

*A Tiszaalpári Pejtsík Béla Nagyközségi és  
Iskolai Könyvtár*

*KÖNYVTÁRHASZNÁLATI  
SZABÁLYZATA*

*Hatályos: 2014.02.19.*

*Módosítva: 22/2018. (II.15.) Kth.*

*Módosítva: 2021.09.20.*

*Készítette:*

*Sztakó Ildikó  
könyvtárvezető*

- I. A könyvtár használata
- II. A beiratkozás
- III. A könyvtár szolgáltatásai
- IV. A szolgáltatások igénybevétele
  - A kölcsönzés
  - Helybenhasználat
  - Tájékoztatás
  - Előjegyzés
  - Könyvtárközi kölcsönzés
  - Csoportos foglalkozások
  - Rendezvények
  - A könyvtárhasználók kötelességei
- V. Eljárás késedelmes kölcsönzés esetén
  - I. sz. melléklet: Olvasói nyilatkozat a könyvtár használatáról
  - II. sz. melléklet: A könyvtár térítési díjairól

## I. A könyvtár használata

A *tiszaalpári könyvtár* nyilvános közművelődési könyvtár.

A könyvtár tagja lehet bármely magyar és külföldi állampolgár, aki személyi adatait hitelesen - személyi igazolvány, útlevel vagy diákigazolvány felmutatásával – igazolja, és a könyvtár használatának szabályait betartja.

*A könyvtárhasználat általános szabályai:*

- \* A könyvtárat a többi olvasó olvasásának, munkájának megzavarása nélkül lehet használni. Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos.
- \* A könyvtár tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles.
- \* A könyvtárban alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás és étkezés, valamint mobiltelefon használata nem megengedett.
- \* Az olvasó az általa okozott kárt köteles megfizetni.

- \* A könyvtár szabadpolcos részlegeibe állományvédelmi okokból táskát (kivéve kézitáskát), kabátot bevinni nem szabad. Ruhatár hiányában a kölcsönző részlegen elhelyezett fogasokon hagyhatják az olvasók személyes tárgyaikat.
- \* A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja a dokumentumokat, a könyvtár a dokumentum pótlását, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a gyűjteményi teljes nyilvántartási értékének megtérítését kéri.
- \* A könyvtárba behozott saját dokumentumokat érkezéskor a könyvtárosnak be kell mutatni. Távozáskor a saját dokumentumokat ismét be kell mutatni.
- \* A könyvtárhasználati szabályzat megtartását az olvasó a belépési nyilatkozat aláírásával fogadja el.

## II. Beiratkozás

A könyvtárhasználók beiratkozással válnak könyvtári tagokká. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nem kérhető, így a beiratkozás minden könyvtárhasználó számára ingyenes. A beiratkozás egy naptári évre érvényes.

Az olvasó belépési nyilatkozatot köteles aláírni, ezzel igazolja adatai helyességét és egyben felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért (elvesztés, késedelmes visszahozatal, megrongálás). Önálló jövedelemmel nem rendelkező, illetve kiskorú személy nyilatkozatát a szülő vagy a gondviselő írja alá.

*„A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.” (1997. évi CXL. tv.)*

Természetes személyazonosító adatok:

- \* családi és utóneve,
- \* születési családi és utóneve,
- \* születési helye és ideje,
- \* anyja születési családi és utóneve
- \* lakcíme

A könyvtár statisztikai célból gyűjti az olvasók alábbi adatait, ezek közlése azonban megtagadható:

- \* foglalkozás
- \* munkahely

Kapcsolattartás és a késedelmes határidő miatti értesítések céljából a könyvtár e-mail címet és telefonszámot kérhet, amelynek megadása szintén nem kötelező, de a késedelmi díjak értesítés hiányában is beszédhetők.

A fentiek vonatkoznak a kezességet vállaló személy adatainak közlésére is.

A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

*Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező.*

Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja. Az olvasójegyet ingyenesen állítja ki a könyvtár, de elvesztése vagy megrongálása esetén a pótlásért fizetni kell.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel, azok másik fél számára át nem ruházhatók, mások számára hozzá nem férhetők.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

### ***III. A könyvtár szolgáltatásai***

A könyvtár beiratkozáshoz kötött, illetve beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat biztosít.

