

Kivonat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. február 23-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

41/2017.(II. 23.) Kt.

H a t á r o z a t

Az Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1) a törökszentmiklósi Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ működésének hatékonyabbá tételének érdekében új Könyvtárhasználati Szabályzatot fogad el, mely jelen határozat 1. számú mellékletét képezi.
- 2) Felkéri az intézményvezetőt, hogy a Szabályzat megfelelő közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Medgyessy Klára intézményvezető

Határidő: 2017. március 1.

Erről értesülnek:

1. Markót Imre, polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet, jegyző
3. Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ intézményvezetője
4. Szervezési osztály
5. Kabinet
6. Irattár

K. m. f.

Markót Imre s. k.
polgármester

Dr. Majtényi Erzsébet s. k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Herczeghné Ródon Ilona
főelőadó



Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. március 1.

Törökszentmiklós Város Önkormányzata az 1997. évi CXL. tv. 68. § a.) pontjában biztosított jogkörében az Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ használatát az alábbiak szerint szabályozza:

Az Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ könyvtára (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joggal biztosítja, és az alábbiak szerint szabályozza.

- a) Székhelye: Törökszentmiklós, Pánthy Endre út 2-6 szám.
Postacím: 5200 Törökszentmiklós, Pf. 48.
Telefon: 06/56/390-011
Fax: 06/56/390-011
Igazgató: 06/56/390-011
A könyvtár internet elérhetősége: www.ivk.hu
Általános e-mail címe: tmiklos@mail.ivk.hu

b) Fő egységei:

- Felnőttkönyvtár (12 éven felüliek vehetik igénybe), és olvasóterme, folyóiratolvasó, eMagyarország Pont,
- Gyermekkönyvtár és olvasóterme,
- Helyismereti gyűjtemény,
- Médiatár
- Internetes olvasóterem
- Fiókkönyvtárak (Surjány, Óballa)
- Letéti könyvtárai: a törökszentmiklói idősek bentlakásos és napközis idős otthonai
- www.ivk.hu honlap
- facebook, és egyéb internetes felületek

Nyitva tartás

A Felnőtt könyvtár **kedd, szerda, csütörtök és pénteki** napokon **9:00-tól 18:00-ig** tart nyitva.

a) központi könyvtár nyitvatartása

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
Felnőtt kölcsönző Olvasóterem Folyóirat-olvasó eMagyarország Pont	ZÁRVA	9 - 18	9 - 18	9 - 18	9 - 18	8 - 12
Médiatár		13 - 18	9 - 18	13 - 18	13 - 18	8 - 12
Gyermekkönyvtár		13 - 18	9 - 18	13 - 18	13 - 18	8 - 12
Internetes olvasóterem		13 - 16	9 - 16	13 - 16	13 - 16	ZÁRVA
Tóth Sándor Helyismereti Gyűjtemény		13 - 17	9 - 17	13 - 17	13 - 17	ZÁRVA

A könyvtár nyáron négy hétre bezár, mely időszak idején - az olvasói igényekhez igazodva - szerdai napokon kinyit. Az iskolai nyári tanítási szünet idejére a könyvtár gyermekrészlege, médiatára és internetes olvasóterme szombaton zárva tart.

Az intézmény az őszi, téli és tavaszi iskolai tanítási szünetek idejére bővített, rendkívüli nyitva tartással 10:00-18:00 óra között nyitva tart.

b) Surjányi Fiókkönyvtár 5212 Surjány, Kőrísfa út 10.

Nyitva tartás: szombat 13.00 - 15.00 és igény szerint.

c) Óballai Fiókkönyvtár 5200 Törökszentmiklós – Óballa, Fő út 5.

