

## Halis István Városi Könyvtár

# Könyvtárhasználati Szabályzat

Készült: 2021. március 29.

.....  
Czupi Gyula  
igazgató



| Módosítások |       |            |
|-------------|-------|------------|
| Sorszám     | dátum | iktatószám |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |

## Halis István Városi Könyvtár

# Könyvtárhasználati Szabályzat

Készült: 2021. március 29

.....

Czupi Gyula  
igazgató

| Módosítások |       |            |
|-------------|-------|------------|
| Sorszám     | dátum | iktatószám |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |
|             |       |            |

1. A Könyvtárhasználati Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete. Készült az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

2. Az intézmény nyilvános könyvtár minden könyvtárhasználó számára nyitott. A 14 év alatti korosztály számára elsősorban a gyermekkönyvtár használatát javasoljuk, de minden könyvtárhasználó számára hozzáférhető a könyvtár valamennyi dokumentuma. A könyvtár a könyvtárhasználó személyi adatait rögzítheti.

#### Nyitva tartás

|                                                                               |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Főépület</b><br>8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 5.                            | Hétfő - péntek: 10,00-18,00<br>Szombat: 9.00-13.00           |
|                                                                               | Júliusban és augusztusban a szombati nyitva tartás szünetel. |
| <b>Hevesi Sándor úti fiókkönyvtár</b><br>8800 Nagykanizsa, Hevesi Sándor u.6. | Hétfő 13.00-18.00                                            |
|                                                                               | Kedd 9.00-12.00, 13.00-18.00                                 |
|                                                                               | Szerda 9.00-12.00, 13.00-18.00                               |
|                                                                               | Csütörtök 13.00-18.00                                        |
|                                                                               | Péntek 9.00-12.00                                            |
|                                                                               |                                                              |
| <b>Kiskanizsai fiókkönyvtár</b><br>8800 Nagykanizsa, Hajgató S. u. 1.         | Hétfő 9.00-17.00                                             |
|                                                                               | Kedd 9.00-17.00                                              |
|                                                                               | Szerda 9.00-16.00                                            |
|                                                                               | Csütörtök: 9.00-17.00                                        |
|                                                                               |                                                              |

A könyvtárat a látogatók személyesen csak nyitvatartási időben használhatják, kivéve a szervezett foglalkozásokat és rendezvényeket.

A Halis István Városi Könyvtárban minden év júliusának és augusztusának fordulóján 10 munkanapon át a könyvtár nyitva tartása szünetel.

Indokolt esetben (például áthelyezett ünnep- és szabadnapok, technikai okok, különleges nagyrendezvények) megállapítható ettől eltérő nyitva tartás rövid (maximum 3 napos) időintervallumra, de ezt legalább 5 munkanappal a változás előtt tudatni kell a könyvtárlátogatókkal, a fenntartó engedélyével.

### 3. Szolgáltatások

#### 3.1. Beiratkozás (regisztráció) nélkül használható szolgáltatások

a, Térítés mentesen:

- könyvtári olvasótereinek látogatása
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a dokumentumok könyvtári terekben való használata.
- szaktájékoztató
- állományfeltáró eszközök használata
- wifi szolgáltatás
- könyvtári rendezvényen való részvétel
- online szolgáltatások

b, térítési díjjal

- reprográfiai szolgáltatások
- terem bérlés

#### 3.2. Beiratkozáshoz (regisztrációhoz) kötött szolgáltatások:

- dokumentum-kölcsönzés (a 14 év alatti korosztály számára elsősorban a gyermekkönyvtár használatát javasoljuk)
- számítógépes tér gépeinek használata

- könyvtárközi kölcsönzés
- dedikált felületeken elérhető online szolgáltatások

A könyvkiválasztó és az olvasótermi tereket csak a ruhatár használata után lehet igénybe venni. A kabátokat, táskákat kötelező a ruhatárba beadni. A ruhatár használata kötelező és díjtalan.

#### 4. Beiratkozás (regisztráció)

A beiratkozásért beiratkozási díj szedhető. A beiratkozási díjat a könyvtár határozza meg, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A könyvtár bármelyik egységében be lehet iratkozni, a beiratkozás pillanatától a regisztráció érvényes a többi könyvtári egységre (központi épület, fiókkönyvtárak) is.

| Érvényes beiratkozási díjak                            |                                      |                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Beiratkozási díj                                       | 700,- Ft/év                          |                                        |
| Kedvezményes beiratkozási díjak                        |                                      |                                        |
| <i>Kedvezményezett csoportok</i>                       | <i>Kedvezményes beiratkozási díj</i> | <i>A kedvezményt előíró jogszabály</i> |
| 16 éven aluliak                                        | ingyenes                             | Az 1997. évi CXL. tv. 56. §. 6.        |
| 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők | 350,-Ft                              | 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet        |
| 70. életévüket betöltötték                             | ingyenes                             | Az 1997. évi CXL. tv. 56. §. 6.        |
| könyvtári, múzeumi és levéltári dolgozók               | ingyenes                             | 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet        |

A könyvtári tagság 365 napra szól, megújításáról évente nyilatkozni kell. (Tartozás esetén a tagsági viszony a tartozás rendezése után szűnhet meg.)

