

Madarász Károly Művelődési Ház és
Városi Könyvtár
VÁROSI KÖNYVTÁRA



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE: 2016. FEBRUÁR 1.

Cím: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 2-4. Telefon/fax: 56-361-098

1. BEVEZETŐ

A Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár könyvtára – felnőtt – és gyermekrészlege – általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. A küldetésnyilatkozatban foglaltak szerint rendelkezésére áll minden érdeklődőnek, a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon, aki azt magára nézve kötelezőnek elismeri. A Könyvtárhasználati szabályzat a minőségirányítási rendszerünk egyik dokumentuma. *(Hiv. Minőségirányítási kézikönyv)*

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

Túrkeve, Petőfi tér 2-4.

hétfő	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
kedd	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
szerda	ZÁRT MUNKANAP	
csütörtök	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
szombat	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	

Szakfelügyeleti javaslatra a könyvtár a nyári időszakban 2-4 hetes zárva tartást iktatott be munkarendjébe.

A könyvtár - előzetes egyeztetés alapján - csoportokat is fogad.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó az adatait regisztráltassa, beiratkozzon vagy napijegyet váltson.

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

2.1. REGISZTRÁLÁS, BEIRATKOZÁS, NAPIJEGY

A regisztrálás és a beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel) felmutatásával igazolja saját, vagy amennyiben a 16. életévét még nem töltötte be, kezesének alább felsorolt adatait:

- *név (asszonyoknál leánykori név is)*
- *születési hely és idő*
- *anyja neve*
- *állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó*

- *(ha Túrkevéen ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben a levelezési címet jelölni kell)*
- *16 éven felüli, kedvezményes beiratkozónál a diákigazolvány száma*
- *Ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező **külföldi állampolgár** beiratkozásához 18 évet betöltött, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége, felelősségvállalása szükséges.*

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó jogairól a 3.1. pont rendelkezik.

A könyvtárba történő beiratkozás alkalmával az olvasónak az 5.1. fejezet szerinti díjat kell befizetnie. A beiratkozási díj megfizetésével lehetőség nyílik minden olyan szolgáltatás igénybe vételére, mely a regisztrációval nem lehetséges. (könyvkölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, Internet- és számítógép használat) A beiratkozási díj a beiratkozás napjától kezdődően, 1 évig érvényes. Lehetőség van a díj fél éves bontásban történő megfizetésére is.

Az **olvasói számítógépes állomásokat** a beiratkozott vagy napijegyet megváltott látogatók rendeltetésszerűen használhatják, amennyiben azok használatára vonatkozó szabályokat magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A szabályzat minden gép mellett megtalálható.

- A napijegy díjszabása: 5.2. fejezet alatt található.
- A számítógép-használat díjait az 5.8. fejezet tartalmazza.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

2.2 A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

OLVASÓI NYILATKOZAT

Az olvasó -számítógépen rögzített- adatai között szerepelnie kell a 2.1 pontban felsorolt adatoknak. Az olvasó nyilatkozik, hogy kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a kezeseknek kell megtenniük.

OLVASÓJEGY

Az olvasó egyedi azonosítóján, nevéen és lakcímén kívül a legutolsó kölcsönzés dátumát kell rávezetni. A beiratkozott olvasó kölcsönzési jogát az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában csak az ingyenes alapszolgáltatásokat veheti igénybe. Az olvasójegyten kerül

rögzítésre a kölcsönzött dokumentum darabszáma. Az olvasójegy értékét a beiratkozási díj tartalmazza. Ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt, azt a könyvtár térítésmentesen kicseréli.

Az elveszett, vagy olvasó hibájából megrongálódott olvasójegyet a könyvtár csak térítés ellenében pótolja. (A díjak összegét az 5. fejezet szabályozza.)

KEZESSÉGI NYILATKOZAT

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és olvasói számát, a kezes 2.1. pontban felsorolt adatait és a kezesség vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

2.3 A BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésre, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírás alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat -saját kérésére- ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.4 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT JOGÁNAK FELFÜGGESZTÉSE

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését azoktól, akiknek a könyvtár felé meg nem fizetett tartozása van (késedelmi díj, megrongált vagy elvesztett könyv ára) vagy akiknek a magatartása a többi könyvtárhasználót a könyvtárhasználói jogok gyakorlásában akadályozza.

2.5 REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

A látogatók -amennyiben a könyvtár vagy a könyvtáros valamilyen intézkedését sérelmezik- panaszukkal bármely dolgozóhoz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. *(Hiv. Panaszkezelési szabályzat)*

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A túrkevei Városi Könyvtárban az olvasók és látogatók a 3.1. és 3.2. pontokban tárgyalt térítésmentes és térítéshez kötött szolgáltatásokat vehetik igénybe.