Nyitva tartás: Péntek:13.00 - 15.00 akadályoztatás esetén csütörtökön 13.00 - 15.00

Általános szabályok a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez

- (1) A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.
- (2) Dohányozni az épületen belül szigorúan tilos. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az épület bejáratától 5 méter távolságra is tilos a dohányzás.
- (3) A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaró magatartás, hiányos öltözék, piszkos és ápolatlan megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.
- (4) A könyvtár szolgáltató helyiségeibe A/4-es méretnél nagyobb táskát, valamint kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal, értéktárgyait magával viheti egy maximum 20x30 cm-es táskában. Az olvasói térbe a látogató ezen kívül csak jegyzeteit, írószereit viheti be, illetve saját laptop használata megengedett, bejelentéshez kötött. A kölcsönzői térben kikölcsönzött, saját, illetve más könyvtárból származó dokumentumok csak könyvtárosi engedéllyel vihetők az olvasóterembe.
- (5) Az olvasói terekben inni és étkezni tilos.
- (6) Mobiltelefon használata kizárólag a könyvtár előcsarnokában, a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
- (7) A könyvtár a garantált minőségű szolgáltatásainak és a színvonalas állománygyarapítási tevékenysége feltételeinek biztosítása érdekében elfogad dokumentum-felajánlásokat magánszemélyek, ill. intézmények részéről, amennyiben az gyűjteményébe illik, gyűjtőkori előírásainak megfelel. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem fogadja, nem őrzi meg, ill. nem veszi állományba.
- (8) A látogatók panaszait, javaslataikat a panaszkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően tehetik meg, illetve az ott leírtak szerint kell eljárni a panaszkezelése során.
- (9) A könyvtárhasználók Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnál, valamint a könyvtár vezetőjénél kezdeményezhetik jelen Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

A könyvtárhasználat feltételei, könyvtári nyilvántartás

- (1) A könyvtár használója lehet mindenki természetes személy, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, elfogadja.
- (2) A könyvtár olvasóinak és állományának nyilvántartásához a TextLib integrált könyvtári rendszert használja.
- (3) A használók lehetnek:
 - (a) Beiratkozott használók/vagy olvasók: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják, és a tagdíjat befizetik.
 - (b) Könyvtári látogatók: akik csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak. A látogatás regisztrációhoz kötött.
- (4) A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a regisztráláshoz, beiratkozáshoz a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia (a könyvtár a következő adatokat kéri az 1996. évi XX. tv. 4.§ (4). alapján):
 - (a) regisztrálásnál: név, születési név, születési hely és időpont, lakcím

- (b) beiratkozásnál: név, születési név, születési hely és időpont, anyja neve, állandó lakhely (település, utca, házszám stb.), nem helyi lakosok esetében ideiglenes lakcím (ha az helyi vagy környékbeli), személyazonosságot igazoló igazolvány vagy útlevél száma.
 - (c) Külföldi állampolgár beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevélének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagsághoz egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
 - (d) A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is állományvédelmi és ügyfélkapcsolati okokból, melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja, ezek közlése azonban nem kötelező: foglalkozás, munkahely, tanulók esetében az oktatási intézmény megnevezése, telefonszám és e-mail cím, valamint diákigazolvány/pedagógus/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybe vevői esetén). A kedvezmény csak igazolvány felmutatása esetén vehető igénybe.
 - e) A Könyvtárhasználó a megadott elérhetőségekkel felruházta a Könyvtárat, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön.
 - (f) A személyes adatok védelméről és a jogszabály szerinti adatkezeléséről a könyvtár köteles gondoskodnia az információk önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján.
 - (g) A 18 éven aluli használó könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének, valamint korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal írásban anyagi felelősséget, adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni. Óvodás csoport beiratkozása esetében jótálló az óvónő, míg általános iskolai osztály esetén a kísérőtanár.
- (5) Regisztrálásakor, beiratkozásakor a használó látogató vagy olvasójegyet kap. Ezek elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójeggyel való visszaélésért felelősséget az olvasójegy tulajdonosa köteles vállalni. Elvesztett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni. Az olvasójegy, látogatójegy személyre szól, és más személyre át nem ruházható.
- (6) Regisztrálásnál és beiratkozásnál az olvasó, illetve látogató szóbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról és szolgáltatásairól.
- (7) Beiratkozásnál jelszó igényelhető az on-line szolgáltatások igénybevételéhez.
- (8) Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott listát kérhet, díjtalanul.
- (9) A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár feladata.
- (10) A könyvtári tagság nem szűnik meg, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg, csak inaktív taggá válik. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával vagy kizárással.