##### 4.1. A beiratkozáshoz szükséges adatok

A beiratkozni szándékozónak alá kell írnia a törzslapot, amelyen a következő személyi adatait kell közölnie és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, iskoláskorúak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolni: neve, lakcíme, anyja neve, születési helye és ideje, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

A 14 éven aluliak vagy cselekvőképtelen, gyámság alá helyezett személyek esetében a fentiekkel azonos adatokkal egy jótálló kezességvállalása szükséges.

A könyvtár gyűjti a könyvtárhasználó alábbi adatait is, ezek közzétevése azonban nem kötelező: e-mail cím, telefonszám, foglalkozás, munkahely, önálló foglalkozásúak esetében székhely vagy telephely, nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek, GYED-en, GYES-en lévők esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti. Tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tüntetjük fel.

A könyvtárhasználó elérhetőségeinek önkéntes megadásával felruházza a könyvtárat, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön.

A törzslapon a beiratkozott olvasó kötelezettséget vállal a könyvtárhasználati szabályzat betartására és elfogadja a könyvtári számítógépes kölcsönzés nyilvántartását.

##### 4.2. Olvasójegy

Beiratkozáskor minden olvasó olvasójegyet kap: 16 év felett felnőtt olvasójegyet, 16 év alatt gyermek olvasójegyet, melyet az olvasó a könyvtár látogatásakor köteles felmutatni. A regisztrációhoz kötött szolgáltatások csak érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe. Az olvasójegy a könyvtár minden egységére érvényes.

A könyvtár gyakorolhat méltányosságot azon olvasókkal, akiknek ugyan van érvényes olvasójegyük, de a kölcsönzés igénybevételekor nem tudják felmutatni. Lehetővé válhat számukra a kölcsönzés, amennyiben személyazonosságukat igazolják, s könyvtárhasználatuk más tekintetben szabálykövető.

Az olvasójegy elvesztéséből, átruházásából adódó minden következményért a tulajdonos a felelős.

#### 4.3. EU-s állampolgárok regisztrációja

Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

#### 4.4. EU-n kívüli állampolgárok regisztrációja

Nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

A nem magyar állampolgárságú beiratkozni kívánó személy a Könyvtárhasználati Szabályzat megismerésével és a Törzslap aláírásával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát (2017. évi XXVIII. törvény).

### 5. A kölcsönzés szabályai

Dokumentumot csak beiratkozott (regisztrált) olvasó kölcsönözhet, egy alkalommal, a különböző állományokból összesen legfeljebb 8 dokumentumpéldányt (vagy könyvtári egységet) kölcsönözhet.

#### 5.1. Kölcsönzési lehetőségek dokumentumtípusonként:

| A dokumentum típusa                                                                                                                  | A dokumentum státusza               | Alkalmakként kölcsönözhető példány | Kölcsönzési idő                                            | Hosszabbítási lehetőség |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| könyv                                                                                                                                | kölcsönözhető                       | 8                                  | 4 hét                                                      | 2 alkalom               |
|                                                                                                                                      | korlátozottan kölcsönözhető         | 8                                  | 2 hét                                                      | 1 alkalom               |
|                                                                                                                                      | helyben használható (segédkönyvtár) | 2                                  | csak nyitvatartási időn kívüli időszakokra* kölcsönözhetők | nem hosszabbítható      |
| hangoskönyv                                                                                                                          |                                     | 2                                  | 4 hét                                                      | 2 alkalom               |
| DVD                                                                                                                                  |                                     | 2                                  | 1 hét                                                      | nem hosszabbítható      |
| folyóirat                                                                                                                            |                                     | folyóiratszámok                    | csak nyitvatartási időn kívüli időszakokra kölcsönözhetők  | nem hosszabbítható      |
| A kézikönyvek, a helyismereti kéziratok, hanglemezek és az állagvédelmi korlátozás alá eső „védett” dokumentumok nem kölcsönözhetők! |                                     |                                    |                                                            |                         |
| A könyvtár a kölcsönözhető állomány egyes dokumentumait átmenetileg helyben használhatónak minősítheti.                              |                                     |                                    |                                                            |                         |

\*Csak nyitvatartási időn kívüli időszak:

- a hétvége
- ünnepnapok,
- nyári zárva tartás ideje,
- egyéb zárva tartás ideje (például technikai okok miatt, pandémiás időszakban)

A dokumentumot az utolsó nyitvatartási nap utolsó órájában lehet kikölcsönözni és a következő nyitvatartási nap első órájáig kell visszahozni.