3.1 TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtár mind a felnőtt, mind a gyermekrészlegben biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét a **regisztrált látogatók** helyben használhassák.

A könyvtárhasználók - a helyismereti gyűjtemény kivételével - minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat - használat után - hagyják a munkaasztalukon. A helyismereti gyűjteményből - az olvasó kérésére - a könyvtáros szolgáltatja a dokumentumokat.

A könyvtári dokumentumok használata során az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, állagára, tisztaságára. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az okozott kárt megtéríttetni.

A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár, dokumentumainak arra rendelt részét, **beiratkozott olvasóinak** kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma - könyvtári státusz szerint - a következő:

Az olvasó a felnőtt részlegben egyszerre 5 könyvtári egységet, a gyermekek részlegében egyszerre 3 könyvtári egységet kölcsönözhet.

	<u>kölcsönzési idő</u>	<u>hosszabbítás</u>
könyv		
kölcsönzői állomány	28 nap	2 alkalommal
népszerű sikerkönyv	14 nap	nincs
olvasótermi állomány	péntek 17.00 – hétfő 8.00	nincs
helyismereti (többpéldányos)	péntek 17.00 – hétfő 8.00	nincs
helyismereti (egypéldányos)	nem kölcsönözhető	-----

Az olvasótermi és segédkönyvtárban elhelyezett könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Az olvasójegyen fel nem tüntetett dokumentum kizárólag **az olvasó aláírása ellenében adható ki**, az erre hivatott nyomtatvány használatával.

ELJÁRÁSI KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, 30 nap elteltével figyelmeztetést kap. Szolgáltató helyenként és

dokumentumoként az 5. fejezetben feltüntetett késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A tartozás rendezéséig az olvasó nem kölcsönözhet. Amennyiben az első figyelmeztetés eredménytelen, 2 hét elteltével azt a könyvtár megismétli. A felszólítás e-mail vagy Facebook profilra küldött üzenet formájában is realizálható.

Ha a felszólítások ellenére, a könyvtárhasználó nem szolgáltatja vissza a nála lévő dokumentumokat, csak a helyben nyújtott szolgáltatások igénybe vételére jogosult.

ELVESZETT DOKUMENTUMOK

Az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy rongálódása esetén kártérítési kötelezettség terheli. Az elveszett, megrongálódott dokumentum pótolható bolti forgalomból, annak összes költsége (könyv ára + postaköltség) az érintett könyvtárhasználót terheli. (5.5 szerint)

KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy elektronikus levélben - értesíti.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 5 munkanapon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményben nem található meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtárhasználónak. Kivételes, indokolt esetben, az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele alkalmával az 5.6. fejezetben meghatározott díjat kell megfizetni.

TÁJÉKOZTATÁS

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- A könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak állományára, állományukban fellelhető konkrét művek kölcsönözhetőségére vonatkozó kérdésekben;

- Az intézmény használatára, gyűjtőkörére, alap- és egyéb szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- A könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;
- Térítésmentes a -könyvtárhasználatot érintő- csoportos foglalkozások megtartása is.

3.2 TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

- ✓ Könyvtárközi kölcsönzés (Díjtétele: 5.6.)
- ✓ Szakmai segítség külső projektek kivitelezésében (Díjtétele: 5.7.)
- ✓ Internet- és számítógép használat (Díjtétele: 5.8.)
- ✓ Fénymásolás (Díjtétele: 5.9.)
- ✓ Nyomtatás (szürke-skála) (Díjtétele: 5.10.)
- ✓ Szkennelés (Díjtétele: 5.11.)
- ✓ Laminálás (Díjtétele: 5.12.)
- ✓ Spirálozás (Díjtétele: 5.13.)
- ✓ DVD írása, másolása (Díjtétele: 5.14.)
- ✓ Hozott video anyag átalakítása, DVD-re másolása (Díjtétele: 5.15.)
- ✓ Fax küldése és fogadása (Díjtétele: 5.16. és 5.17.)
- ✓ Terembérlés (Díjtétele: 5.18.)

4. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos és csak az arra kijelölt helyen, az épületen kívül szabad dohányozni.
2. A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése esetén az 5.3. fejezet 2. pontjában megjelölt díjat kell fizetni.
3. A könyvtárhasználóktól a könyvtár elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a mobiltelefon használatának mellőzését.
4. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, valamint a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

KÖNYVTÁRHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS DÍJAK:

5.1. BEIRATKOZÁSI DÍJ (365 napra érvényes)

	KÖNYVEK, HANGOSKÖNYVEK
70 éven felüliek	Ingyenes
16 éven aluliak	Ingyenes
Felnőttek	1.000,- Ft (1 évre)
Felnőttek	600,- Ft (½ évre)
Diákok (1) és nyugdíjasok	500,- Ft (1 évre)
Túrkeve város pedagógusai	Ingyenes
A meghirdetett akciók keretében beiratkozók (2)	Ingyenes

- 1 Diákok alatt a 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasóink értendők.
- 2 Internet-fiesta (március), Ünnepi könyvhét (június), Őszi könyvtári napok (október)

5.2. NAPIJEGY

70 éven felüliek számára 16 éven aluliak számára	Ingyenes
Minden egyéb esetben	100,- Ft / nap

KÁRTÉRÍTÉSEK, KÉSEDELMI DÍJAK:

5.3. OLVASÓJEGY PÓTLÁSA, EGYEDI AZONOSÍTÓ PÓTLÁSA

- 1.) Az elveszett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként 100,- Ft.
- 2.) A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása esetén darabonként 100,- Ft-ot kell fizetni.

5.4. KÉSEDELEM ESETÉN FIZETENDŐ DÍJAK

	Minden beiratkozott olvasónak, egységesen
kölcsönözhető állomány	5,- Ft / kötet / nap (*) (**)
nem kölcsönözhető állomány	500,- Ft / kötet / nap

* Első felszólításra történő azonnali visszajuttatás esetén elengedhető.

**Sértetlenül visszaszolgáltató könyvek esetén 1.000,- Ft-ban maximálható.

5.5. ELVESZETT VAGY MEGRONGÁLÓDOTT DOKUMENTUMOK TÉRÍTÉSI DÍJTÉTELE

- A könyv aktuális beszerzési árát kell megfizetni, mely kiegészül -Interneten történt rendelés esetén- a postaköltséggel.
- A könyvtárhasználó az adott művet fizikailag is pótolhatja.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK:

5.6. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

2016. február 1. - visszavonásig:

Érvényes postai díjszabás + 100,- Ft /dokumentum

5.7. SZAKMAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS KÜLSŐ PROJEKTEK KIVITELEZÉSÉBEN

2016. február 1. - visszavonásig:

500,- Ft / óra

5.8. INTERNET- ÉS SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLATI DÍJ

2016. február 1. - visszavonásig:

Könyvtári számítógéppel: 100,- Ft,- / megkezdett félóra

WIFI használata (saját géppel): 50,- Ft,- / megkezdett félóra

5.9. FÉNYMÁSOLÁSI DÍJ

2016. február 1. - visszavonásig:

A/4/1 másolat 30,- Ft

A/4/2 másolat 50,- Ft

A/3/1 másolat 40,- Ft

A/3/2 másolat 60,- Ft

Fénymásolási díjkedvezmény:

20 oldal felett: 10%

50 oldal felett: 20%

100 oldal felett: 30%

5.10. NYOMTATÁS (csak szürke-skála)

2016. február 1. - visszavonásig:

A/4/1 szöveg 30,- Ft

A/4/1 kép 90,- Ft

5.11. SZKENNELÉS

2016. február 1. - visszavonásig:

50,- Ft / szkennelt oldal

5.12. LAMINÁLÁS

2016. február 1. - visszavonásig:

A / 4 oldal: 100,- Ft

A / 3 oldal: 200,- Ft

5.13. SPIRÁLOZÁS

2016. február 1. - visszavonásig:

Első 20 oldalig: 200,- Ft

Ezen felül: +5,- Ft / oldal

5.14. DVD ÍRÁSA, MÁSOLÁSA

2016. február 1. - visszavonásig:

500,- Ft alapdíj + 5,- Ft / perc

5.15. HOZOTT VIDEOANYAG ÁTALAKÍTÁSA, ABBÓL DVD ÍRÁSA

2016. február 1. - visszavonásig:

500,- Ft alapdíj + 10,- Ft / perc

5.16. FAX KÜLDÉSE

2016. február 1. - visszavonásig:

300,- Ft alapdíj (1 oldal) + 50,- Ft / oldal

5.17. FAX FOGADÁSA

2016. február 1. - visszavonásig:

50,- Ft / oldal

5.18. TEREMBÉRLET

2016. február 1. - visszavonásig:

Fűtési idényen kívül: 1500,- Ft / óra (nyitva tartási időben)

Fűtési idényen kívül: 2000,- Ft / óra (nyitva tartási időn túl)

Fűtési idényben: 2500,- Ft / óra (nyitva tartási időben)

Fűtési idényben: 3500,- Ft / óra (nyitva tartási időn túl)

Készítette:
Vadné Árvai Ilona
szakmai vezető