Látogatójegy (Könyvtári látogató számára)

- (1) Térítésmentes, regisztrálással kerül kiállításra, érvényességi ideje egy naptári évre szól.
- (2) Tulajdonosát ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - (a) a könyvtárlátogatás,
 - (b) különféle gyűjteményrészek helyben használata, ami szabadpolcon hozzáférhető (a helytörténeti gyűjtemény kivételével),
 - (c) állományfeltáró eszközök, ill. az adatbázisok önálló használata,
 - (d) információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- (3) A látogatójeggyel a kölcsönzés kivételével a könyvtár egyéb szolgáltatásait igénybe lehet venni az érvényes díjszabás mellett.

Olvasójegy beiratkozott olvasó/ vagy használó számára

- (1) Az olvasójegy tulajdonosa jogosult a könyvtár azon fő gyűjteményrészeinek, állományainak valamennyi szolgáltatását igénybe venni az érvényes díjszabás mellett, ahová érvényes regisztrációval rendelkezik.
- (2) A könyvtárhasználók közül nem kell beiratkozási díjat fizetniük a gyermekkönyvtár és a felnőttkönyvtár használatakor (a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell):
 - a) a 18 éven aluliaknak,
 - b) a 65 éven felülieknek és a nyugdíjasoknak,
 - c) az intézmény dolgozóinak,
 - d) a vakoknak, csökkentlátóknak, siketeknek és nagyothallóknak, a mozgáskorlátozottaknak ha azt megfelelően igazolják,
 - e) közgyűjteményi dolgozóknak (a szomszéd országban élő, magyar igazolvánnyal rendelkezők is), ha azt megfelelően igazolják.
 - f) az óvodás csoportoknak, illetve általános iskolai osztályoknak.

- (3) Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (50% kedvezmény).
- (4) A Zenei- és médiatár állománya külön beiratkozással használható, mely fél évre vagy egy évre (fordulónapos) szól, magába foglal napi 1 (vagy havi 40 óra) órás számítógép-használatot.
- (5) Beiratkozási díjakat az 1. sz melléklet tartalmazza.
- (6) A fiókkönyvtárakba történő beiratkozáshoz a fentiekben leírt adatok regisztrálása szükséges. A beiratkozás díjtalan.
- (7) Az olvasójegyet érkezéskor a kölcsönzőpultnál kell adni az igénybe vett részleg könyvtárosának, aminek az érvényességet ellenőrizni kell.

Kölcsönzés

Saját állomány dokumentumainak kölcsönzése

- (1) A könyvtár dokumentumállományának kölcsönzése számítógépes nyilvántartással történik. A könyvtár gyűjteményéből kölcsönözni csak érvényes beiratkozással lehet. A személyes kölcsönzéstől csak kivételes esetben tekintünk el. Akadályoztatás esetén a jótálló vagy személyre szóló meghatalmazással a meghatalmazott is kölcsönözhet.
- (2) A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként és részlegenként:

Felnőttkönyvtár (csak 12 éven felüliek vehetik igénybe) és gyermekkönyvtár:

Dokumentum típusa	Kölcsönözhető db	Kölcsönzési idő	Hosszabbíthatóság*
Felnőtt, diák és nyugdíjas olvasóknak; óvodás csoportnak, általános iskolai osztályoknak:			
könyv	10 db	1 hónap	2x
kölcsönözhető folyóirat	10 db	1 hét	1x
hangoskönyv	5 db	1 hónap	1x
Gyermekolvasók:			
könyv	5 db	1 hónap	2x
folyóirat	5 db	1 hónap	1x