### 5.2. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzést a beiratkozott olvasók díjtalanul vehetik igénybe. A küldő könyvtár a kért dokumentumokért és fénymásolatokért kölcsönzési, ill. másolási díjat kérhet, ennek összege a megrendelőt (olvasót) terheli.

### 5.3. Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő kölcsönözni kívánt dokumentumokra előjegyzést veszünk fel. A visszaérkezett előjegyzett dokumentumokat az értesítést követő 7 munkanapig tároljuk az előjegyző olvasó számára, azt követően szabadon kölcsönözhetővé válnak ezek a példányok. Nem hosszabbítható egy dokumentum kölcsönzése, ha már előjegyzett más olvasó számára.

### 5.4. Késedelmi díj

A kölcsönzési határidő lejártá után, amennyiben a dokumentum lejáratí idejének meghosszabbítása nem történt meg, a könyvtár felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. A késve érkező dokumentumok után késedelmi díjat számolunk fel.

Amennyiben felszólítást küldtünk, annak postaköltsége is a fizetendő összeghez járul.

| Késedelmi díjak                            |                         |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| kölcsönző állomány könyvei                 | 10,- Ft/nap/dokumentum  |
| segédkönyvtári állomány, DVD               | 100,- Ft/nap/dokumentum |
| hangoskönyv                                | 10,- Ft/nap/dokumentum  |
| könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum | 100,- Ft/nap/dokumentum |

Ha az első felszólítás eredménytelen marad, újabb 1 hét elteltével a könyvtár második felszólítást küld, további 1 hét után pedig ajánlott levélben a 3. felszólítást is kézhez kapja az olvasó. Ha ez is eredménytelen marad, akkor a könyvtár bírósághoz fordul a tartozás kiegyenlítése céljából. Az ekkor felmerülő költségek (együttes postaköltség, eljárási költségek, illeték, dokumentum értéke, végrehajtó költsége) az olvasót terhelik.

A kölcsönzött dokumentum elvesztése esetén az olvasónak meg kell térítenie azt a kárt, amit a dokumentum elvesztésével okozott. A térítendő kárösszeg a dokumentum beszerzésének aktuális költsége. Az elvesztett dokumentumot az olvasó pótolhatja ugyanolyan kiadású, arra alkalmas példánnyal, ekkor nem kell a kárt megtérítenie.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás esetén az olvasó a regisztrációhoz kötött szolgáltatásokat a tartozás rendezéséig nem veheti igénybe.

## 6. Egyéb rendelkezések

A könyvtár teljes dokumentumállományából és közhasznú információs adatbázisaiból, más könyvtárak adatbázisaiból és egyéb internetes forrásokból általános és szakjellegű tájékoztatást biztosít, amely személyesen, levélben (e-mailben is), vagy telefonon kérhető.

A tájékoztató szolgálat kérésre irodalomkutatót végez, melynek eredményéről a felhasználót értesíti. A kutatás eredményét a könyvtár a későbbi tájékoztató munkában hasznosítja. A tájékoztatás díjtalan.

A könyvtár jogdíj és állagvédelmi korlátozás alá nem eső dokumentumairól másolat vagy sokszorosítás készíthető. Ennek költségei a megrendelőt terhelik.

| A másolatkészítés díjai      |                                                                             |                                                          |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| fénymásolás díja             | Ha az olvasó maga végzi el a fénymásolást                                   | A/4-es méret 15,- Ft/oldal<br>A/3-as méret 30,- Ft/oldal |
|                              | Ha a könyvtáros segítségét veszi igénybe                                    | A/4-es méret 25,- Ft/oldal<br>A/3-as méret 50,- Ft/oldal |
| szkennelés díja              | Csak a könyvtáros végezheti el a szkennelést és indíthatja el a nyomtatást. | 25,- Ft/oldal                                            |
| nyomtatás                    |                                                                             | 25,- Ft/oldal                                            |
| elveszett olvasójegy pótlása |                                                                             | 100,- Ft darab                                           |

A könyvtárban tartott rendezvények, kiállítások idejére a könyvtár vezetése a kölcsönzési vagy olvasótermi használatot korlátozhatja. Erről idejekorán és megfelelő módon (sajtó, falragasz, Internet stb.) értesíti az olvasóközönséget. Hasonlóan jár el ünnepi nyitva tartás, munkanapok áthelyezése esetében is.