**Beiratkozás nélkül** igénybe vehető alapszolgáltatások (térítésmentes szolgáltatások):

- \* a könyvtár megtekintése
- \* a könyvtár által kijelölt állományrészek helyben használata
- \* az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- \* információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- \* az online könyvtári felület használata
- \* a könyvtárhasználati szabályzat módosításának kezdeményezése
- \* alkalmi könyvvásárokon való részvétel

**Beiratkozással** (olvasójeggyel) igénybe vehető szolgáltatások:

*a) Ingyenes szolgáltatások:*

- \* könyvtári dokumentumok kölcsönzése (kivéve az állományvédelmi szempontból fokozottan védett dokumentumok körét)
- \* helybenhasználat

- \* tájékoztatás
- \* könyvtári dokumentumok előjegyzése
- \* csoportos foglalkozások
- \* rendezvények megtekintése
- \* az Árpád Fejedelem Általános Iskola tanulói részére a számítógép-használat ingyenes, amennyiben iskolai feladat elvégzéséhez használják
- \* felszólító küldése e-mailben

*b) Térítéses szolgáltatások:*

- \* nyomtatás
- \* fénymásolás
- \* könyvtárközi kölcsönzés (eredeti dokumentumok esetén a visszaküldés díja az olvasót terheli; másolatok esetében a küldő könyvtár díjszabása szerint)
- \* számítógép-használat
- \* irodalomjegyzék összeállítása
- \* állományból kivont könyvek vásárlása
- \* olvasójegy pótlása
- \* elektronikus másolat készítése (szkennelés)
- \* laminálás
- \* spirálozás (összefűzés)

Az intézményben a könyvtár szakmai munkájával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történik.

## ***IV. A szolgáltatások igénybevétele***

### ***A kölcsönzés***

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helybenhasználatra kijelölve.

Kölcsönözni könyvtári tagsággal, a beiratkozásnál kapott olvasójeggyel lehet. A kölcsönzésnek lejáratí ideje van: a kölcsönzési határidő. A kölcsönzési határidő és kölcsönözhető darabszám az egyes dokumentumtípusokra:

A kölcsönzött dokumentum típusa	14 éven felüliek		14 éven aluliak	
	kölcsönzési határidő	legfeljebb (db)	kölcsönzési határidő	legfeljebb (db)
<i>könyvek</i>	3 hét	6 db	3 hét	max. 3 db
<i>folyóirat, videokazetta</i>	1 hét	6 db	1 hét	max. 3 db
<i>CD, DVD</i>	1 hét (letéti díj mellett)	4 db	nem kölcsönözhetik	
<i>kézikönyv (lexikonok, enciklopédiák kivételével)</i>	pénteken 16 órától hétfő 12,00 óráig-	4 db	nem kölcsönözhetik	
<i>pedagógiai szakirodalom</i>	pedagógusoknak: 1 tanév	30 db	-	

A könyvek kölcsönzése két alkalommal meghosszabbítható (akár telefonon, e-mailben, közösségi oldalon is) – de csak akkor, ha a kölcsönzés határideje még nem járt le, és a dokumentumra nincs előjegyzés.

A pedagógusok számára a szakirodalom munkaeszköz, ezért 1 tanévre kölcsönözhetik. Minden évben június 30-ig kötelesek elszámolni a kölcsönzött dokumentumokkal.

Az elveszett, megrongált dokumentum esetében az olvasó köteles a dokumentumot elsősorban pótolni (másik példány, bekötött másolat, amelyeknek költsége az olvasót terheli), ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum antikvár forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

A pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket a könyvtárnál **térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni.**

*(3/1975 (VIII. 17) KM-PM. sz. együttes rendelet)*

### ***Helybenhasználat***

A dokumentumoknak a könyvtár által meghatározott körét csak helyben használhatják az olvasók. Ezek: Kádár Lajos-gyűjtemény, kéziratok, önkormányzati képviselő-testületi jegyzőkönyvek, kézikönyvtár egyes dokumentumai.