- (3) Kizárólag vakok és gyengénlátók részére a hangoskönyvek meghallgatásához eszköz kölcsönözhető (lejátszó) a kint lévő dokumentumok kölcsönzési határidejére. Egy készülék maximum 3 hónap időtartamra kölcsönözhető átvételi elismervény kitöltése ellenében.
- (4) Olvasótermek:
Csak a könyvtár zárva tartási ideje alatt lehet kölcsönözni letéti díjért (1. sz melléklet), alkalmanként 3 címet. Nem hosszabbítható. A kölcsönzést ebben az esetben is a számítógépes nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (5) Zenei és médiatár

Dokumentum típusa	Kölcsönözhető db	Kölcsönzési idő	Hosszabbíthatóság*
videókazetta, CD és DVD	6 db	1 hét	1x
e-book**	1 db	1 hónap	1x

Korhatáros filmeket csak a megfelelő korhatár betöltése után lehet kölcsönözni.

- (6) Helyismereti gyűjtemény állománya érvényes könyvtári beiratkozással csak helyben használható.
- (7) Fiókkönyvtárak:

Dokumentum típusa	Kölcsönözhető db	Kölcsönzési idő	Hosszabbíthatóság*
könyv	5 db	1 hónap	2x

* Hosszabbítás (amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés) kérhető személyesen, telefonon, e-mail-ben, közösségi oldalon, és megtehető az online-katalóguson keresztül.

** Kölcsönzése könyvtári beiratkozáshoz kötött, külön szerződés alapján. 18 év alatti használó, óvodás csoport, illetve általános iskolai osztály nem kölcsönözheti.

Előjegyzés

Az éppen kölcsönzésben levő dokumentumokat kérésre előjegyezzük. A dokumentumot az olvasó kérésének megfelelő ideig figyeljük és beérkezése után értesítést küldünk. Az előjegyzés az online katalógus személyes használatakor (jelszó és azonosító szükséges) önállóan is elvégezhető. Sikeres előjegyzés esetén az értesítés – amennyiben nem e-mail-en kéri az olvasó - térítésköteles, melynek díja megegyezik a mindenkori postai szabvány levélküldemény és nyomtatási költség vagy az értesítés (sms, stb.) díjával, melyet az előjegyzett dokumentum átvételekor kell fizetni.

Az előjegyzett dokumentumot 2 hétig, ha van rá másik előjegyzés, 1 hétig tartjuk meg az olvasó számára.

Foglalás

A könyvtárunkban bent található dokumentumot az olvasó telefonon, interneten (e-mail, közösségi oldal, online katalógus) lefoglalhatja; számára a kért időpontig eltesszük, más olvasónak nem adjuk ki.

Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A könyvtár szolgáltatásai érvényes könyvtári beiratkozással vehetők igénybe.
- (2) A könyvtáraz állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri.
- (3) A szolgáltatás igénybevétele (a kéréslap kitöltése és a dokumentum elvitele egyaránt) beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.
- (4) Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kint lévő dokumentumokra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.
- (5) A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg, pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak másolatot küld stb.
- (6) A könyvtárközi szolgáltatás költsége a kérő olvasót terheli, melyet a kért dokumentum könyvtárunkba érkezésekor kell kiegyenlíteni. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.
- (7) A megküldött dokumentumok (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) a felnőtt részlegben vehetők át. Érkezésükről a könyvtár értesítést küld, mely – amennyiben nem e-mail-en kéri az olvasó - térítésköteles, melynek díja megegyezik a mindenkori postai szabvány levélküldemény és nyomtatási költség vagy az értesítés (sms, stb.) díjával, melyet a kért dokumentum átvételekor kell fizetni.
- (8) 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.
- (9) Ha a könyvtárköziben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját – amelyet a kölcsönadó intézmény állapítja meg – a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

