




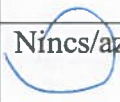


ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
2018. május 30-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár
Könyvtárhasználati szabályzatának elfogadásáról

Melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Előterjesztő:	Dr. Vass Péter polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Csökliné dr. Valler Mária jegyző	
Készítette:	Varga Zoltán Városi Könyvtár igazgatója	
Előadó:	Varga Zoltán igazgató	
Tárgyalja:	Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	
Véleményezésre megkapta:	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Titkársági Osztály	
Határozat/rendelet elfogadása:	Egyszerű többség	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Dr. Brigovác Szabina jogi előadó	
Törvényességi észrevétel:	Csőkliné dr. Valler Mária jegyző 	Nincs/az alábbi: 
Előzmény/korábbi döntés:	-	
Terjedelem:	oldal	

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
2018. május 30-i ülésére

**Tárgy: Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár
Könyvtárhasználati szabályzatának elfogadásáról**

Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

Tisztelt Bizottság!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. és 55. §-a határozza meg a nyilvános könyvtárak számára az alapkövetelményeket és a kötelező feladatokat. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet 6. § (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtárak jegyzékére korábban felvett könyvtárakat az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint ágazati irányító helyszíni vizsgálat keretében ellenőrzi.

Ahogy azt már a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló – ugyanezen bizottsági ülésen tárgyalandó napirendi pontnál ismertettem - Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár esetében ez az ellenőrzés 2017 őszén zajlott le.

Az EMMI március 20-án kelt levelében közölte a szakértő által javasolt hiánypótlásokat és intézkedéseket, melyek az intézmény Alapító okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, **Könyvtárhasználati Szabályzatát**, Gyűjtőköri Szabályzatát, a Munkaköri leírásokat és a Küldetésnyilatkozatot érintik.

A könyvtár igazgatója elkészítette az intézmény dokumentumainak az EMMI által javasolt módosításait.

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működés Szabályzatáról szóló 1/2011. (I.21.) önkormányzati rendeletének 3. számú melléklete III. 4.1. pontja szerint a Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben dönt a Városi Könyvtár által ellátandó feladatokról.

Fentiek tükrében javaslom a T. Bizottságnak az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzatának Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának elfogadásáról” tárgyú napirendi pontot megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Szigetvár Város Önkormányzatának Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága, Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működés Szabályzatáról szóló 1/2011. (I.21.) önkormányzati rendeletének 3. számú melléklete III. 4.1. pontja szerint átruházott hatáskörben úgy határozott, hogy Szigetvár Város Önkormányzat, mint a Városi Könyvtár fenntartója nevében Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát elfogadja.

Felkérte az intézmény vezetőjét, hogy fenti dokumentum megküldéséről az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé határidőben gondoskodják.

Felelős: Varga Zoltán igazgató
Határidő: 2018. május 30.

Szigetvár, 2018. május 24.



Dr. Vass Péter
polgármester

**Szigetvár Város Önkormányzata
Városi Könyvtár**

Könyvtárhasználati szabályzat

Szigetvár, 2018.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár elérhetőségei

Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár

7900 Szigetvár Mártírok útja 1.

Honlap: www.szigetvar-konyvtar.hu

E-mail: szigetvarikonyvtar@gmail.com

Telefon: 06/73-311-407

Fax: 06/73-510-307

2. Nyitva tartás

Felnőtt részleg

Hétfő: 9 – 18
Kedd: 9 – 18
Szerda: szünnap
Csütörtök: 9 – 18
Péntek: 9 – 18
Szombat: 8.30 – 12.30

Gyermekkönyvtár

Hétfő: 9 – 16.30
Kedd: 9 – 16.30
Szerda: szünnap
Csütörtök: 9 – 16.30
Péntek: 9 – 16.30
Szombat: 8.30 – 12.30

Június 15. és szeptember 15. között az intézmény a szerdai szünnap kivételével minden hétköznap 16.30 óráig tart nyitva és szombati napokon zárva tart. December 24. és 31. között az intézmény zárva tart.

3. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

3.1. Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, új típusú jogosítvány) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Szigetváron ideiglenes lakcímmel rendelkezik, az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (hajléktalanszálló stb.).

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell);
- telefonszám
- e-mail cím
- munkahely
- munkakör.