A könyvtár szabadpolcos részlegeiben elhelyezett dokumentumokat az olvasók maguk választják ki, de a könyvtárosok teszik vissza a helyükre.

Az időszaki kiadványok korábbi számaint, valamint a szabadpolcon nem található dokumentumokat a könyvtárostól kell kémi.

A Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) szolgáltatásait a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.

## ***Tájékoztató***

A könyvtár állományával, működésével kapcsolatos tájékoztatást bárki kérhet személyesen, levélben, e-mail-ben vagy telefonon. Általános, illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitva tartási időben kérhető.

A könyvtárosok segítenek a felhasználóknak a tanulásban, a munkában, a mindennapi életben felmerülő kérdések adatszerű és tartalmi megválaszolásában, a katalógusok, számítógépes adatbázisok használatában, más könyvtárak és közgyűjtemények szolgáltatásairól való információszerzésben. Segítséget adnak a könyvek megkeresésében.

## ***Előjegyzés***

Amennyiben az igényelt művet már kikölcsönözték, azt az olvasó előjegyeztetheti. A beérkezéskor e-mail-ben ingyenes értesítést küld a könyvtár. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki. Az előjegyzés díjtalan.

## ***Könyvtárközi kölcsönzés***

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra. Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat, kölcsönzés, meghosszabbíthatóság) a küldő könyvtár állapítja meg.

*Másolatszolgáltatás* - könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentum (egésze vagy része) másolat formájában is kérhető. Ebben az esetben a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználót terheli.

A határidőn túl visszahozott könyvtárközi könyvekért felszámolt késedelmi díj az olvasót terheli.

A könyvtárközi kölcsönzéssel felmerülő postázási költségek szintén a könyvtárhasználót terhelik.

## ***Csoportos foglalkozások***

A könyvtáros a az általános iskola igényeinek megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a magyar irodalom és nyelvtan, valamint informatika tantárgy keretében. Könyvtári órára vagy foglalkozásokra érkezők csak a megadott időre a pedagógus vagy a könyvtáros vezetésével jelenhetnek meg.

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a könyvtárban tartott vagy könyvtárhasználatra épülő egyéb szaktárgyi óra megtervezéséhez, lebonyolításához.

Előzetes egyeztetés alapján az óvodai csoportok számára könyvtárbemutató foglalkozást szervez a könyvtár.

### ***Rendezvények***

A könyvtár rendezvényeket szervez a gyermek- és felnőtt korosztály számára (pl. könyvbemutatók, író-olvasó találkozók, videofilm-vetítések, játékos foglalkozások stb.).

8

### ***A könyvtárhasználók kötelesek:***

- \* a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni,
- \* a kölcsönzési határidőt betartani,
- \* a térítési díjakat hiánytalanul megfizetni,
- \* az elveszett könyvtári dokumentumokat pótolni, illetve értéküket megfizetni,
- \* a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, udvariassági, jogi szabályokat betartani.

### ***V. Eljárás késedelem esetén***

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött dokumentumo(ka)t a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további dokumentumkölcsönzésből kizárja magát.

A határidőn túl visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kérünk, melynek mértéke a késés időtartamától és a dokumentum típusától függ (II. sz. melléklet).

Felszólítást csak annak áll módunkban küldeni, aki e-mail címmel rendelkezik, illetve közösségi oldal használója.

### ***VI. Záró rendelkezések***

- \* A Könyvtárhasználati szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
- \* A hatályba lépés napja a jóváhagyásának napja
- \* A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott Könyvtárhasználati szabályzat
- \* A Könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni.

Tiszaalpár, 2021. 09. 20.

Sztakó Ildikó  
könyvtárvezető



## I. sz. Melléklet

### Belépési nyilatkozat

Elfogadom a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a számítógépes nyilvántartást és - kölcsönzést, valamint azt, hogy az általam kikölcsönzött CD, DVD vagy videokazetta használatából eredő esetleges károkért a könyvtár semmilyen felelősséget nem vállal. A kölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre visszaadom, illetve a késedelmi díjat megfizetem, a könyvtár állományában okozott kárt megtérítem. Az adataimban bekövetkezett változásokat 30 napon belül bejelentem.