Helyben használat

- (1) Az olvasótermek és a kutatóhelyek állománya, a számítógépes adatbázisok - mind a felnőtt, mind a gyermek részlegben -, valamint a helyismereti gyűjtemény csak helyben használhatók.
- (2) Az olvasóterem és a helyismereti gyűjtemény csak érvényes olvasó- vagy látogatójeggyel látogathatók, melyek a Regisztrációs pontban válthatók.
- (3) A nem kölcsönözhető dokumentumokat a nyitva tartás ideje alatt helyben használhatják az olvasók, más részekbe átvinni csak könyvtárosi engedéllyel lehet. Igény esetén rendelkezésre áll a térítéses másolás, digitális fényképezés illetve szkennelés lehetősége.
- (4) Az olvasótermi állományból való kölcsönzés az olvasóteremi tájékoztató könyvtárossal történt előzetes egyeztetés után történhet. A kölcsönzési határidőn túl visszahozott dokumentum után késedelmi díjat számítunk fel. A gyermekkönyvtár és az idegen nyelvű részleg olvasótermi állományának kölcsönzésére is a fenti szabályok az irányadók.
- (5) Helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetőek.

Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, egyéb szolgáltatások

- (1) A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról – a copyright jogok figyelembe vételével – másolat kérhető a szerzői jogi törvényben foglaltak betartásával. (A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv.)
- (2) A „védett könyv” jelöléssel ellátott dokumentumokról és az 1945 előtt megjelentekről fénymásolat egyedi engedéllyel készíthető.
- (3) Szkennelésnél a kapott másolatot nyomtatjuk, elküldjük e-mailben vagy digitális információhordozóra mentjük igény szerint.
- (4) Saját adatrögzítőre mentés csak előzetes vírusmentesítés után, illetve helyben vásárolt CD, DVD-re készíthető. (Díjszabás, árlista: 2. számú melléklet)

Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén

- (1) A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár két alkalommal írásban felszólítja az olvasót a dokumentumok visszahozatalára postai úton, melynek postaköltsége is az olvasót terheli. Az olvasó e-mail címének megadása esetén a rendszer automatikusan értesíti az olvasót a késedelemről. Ebben az esetben nincs postaköltség.
- (2) A könyvtár a vissza nem hozott dokumentumok esetében a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. alapján. (Erre a kiküldött felszólító levélben is figyelmeztetjük az olvasót.)
- (3) Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal - amennyiben ezzel is pótolható - kell pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken, vagy antikvár becsértéken kell megtéríteni. Amennyiben a dokumentum a könyvtár számára pótolhatatlan érték, a dokumentum másolásának díját kell a könyvtár részére megtéríteni. (Díjtételek a 1. sz. mellékletben)
- (4) Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.
- (5) A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért - példányonként, naponta - késedelmi díjat számolunk fel, melynek összege dokumentum típusonként változó. (Díjtételek az 1. sz. mellékletben)

Könyvtári számítógép és Internet használat

- (1) A szolgáltatásokat beiratkozott könyvtárhasználók, ill. regisztrált látogatók vehetik igénybe, térítési díj ellenében (1. számú melléklet), akiknek be kell mutatniuk tagsági kártyájukat (vagy egyéb személyazonosításra alkalmas okmányukat) az adminisztrációt végző könyvtárosnak a használat idejére.
- (2) A zenei- és médiatárba beiratkozott olvasók havonta 40 óra időtartamú bérletet kapnak, melyet saját igény szerint, részletekben használhatnak fel. (Minden megkezdett 15 perc levonandó.) Amennyiben a bérletet a használó nem hozza magával, úgy a mindenkorai számítógép-használati díjat (1. sz. melléklet) köteles megtéríteni.
- (3) A könyvtár számítógépeit csak a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be ill. indíthatják újra.
- (4) A könyvtárhasználó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit is. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- (5) A könyvtárhasználó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. A könyvtárhasználó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során. A használó felel a vonatkozó törvények betartásáért. A könyvtár nem vállal felelősséget a használó esetleges jogszabálysértései miatt. Közízlést sértő, törvénybe ütköző tartalmú webhelyek látogatása, illetve onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- (6) A könyvtárhasználó az általa letöltött vagy létrehozott állományok mentését saját mobil adathordozóra végezheti, az adatvédelmi, szerzői jogi és vírusvédelmi előírások betartásával.
- (7) A számítógép-használathoz (Internet, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, CD-ROM, DVD-ROM) kötődő járulékos szolgáltatások beiratkozott könyvtárhasználóink és a könyvtári tagsággal nem rendelkezők számára egyaránt díjkötelesek. (1. számú melléklete)
- (8) A 14 év alattiak kizárólag a gyermekkönyvtárban található, gyermekvédelmi szűrőprogrammal ellátott számítógépeket használhatják.