A 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe.

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 beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért, amelyek 365 napon keresztül vehetők igénybe, a térítési díjtáblázatban (1. sz. függelék) meghatározott összeget kell befizetni.

A lejárat után, az olvasójegy érvényesítésekor újra be kell mutatni minden, az első beiratkozáskor szükséges igazolványt és a kedvezményekre jogosító igazolást.

3.2. A beiratkozáshoz, regisztráláshoz használt nyomtatványok

3.2.1. Beiratkozási, regisztrálási adatok

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait töröljük az adatbázisunkból.

3.2.2. Belépési nyilatkozat

Az olvasó adatait a Belépési nyilatkozat tartalmazza, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak

betartására és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját, és a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal.

3.2.3. Olvasójegy

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy alapfeltétele a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének.

- Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. 14 éven aluliak olvasójegyével csak a korosztályuknak megfelelő dokumentumok kölcsönözhetők.
- Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyét megőriznie.
- Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bármilyen visszaélésért, ezért az olvasójegy eltulajdonítását be kell jelenteni a beiratkozás helyszínén. Ugyanígy be kell jelenteni a név- és lakcímváltozást is.
- Az elvesztett olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében – az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával – új olvasójegyet állít ki.
- Az olvasójegyet a portás vagy a könyvtáros kérésére be kell mutatni.
- A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.
- A határon túli magyarok ugyanolyan feltételekkel iratkozhatnak be, mint az anyaországbeliek.

3.2.4. Napi látogatójegy

A könyvtárlátogató térítés ellenében napi látogatójegyet válthat, mellyel az adott napra érvényes nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak egy részét igénybe veheti. A napi látogatójeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- Számítógéphasználat
- Kijelölt dokumentumok (olvasótermi állomány) helyben használata

3.2.5. Jótállási nyilatkozat

A „Jótállási nyilatkozat” kitöltésére kötelezettek esetén (14 év alattiak és külföldi állampolgárok) a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az olvasó nevét és olvasójegyének számát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét. Jótálló csak 18. életévét betöltött magyar állampolgár lehet.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és olvasójegyének számát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét. Jótálló csak törvényes képviselő lehet.

3.3. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok*

szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), a Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az Olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján: www.szigetvar-konyvtar.hu tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhatnak.

Az adatvédelmi felelős neve: Járnovics Dalma

Elérhetősége:

E-mail: szigetvarikonyvtar@gmail.com

Telefonszám: 06-73-311-407

Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait regisztrálja. Az Adatkezelő azonos módon kezeli a regisztrált és a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatait.

A beiratkozás / regisztráció során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell);
- e-mail cím;
- telefonszám;
- munkahely
- munkakör

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

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.

3.4. Panaszkezelés

A látogatók a könyvtár tevékenységével, működésével, szolgáltatásaival összefüggésben észrevételeket, kifogásokat fogalmazhatnak meg. Szóbeli panasszal élhetnek személyesen vagy telefonon, írásbeli panasszal személyesen átadott irat, postai úton vagy a könyvtár e-mail címére érkezett panasz útján. A panaszbejelentő adatlap letölthető a könyvtár honlapjáról. A panasszal kapcsolatos eljárási rendet a könyvtár panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- Ruhatár igénybevétele
- Rendezvények látogatása
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök - cédula és számítógépes katalógusok - használata
- A számítógépterem és a Digitális Jólét Pont eszközeinek használata

4.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, könyveket és folyóiratokat.

Valamennyi dokumentum használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztaságára. Szándékos rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás, stb. esetén a szolgálatot

teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételeitől időlegesen eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni. A helyismereti gyűjtemény állománya kizárólag helyben használható.

4.2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

4.2.1. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

4.2.1.1. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja, amit a számítógépes integrált rendszerében tart nyilván. A beiratkozás díját az 1. számú függelék tartalmazza.

A szabadpolcos állományba tartozó könyvek, a hangoskönyvek, a zenei CD lemezek, videó- és hangkazetták 21 napra, a raktári könyvek, a DVD-k, a nyelvoktató CD-k, a folyóiratok 1 hétre vihetők el. A típusonkénti részletezést az 1. számú függelék tartalmazza. Az intézményből egyidejűleg 6 db dokumentum kölcsönözhető.

Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési díja az 1. számú függelékben olvasható.

A helyismereti gyűjteményben található, valamint az 1900 előtt megjelent könyvek nem adhatók ki.

4.2.1.2. Hosszabbítás

Minden dokumentum kölcsönzési határideje 2 alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mail-ben.

A lejáratú idő után történő hosszabbítás, tekintet nélkül arra, hogy az olvasó megkapta-e a figyelmeztető e-mail-t és/vagy a felszólító levelet, nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj megfizetése alól.

4.2.1.3. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását időben nem kérte, a késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára megfizetni.

A könyvtár kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségéről (e-mail-ben vagy levélben) értesíti.

Ha a kikölcsönzött példány a lejáratú időt követő 15 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a visszaszolgáltatásra. A levelet kezességet vállaltak esetén a jótállónak postázzuk, melyben feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Újabb 15 nap eltelte után az intézmény ismételt felhívást küld az olvasó, ill. jótállója részére tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában

foglalja a késedelmi díj, az addig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét, és a dokumentum ellenértékét annak megsemmisülése vagy elvesztése esetén. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményi érték alapján történik, amely nem azonos a dokumentum árával.

E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30 nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – végrehajtási eljárást indíthat abból a célból, hogy a kölcsönvevőt a hatályos jogszabály rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

4.2.2. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatja. A könyvtárközi kölcsönzés díját a Térítési díjtáblázat tartalmazza (1. sz. Függelék)

4.2.3. A könyvtár technikai eszközeinek használata

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a multimédia alkalmazások és az adatbázisok használatára rendelt számítógépeket. A számítógépek védelme érdekében mentésre, letöltésre csak a könyvtáros által ellenőrzött pendrive vagy CD alkalmazható.

A mentést, letöltést csak az olvasó végezheti a könyvtári dolgozó felügyelete mellett, a Szerzői jogról szóló tv. betartásával.

A beiratkozott olvasók saját laptopot használhatnak, melyhez a könyvtár áramforrásait, valamint wifi-hálózatát igénybe vehetik előzetes engedély és belépési azonosító kérésével.

4.3. Térítéshez kötött szolgáltatások

A szolgáltatások felsorolását és a hozzájuk kapcsolódó díjakat a Térítési díjtáblázat tartalmazza. (1. sz. függelék)

4.3.1. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

Amennyiben a keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés vagy egyéb okból nem elérhető, kérhető annak előjegyzése. A kölcsönzés lehetőségéről a könyvtár - telefonon, e-mailben vagy levélben - értesítést küld. Telefonon vagy levélben történő értesítés esetén a mindenkori postaköltségnek megfelelő díjat kérünk befizetni az előjegyzés felvételekor. Az e-mailes értesítés díjtalan.

Az előjegyzett dokumentumokat az intézmény 5 nyitvatartási napon át fenntartja. Ezt követően az előjegyzés törlésre kerül.

4.3.2. Másolatszolgáltatás

Elsősorban az intézmény állományába tartozó dokumentumokból kérhető másolat, amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, illetve a dokumentum fizikai állapota megengedi. A helyismereti és az 1945 előtt megjelent dokumentumok másolásához engedély szükséges. A nem fénymásolható dokumentumok részleteiről digitális másolat igényelhető, melyet a szerzői jogi törvény alapján nyomtatott formában, a már nem védett művekről elektronikus adathordozón is szolgáltatunk.

A kiválasztott dokumentumokból a könyvtáros előzetes jóváhagyása mellett, digitális fényképezőgéppel - vakut és más villanófényt nem használva - maximum 300 dpi felbontású felvétel készíthető. A felvételt csak az erre kijelölt helyen, a helyismereti gyűjteményben könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. Az olvasó egyidejűleg nyilatkozik, hogy a felvételt nem publikálja. Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségeit megtéríteni.

4.3.3. Irodalomkutatás, bibliográfia

Az olvasók egyedi igényei szerint, különböző témákban irodalomkutatás, bibliográfia összeállítását kérhetik. Szükség esetén a könyvtáros további pontosítást kérhet e-mail-en keresztül. A térítés díját az 1. számú függelék tartalmazza.