Név: ..... Születési név: .....

Szül. hely: ..... Szül. idő: ..... év, ..... hó; ..... nap

Anyja neve: .....

Állandó lakcím: : ..... (irányító szám).....

.....(település, utca, hsz.)

Levelezési cím (ha eltér az állandó lakcímtől):

#### Nem kötelező megadni:

E-mail cím: ..... Telefonszám: .....

Tiszaalpár, .....

.....  
az olvasó aláírása

### Belépési nyilatkozat 14 éven aluliak számára

Elfogadom a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a számítógépes nyilvántartást és - kölcsönzést, valamint azt, hogy az általam kikölcsönzött CD, DVD vagy videokazetta használatából eredő esetleges károkért a könyvtár semmilyen felelősséget nem vállal. A kölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre visszaadom, illetve a késedelmi díjat megfizetem, a könyvtár állományában okozott kárt megtérítem. Az adataimban bekövetkezett változásokat 30 napon belül bejelentem.

Név: ..... Születési név: .....

Szül. hely: ..... Szül. idő: ..... év, ..... hó; ..... nap

Anyja neve: .....

Kezes neve: .....

Lakcíme: .....

#### Nem kötelező megadni:

E-mail cím: ..... Telefonszám: .....

Tiszaalpár, .....

.....  
kezes aláírása

***a könyvtár térítési díjairól***

**\* késedelmes határidő esetén a térítési díj:**

- |  |                |
|--|----------------|
| - könyvek, időszaki kiadványok, videókazetták:         | 5,-Ft/db/nap   |
| - CD-k, DVD-k:   | 50.- Ft/db/nap |
| - pedagógiai szakirodalom (tanéves kölcsönzés esetén): | 5.- Ft/db/nap  |
| - kézikönyvek:   | 30,-Ft/db/nap  |

**\* könyvtárközi kölcsönzés:**

a visszaküldés mindenkoros postaköltsége, illetve másolat esetén a küldő könyvtár számlájának összege

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| * <b>az elvesztett (megrongált) olvasójegyek pótlásának költsége:</b> | 100,- Ft.                      |
| * <b>irodalomjegyzék összeállítása:</b>                               | 20.- Ft/tétel                  |
| * <b>állományból kivont könyvek vásárlása:</b>                        | a fenntartó határozata lapján. |

A nyomtatás, a számítógép-használat, a fénymásolás térítési díjait a külön ezekre a szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

### **III. sz. MELLÉKLET**

#### **A könyvtár reprográfiai-irodai szolgáltatásainak térítési díjai**

##### **1. Elektronikus másolat készítése (szkennelés)**

A könyvtár ezen szolgáltatását a regisztrált könyvtárhasználók vehetik igénybe térítési díj ellenében, a szerzői jogi törvényben foglaltak figyelembe vételével. (Teljes könyv, illetve folyóiratszám másolása az 1999. évi LXXVI. törvény értelmében tilos!).

Maximum A/3 méretig szkennelünk könyvtári, valamint külső, hozott dokumentumokat. A könyvtár azonban nem vállalja politikai, haszonszerzési célzatú, illetve a közízlést sértő dokumentumok másolatainak készítését. A beszkenelt anyag pendrive-on elvihető, vagy – további térítési díj ellenében – e-mailben elküldhető vagy kinyomtatható.

Elektronikusmásolat-készítést max. 30 oldalig vállal a könyvtár.

**Díjszabás: 20.- Ft/ oldal**

A szkennelt dokumentumok elektronikus levélben történő továbbítása **50.- Ft** e-mailenként. Nyomtatás esetén a hatályos térítési díjat kell megfizetni.

##### **2. Laminálás**

A/4	<b>150.- Ft/db</b>
A/3	<b>250.- Ft/db</b>

##### **3. Összefűzés (spirálozás)**

A/4-es (rövid vagy hosszú oldalon)

**250.- Ft alapidj + 10 oldalanként 50.- Ft**