- (9) A számítógép-használati térítési díj megállapítása félórás intervallumokban történik, legkisebb használati időtartam: fél óra. (Díjak a 1. sz. mellékletben.)
- (10) Az eMagyarország Pont szolgáltatás keretében költségtérítés-mentesen biztosítjuk az interneten elérhető e-Közzolgáltatásokhoz való korlátlan hozzáférést, minden ezen szolgáltatásokhoz kapcsolódó információ- és tartalomkutatást, valamint az ezekhez kapcsolódó eTanácsadói szolgáltatást.
- (11) A CD-ROM, DVD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók, a járulékos szolgáltatások (pl. nyomtatás, szkennelés) azonban térítéskötelesek. A könyvtár nem készíthet másolatot sem CD-ROM, DVD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról, DVD-ROM-ról.

Csoportos látogatás

- (1) A beiratkozott olvasók igény szerint segítséget kaphatnak az őket érdeklő témák irodalmának megkeresésében, kérdéseik megválaszolásában.
- (2) Előzetes megbeszélés alapján könyvtárismertető, könyvtárhasználati, tanítási órák, csoportos kölcsönzések díjmentesen igénybe vehetők.
- (3) Egyéb rendezvények (kézműves foglalkozások, stb.) lebonyolítását - térítési díj ellenében - lehetővé tesszük.

Egyéb rendelkezések

- (1) A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.
- (2) Ha a dokumentumot az olvasó a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a könyvtárból, a könyvtár megbízott munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel.
- (3) Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli, a könyvtár igazgatója 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.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat Törökszennemiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 41/2017. (II. 23.) számú kt. határozatával fogadta el és 2017. március 1-jén lép hatályba.

Törökszentmiklós, 2017. február 23.

Markót Imre
polgármester
(a könyvtár fenntartója nevében)

Medgyessy Klára
intézményvezető

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJTÉTELEK

Beiratkozási díjak:

	nyomtatott dok., hangoskönyv kölcsonzése helyismeret helyben használata	Médiatár* számítógép-használat, CD, DVD, videokazetta kölcsonzése		e-book kölcsönzés 10. 000 Ft-os letéti díj	
		1 év	½ év		½ év
Felnőtt	1200	3000	1800		
Diák	600	1500	900		
18 éven aluli és 65 éven felüli, nyugdíjas olvasó	0	1500	900		
óvodás csoport, általános iskolai osztály	0	3000	1800	-	-

* A nyomtatott dokumentum mellékleteként szereplő AV dokumentumok nem számítandók ide.

Elvesztett olvasójegy pótlása: 50 Ft. megrongálódott dokumentum vonalkód térítése 50 Ft.

E-book rongálás esetében: az eszköz árának és a rátöltött dokumentumok árának megtérítése.

