon: 37/542-112

Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.

Telefon: 37/341-378

Nyitva tartás*Felnőtt olvasószolgálat*

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

Gyermekkönyvtár

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

Helytörténeti gyűjtemény

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-16.00
-----------------------------	------------

Zenei gyűjtemény

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-16.00
-----------------------------	------------

Újhatvani fiókkönyvtár

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-17.00
-----------------------------	------------

A könyvtár előzetes egyeztetés alapján csütörtökön is fogad csoportokat. A kölcsönzés és egyéb szolgáltatás ezen a napon szünetel.

Rendkívüli nyitva tartás:

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

Hétfő - péntek	9.00 – 17.00	nyitva
Szombat		zárva

2. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2.1. Törvényi háttér

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések alapján a hatvani városi könyvtárban a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

- A könyvtárba látogatót **ingyenesen, beiratkozás nélkül** illetik meg a következők
 - a könyvtár megtekintése, egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások
 - az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
 - információkérés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - rendezvények, kiállítások látogatása (ha nem belépődíjas)
 - a könyvtár előterében lévő hírlapolvasó használata
 - A nem beiratkozott látogató a könyvtárat csak beiratkozással vagy **napijegy** ellenében használhatja. A napijegy a kölcsönzés és a könyvtárközi kölcsönzés kivételével valamennyi szolgáltatás igénybevételére jogosít.
 - Az alábbi szolgáltatások a könyvtárba való **beiratkozással** vehetők igénybe:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípust beleértve)
 - tájékoztató, információ kérése
 - helytörténeti kutatószoba használata
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, multimédiák, Internet és e-mail használata
 - filmvetítés
 - zenehallgatás
 - mikrofilm-olvasás
 - különgyűjtemények használata
 - Internet használat
 - másolatszolgáltatás könyvtári anyagokról
 - **Intézmények, közösségek számára nyújtott szolgáltatások:**
 - Csoportfoglalkozások
 - Könyvtári óra biztosítása
 - Közösségi színtér biztosítása
 - Kiállítótér biztosítása
 - Szabadidős programok
-

- **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.

A 14 éven aluli látogatók elsősorban a gyermekkönyvtár szolgáltatásait vehetik igénybe.

2.2. *Beiratkozás*

A beiratkozás részlegenként történik. A *beiratkozási díj* évente kerül meghatározásra. A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. számú melléklet tartalmazza. A könyvtári tagság egy évre szól, a beiratkozás (regisztráció) dátumától számított 12 hónapra érvényes.

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

- a 16 éven aluliak
- a 70 éven felüliek
- könyvtárak, múzeumok, levéltárak dolgozói, népművelők
- a szomszédos államokban élő közgyűjteményi dolgozók magyar igazolvánnyal (6/2001. (I. 17.) Korm.rend.)
-

Kedvezményes (50%) tagság illeti meg:

- a diákokat
- a 70 év alatti nyugdíjasokat
- a pedagógusokat
- mozgáskorlátozottakat

A *beiratkozáshoz kötelezően közlendő adatokat* a könyvtár az adatvédelmi törvények (1992. LXIII. Tv.) előírásait betartva kezeli, ezek a következők: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997. évi CXL. tv. 57§ (1)). 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. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges. A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét. Az adatok valóságát személyi igazolvánnyal, útlevéllel, tartózkodási engedéllyel, diákigazolvánnyal kell igazolni. Az intézmény felhívására azokat bemutatni szükséges. A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó könyvtári, levéltári, muzeális és közművelődési intézményekben dolgozók a kulturális kedvezményekre való jogosultságot a „Magyar igazolvány”, ill. a „Magyar hozzátartozói igazolvány” és a 14/2002. (IV.26.) NKÖM rendelet alapján kiadott igazolás együttes felmutatásával kaphatják meg.

Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja. Az olvasó bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról listát kérhet, díjtanul. Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé – adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

A személyi adatok igazolásának hiánya, ittas állapot és renitens magatartás a beiratkozás megtagadását vonhatja maga után.