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók, a dokumentumok megcsonkítói, a botrányos viselkedésűek tartoznak az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától időlegesen vagy véglegesen eltilthatók.

A könyvtár számítógépeit ingyenesen, de regisztrációval használhatják a látogatók megállapított időkeretben, érkezési sorrendben. Egy olvasó egy héten 4 óra gépidőt használhat, minden további gépidő igényt a szolgáltató könyvtárosnak szükséges jelezni, aki kapacitástól függően adhat további gépidőt más könyvtárhasználók sérelme nélkül.

A gépidőt igénylőnek igazolnia kell regisztrációja érvényességét olvasójegye bemutatásával.

A könyvtár számítógépei nyilvános térben működnek, ezért nem futtatható rajtuk a polgári törvénykönyvben szankcionált vagy bűncselekmény alapját képező program, dokumentum. Az ilyeneket kezdeményező könyvtárhasználó kitaltható a szolgáltatás használatából, és a jogi következményeket neki kell viselnie.

A könyvtár számítógépeit csak a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be, ill. indíthatják el.

**6.** Ezt a szabályzatot a könyvtárban ki kell függeszteni, a törzslap aláírása előtt módot kell adni a nyilatkozat tevőjének a szabályzat megismerésére.

Nagykanizsa, 2021. március 29.

.....  
Czupi Gyula  
igazgató

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése OKISB-a ..... ülésén  
a ..... számú határozatával hagyta jóvá az SZMSZ 1. sz. melléklete Halis István  
Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzat-át, amely jóváhagyása napján lép hatályba, s ezzel egy-  
idejűleg 2020. február 1-től hatályos módosított *Könyvtárhasználati Szabályzat* hatályát veszti.

.....  
OKISB elnök

| A másolatkészítés díjai      |                                                                             |                                                          |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| fénymásolás díja             | Ha az olvasó maga végzi el a fénymásolást                                   | A/4-es méret 15,- Ft/oldal<br>A/3-as méret 30,- Ft/oldal |
|                              | Ha a könyvtáros segítségét veszi igénybe                                    | A/4-es méret 25,- Ft/oldal<br>A/3-as méret 50,- Ft/oldal |
| szkennelés díja              | Csak a könyvtáros végezheti el a szkennelést és indíthatja el a nyomtatást. | 25,- Ft/oldal                                            |
| nyomtatás                    |                                                                             | 25,- Ft/oldal                                            |
| elveszett olvasójegy pótlása |                                                                             | 100,- Ft darab                                           |

A könyvtárban tartott rendezvények, kiállítások idejére a könyvtár vezetése a kölcsönzési vagy olvasótermi használatot korlátozhatja. Erről idejekorán és megfelelő módon (sajtó, falragasz, Internet stb.) értesíti az olvasóközönséget. Hasonlóan jár el ünnepi nyitva tartás, munkanapok áthelyezése esetében is.

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók, a dokumentumok megcsonkítói, a botrányos viselkedések tartoznak az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától időlegesen vagy véglegesen eltilthatók.

A könyvtár számítógépeit ingyenesen, de regisztrációval használhatják a látogatók megállapított időkeretben, érkezési sorrendben. Egy olvasó egy héten 4 óra gépidőt használhat, minden további gépidő igényt a szolgáltató könyvtárosnak szükséges jelezni, aki kapacitástól függően adhat további gépidőt más könyvtárhasználók sérelme nélkül.

A gépidőt igénylőnek igazolnia kell regisztrációja érvényességét olvasójegye bemutatásával.

A könyvtár számítógépei nyilvános térben működnek, ezért nem futtatható rajtuk a polgári törvénykönyvben szankcionált vagy bűncselekmény alapját képező program, dokumentum. Az ilyeneket kezdeményező könyvtárhasználó kitalítható a szolgáltatás használatából, és a jogi következményeket neki kell viselnie.

A könyvtár számítógépeit csak a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be, ill. indíthatják el.

6. Ezt a szabályzatot a könyvtárban ki kell függeszteni, a törzslap aláírása előtt módot kell adni a nyilatkozat tevőjének a szabályzat megismerésére.

Nagykanizsa, 2021. március 29.

Czupi Gyula  
igazgató

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése OKISB-a 2021. október 29-i ülésén a 60/2021. (IX. 29.) ..... számú határozatával hagyta jóvá az SZMSZ 1. sz. melléklete Halis István Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzat-át, amely jóváhagyása napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg 2020. február 1-től hatályos módosított Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