Letéti díj:

A könyv eszmei értékének megfelelően 5.000-20.000 Ft/könyv ellenében

Késedelmi díjak

- Könyvek, folyóiratok esetében 10,-Ft/könyv/nap
- Hangoskönyvek esetében 10,-Ft/könyv/nap
- Médiatári videokazetta, CD, DVD esetében 30,-Ft/dok./nap
- Letéti díjas kézikönyv esetén 100,-Ft/könyv/nap
- Könyvtárközi kéréssel kölcsönzött könyv esetében 100,-Ft/könyv/nap
- e-book kölcsönzés esetében 300 Ft/nap

Nem beszerezhető dokumentum esetén fizetendő díj:

- 30 évnél régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 20-szorosa
- 20 évnél régebbi, de 30 évnél nem régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 15-szöröse
- 10 évnél régebbi, de 20 évnél nem régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 7-szerese
- 5 évnél régebbi, de 10 évnél nem régebbi dokumentumok után beszerzési ár 3-szorosa
- 5 évnél nem régebbi dokumentumok utáni a beszerzési ár 2-szerese de minimum az előző évi dokumentumvásárlás átlagára
- Amennyiben a dokumentum a könyvtár számára pótolhatatlan érték, a dokumentum másolásának díját kell a könyvtár részére megtéríteni.
- E-book rongálás esetében: az eszköz árának 1,5-szerese

Számítógép-használat:

- Minden megkezdett ½ óra 100 Ft.
- A gyermekkönyvtár gépeit a gyermekkönyvtárba beiratkozott 14 év alatti olvasók naponta ½ órát ingyen igénybe vehetik, amennyiben van szabad gép.
- 14 év alatt a napi internethasználat maximum 2 óra lehet.

Telematikai szolgáltatás díjtételi

Nyomtatás - Fénymásolás				
Papírfajta	Fizetendő bruttó összeg (Ft)			
	Színes		Fekete-fehér	
	0-49% fedettség	50-100% fedettség (fotó)	0-49% fedettség	50-100% fedettség (fotó)
A/4				
80 g. és 90 g.	150	200	15	20
120 g. és 160 g.	200	250	20	30
220 g. és 250 g.	220	270	25	35
A/3				
80 g. és 90 g.	300	350	30	40
120 g. és 160 g.	320	370	40	60
220 g. és 250 g.	350	400	50	70
Egyéb szolgáltatásaink		Fizetendő bruttó összeg		
Falinaptár, poszter, plakát készítése		2.000,- Ft + a fénymásolási díjtétel		
Névjegykártya készítése		500,- Ft + a fénymásolási díjtétel		
Meghívó, szórólap, műsorfüzet készítése		1.000,- Ft + a fénymásolási díjtétel		
Matrica nyomtatása		2 munkanap határidővel		
Szkennelés		15,- Ft - A/4 oldal		
Laminálás		300,- Ft - A/4 oldal 500,- Ft - A/3 oldal		
Faxküldés - fogadás		350,- Ft/oldal (belföld) 700,- Ft/oldal (külföld)		
Telefonhasználati díj		a mindenkori TELEKOM tarifa		
Spirálozás, hőkötés		30 lapig - 260,- Ft 50 lapig - 320,- Ft 100 lapig - 360,- Ft 150 lapig - 400,- Ft 200 lapig - 500,- Ft		
Házi videofelvételek másolása DVD-re		5,- Ft/perc + a DVD ára (200,- Ft)		
digitális anyagok másolása		300,- Ft/DVD + a DVD ára (200,- Ft), vagy más külső adathordozón GB-onként 100 Ft		
Dokumentumok, képek szerkesztése		150,- Ft A/4-es oldalanként		
Szöveges dokumentum gépelése		200,- Ft A/4-es oldalanként		
DVD felirat nyomtatás		300,- Ft/lemez		
Projektor bérleti díj		3000,- Ft/ kölcsönzés (mely magában foglal 2 óra használatot) + 1.000,- Ft/megkezdett óra, amely csak az intézmény nyitvatartási idejében kerül felszámolásra.		

- A fénymásolási és nyomtatási szolgáltatás között nem teszünk különbséget.
- Szerkesztésnek minősül minden olyan operátori tevékenység, amely új anyag elkészítéséhez szükséges, illetve a készen hozott nyomtatandó anyag nyomtatóra történő elküldésén túlmenően szükséges a kívánt nyomat elkészítéséhez.
- Egyedi papírok esetén - a papír ára + a másolási/nyomtatási díjtétel fizetendő.