4.3.4. Témafigyelés

A könyvtár a felhasználók igénye alapján témafigyelést vállal. Megállapodás csak a téma és a figyelendő dokumentumok körének meghatározása esetén köthető. A szolgáltatásért az érvényes megállapodásban rögzített díjat kell fizetni.

4.3.5. A könyvtárban a számítógép-használati szabályzatban (2. számú függelék) foglaltak betartásával lehetőség van számítógép, internet és az intézmény által rendelkezésre bocsátott számítógépes programok, adatbázisok használatára. A számítógép és az internet használatához segítséget nyújtunk, használói tanfolyamokat szervezünk.

4.4. Könyvtári tagsághoz nem kötött térítéses szolgáltatások

Reprográfia (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás)

Számítógéphasználat

Irodai szolgáltatások (laminálás, fax, szövegszerkesztés)

A könyvtár helyiségeinek bérlése

5. Egyéb szabályok

- Könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözetben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.

- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban, stb. hagyott értéktárgyakért, készpénzért, stb. nem vállal felelősséget.
- Az olvasói terekben a mobiltelefonok használata telefonálásra nem megengedett, mert zavarja a látogatókat.
- A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol-, a drogfogyasztás, a dohányzás és az étkezés tilos.
- A könyvtár hirdetőtábláin hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehetők ki.
- Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgáltatást teljesítő könyvtárosnak.
- A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép - hordozótáska nélkül - a beiratkozásnál igényelt engedéllyel bevihető.
- A saját eszközt és az engedélyt az olvasójeggyel együtt a szolgáltatást teljesítő könyvtárosnak érkezéskor és távozáskor is be kell mutatni.
- 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 veszélyezteti, nyugalma zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi együttélés alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető mind a gyermekkönyvtárban, mind a felnőtt részleg beiratkozási pontján, valamint a könyvtár weblapján is.

Az 1997. évi CXL törvény 57. § (4.) bekezdése alapján a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záró rendelkezések:

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni.

Jelen könyvtárhasználati szabályzat 2018. június 1-jén lép hatályba, az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

A szabályzatot Szigetvár Város Önkormányzata Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága ... határozatával hagyta jóvá.

Szigetvár, 2018. május 30.

Varga Zoltán
igazgató

2017. január 1-jétől érvényes térítési díjak
Szigetvár Város Önkormányzata Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok
Bizottsága 56/2016. (XII. 14.) sz. Kult. Biz. határozata

Beiratkozási díj	Felnőttek	1.600.- Ft
	Családi (legalább három, közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén)	2.000.- Ft
	Nyugdíjasok 70 éves korig	800.- Ft
	16 éven felüli nappali tagozatos diákok	800.- Ft
	Esti /levelező tagozatos diákok (Diákigazolvánnyal igazoltan)	1000.- Ft
	<i>16 éven aluliak és 70 éven felüliek nem fizetnek beiratkozási díjat</i>	
	<i>Pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, a szigetvári oktatási intézmények tanulói, könyvtárosok, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói nem fizetnek beiratkozási díjat</i>	
Hiányzó olvasójegy pótlása		200.-Ft
Könyvkölcsönzés	6 cím/ 3 hét	ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés		700 Ft/dokumentum
Internet		ingyenes
Napijegy		150.- Ft
Audio-vizuális dokumentumok használati díja	<p>Hanglemezzel, hangkazetta, videokazetta, CD, DVD</p> <p>Térítés: Bármilyen mértékű rongálódás vagy elvesztés esetén a dokumentum nyilvántartott értékének</p> <p>hanglemezzel, hangkazetta esetében 20 – szoros</p> <p>CD-ROM, DVD 5 – szörös</p> <p>Videó-kazetta 10-szeres ára</p>	100.- Ft
Információs szolgáltatás	<i>Általános tájékoztatás</i>	Ingyenes
	<i>Irodalomkutatás</i> Témakeresés / tételtől függetlenül /	500.- Ft