Az olvasójegy az olvasó bizonylata, másra át nem ruházható. Az elvesztett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Kölcsönzés

- A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönzi.
- Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges.
- Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 6, a kölcsönzés időtartama: 3 hét
- Hanglemez kölcsönzése 3 db 1 hétre
- Videokazetta , CD, DVD kölcsönzése: 3 db 1 hétre
- Olvasótermi dokumentumok kölcsönzését, egyedi elbírálás alapján, korlátozott időre biztosítjuk. (a könyvtár zárva tartási idejére)
- Folyóiratok, hírlapok, napilapok nem kölcsönözhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártakor a dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

3.1.1. Hosszabbítás

- lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül két alkalommal személyesen.
- nem hosszabbítható lejárt határidejű könyv, előjegyzett könyv

3.1.2. Eljárás vissza nem hozott dokumentumok és rongálódás, elvesztés esetén

- Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel. A díj mértéke az 1. számú mellékletben kerül meghatározásra.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni.
- A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral annak többszöröse is lehet.
- Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum értékének megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint – egyedi elbírálás alapján - a részlegvezetők döntése szerint történik. A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási, kötetési ár)

3.2. Könyvtárközi kölcsönzés

- a könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak a 73/2003.(V.28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az ily módon érkezett dokumentumok kölcsönzési feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- 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 melléklet 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.

3.3. Előjegyzés

Ha a kért mű kölcsönzés alatt van, akkor a könyvtár a munkához, tanuláshoz szükséges műveket előjegyzi. A kért művet beérkezés után félreteszi. Olvasói kérésre postán vagy telefonon értesíti az olvasót.

3.4. Helyben használat

- A kézikönyvtárban az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka dokumentumokat, lexikonokat, albumokat, térképeket, az egy példányban meglévő folyóiratokat, a zenei részleg helyben használható hangzó dokumentumait csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra (csütörtök, vasárnap, ünnepnapok) – egyedi elbírálással – az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok is kölcsönözhetők .
- Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a szabadpolcraól helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összekötött évfolyamokat a könyvtárostól kell kérni.
- A kölcsönzési határidőn túl visszahozott dokumentum után késedelmi díjat számítunk fel.
- A különleges értékkel bíró dokumentumok – helyismereti - csak kutatási célra és külön igazgatói engedéllyel vehetők igénybe.

3.5. Másolatszolgáltatás

- 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.)
- Amennyiben a könyv, folyóirat állapota úgy kívánja, akkor nem fénymásolható a dokumentum. (védett dokumentumok)
- Hangfelvétel másolása csak magáncélra, oktatási célra, kazettára és térítés nélkül lehetséges.
- A másolatszolgáltatás (reprográfia) térítési díjai e szabályzat mellékletében található.

3.6. Számítógépes szolgáltatás, Internet használat

A számítógépes szolgáltatásokra, illetve az olvasói terminálok használatára vonatkozó elvárások az Internethasználati szabályzatban olvashatók. A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül, helyben használhatók.

3.7. Technikai eszközök használata

A könyvtár technikai eszközeit (mikrofilm leolvasó, hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára, valamint a könyvtár katalógusainak lekérdezésére rendelt számítógép) az olvasó csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett használhatja.

4. A könyvtár és állományának védelme

4.1. Az épület védelme

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

4.2. Az állomány védelme

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 árnak a többszöröse is lehet. (pl. fénymásoltatási ára).

5. Egyéb szabályok

5.1. Ruhatár használata

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és ingyenes. Az olvasószolgálati terekbe kabátot, táskát (kézitáska kivételével) bevinni nem szabad. A ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Az értékek biztonságos tárolására a ruhatárban kulcsos értékmegőrző áll a látogatók rendelkezésére.

5.2. Társadalmi együttélés szabályai

A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást. A könyvtárhasználóktól és beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja a gyűjtemény és a berendezések védelmét, az étkezés, a mobiltelefon használat mellőzését. A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken lehet.

5.3. A könyvtári tagságból történő kizárás

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, kárt okoz, illetve a könyvtár használati szabályzatát megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalomát zavarja.

5.4. Jogorvoslat

Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak az intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat 2015. július 1-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, 2015 július 1.

Sinkovics Erika
igazgató

**Az Ady Endre Könyvtár
2015 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

Késedelmi díjak: 5,-Ft/nap/dok.

Másolatszolgáltatás:

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