	- témaletöltés internetről / témánként	100.- Ft
Fénymásolás	A/4 oldal 1-50 oldalig	20.- Ft/oldal
	51.oldaltól	10.- Ft/oldal
	A/3 oldal Színes A/4 oldal Színes A/3 oldal	40.- Ft/oldal 100.- Ft/oldal 200.- Ft/oldal
Késedelmi díjak	könyv 1 db/hét folyóirat 1 db/hét <i>A késedelmi díjhoz a felszólításonkénti postaköltség is felszámításra kerül.</i>	50.- Ft 50.- Ft
Elvesztett dokumentumok térítése	2000 után kiadott dokumentumokért az ár	2-szerese 4-szerese
	1995-1999 között	7-szerese
	1990-1994 között	10-szerese
	1985-1989 között	15-szöröse
	1980-1984 között	20-szorosa
	1975-1979 között	25-szöröse
	1974 előtt	
Számítógép	<i>használati díja</i> (minden számítógéphasználat esetén felszámítandó) félóra= minden megkezdett félóra	50.-Ft/ félóra
Számítógépről nyomtatás	A/4 fekete	20.- Ft/oldal
	A/3 fekete	40.- Ft/oldal
	A/4 színes	120.- Ft/oldal
	A/3 színes	240.- Ft/oldal
Számítógépről másolás	CD/DVD-re	100 Ft / CD/DVD
Digitális másolat készítése (szkennelés)	Új másolat a megrendelő igénye szerinti felbontásban, fájlformátumban	70.-Ft/ kép
Fax	Küldés - országon belül Fogadás - 1. lap 100.-Ft + minden további lap 50.-Ft Külföldre	350.-Ft/lap <i>díjzónák szerint</i>
Szórólapp készítés	oldal = minden megkezdett oldal	100.-Ft/ oldal
Szövegszerkesztés és gépelés	oldal = minden megkezdett oldal	120.-Ft/ oldal
Laminálás	A/4 oldal	150.-Ft/ oldal

	A/3 oldal	300.- Ft/oldal
Gyermekkönyvtár	Bérleti díj könyvtári tevékenységtől eltérő célra	3000,- Ft/óra
Olasóterem	Bérleti díj könyvtári tevékenységtől eltérő célra	6000,- Ft/óra

Számítógép-használati szabályzat

Érvényes: 2018. június 1-től

1. A könyvtár olvasói tereiben és számítógéptermben elhelyezett számítógépeken Internethasználat és szövegszerkesztés lehetséges az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében. A szolgáltatást csak beiratkozott vagy regisztrált olvasók vehetik igénybe. Az olvasójegyet vagy Látogatói napijegyet minden alkalommal a könyvtárosnál le kell adni. Amennyiben nincs az olvasónál, számítógép használatára nem jogosult.
2. A könyvtár munkatársai kérésre segítséget nyújtanak az Internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.
3. Egy óra géphasználat engedélyezett, azonban szabad gép eseté korlátlan gépidő biztosított a könyvtár nyitvatartási idejében.
4. Dokumentumok nyomtatása - térítés ellenében - lehetséges.
5. Egy gépnél maximálisan két olvasó tartózkodhat.
6. Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.
7. A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közízlést és a közszemérmert sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett.
8. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységére stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
9. Vírusvédelmi okból saját írt CD- vagy DVD-ROM, illetve pendrive használata csak ellenőrzés után engedélyezett. cserélhető adathordozó csak saját felelősségre használható a Szerző jogi törvény figyelembe vételével.
10. Letöltéseket csak a dokumentumok mappába vagy hozott, illetve a helyszínen vásárolt adathordozóra szabad végezni. A számítógépre letöltött adatok naponta törlésre kerülnek.

11. A felhasználó köteles minden üzemzavar jelzésére (pl. az elindított program nem futtatható, lefagyás stb.). A hibákat csak a könyvtáros javíthatja ki, a számítógépeket csak ő kapcsolhatja be, indíthatja újra.
12. Tilos a számítógép beállításait (képernyőkímélő, háttér, kezdőlap, böngésző, jelszó, rendszer stb.) megváltoztatni.
13. Tilos a számítógépre bármilyen szoftvert telepíteni. Ez vonatkozik az Internetről letöltött fájlokra is. Az engedély nélkül telepített programokat azonnal töröljük.
14. A munka befejeztével a használt alkalmazásokat be kell zárni, a számítógépet bekapcsolva kell hagyni.
15. A használati szabályokat megszegőket a könyvtár eltiltja a számítógéphasználattól, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményez velük szemben.