

## Halis István Városi Könyvtár

# Könyvtárhasználati Szabályzat

Készült: 2021. március 29.



Czupi Gyula  
igazgató



Módosítások		
Sorszám	dátum	iktatószám
1.	2024. október 15.	93/2024

### 1. Készült az alábbi jogszabályok alapján:

- a 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről.

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

### 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
- terembérlés

#### 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	1000,- Ft/év	
Kedvezményes beiratkozási díjak		
<i>Kedvezményezett csoportok</i>	<i>Kedvezményes beiratkozási díj</i>	<i>A kedvezményt előíró jogszabály</i>
25 éven aluliak	ingyenes	2024. évi XXX. törvény 39.§
25 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők	500,- 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 közgyűjtemények szakmai szervezeteinek tagjai	ingyenes	MKE állásfoglalás 2024. szept. 4., 1997. évi CXL. tv. 57. §. 3.

A kedvezményeket csak a kedvezményezettséget igazoló dokumentummal (személyi igazolvány, diákigazolvány, közgyűjtemények szakmai szervezeteinek tagsági igazolványa, közgyűjteményi munkáltató igazolása) lehet igénybe venni.

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, iskolaskorúak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolnia: 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 közlése 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, 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 okmánnal 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:

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

\*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 felmerülő költségek a megrendelőt (olvasót) terhelik.

### **5.3. Előjegyzés**

A kölcsönzésben lévő kölcsönözni kívánt dokumentumokra előjegyzést veszünk fel. A visszaérkezett előjegyzett dokumentumokat az értesítést követő 7 napig 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. Foglalás**

A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokra foglalást veszünk fel. A foglalt dokumentumot 7 napig tároljuk a foglalo olvasó számára, azt követően szabadon kölcsönözhetővé válnak ezek a példányok mások számára. A foglalt dokumentumok a foglalás ideje alatt más olvasónak nem kölcsönözhetőek, viszont előjegyezhetőek.

### **5.5. 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.

<b>Késedelmi díjak</b>	
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 elveszett dokumentumot az olvasó pótolhatja 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 szolgáltatások**

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 irodalomkutatást 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.

### 6.1. Reprográfiai szolgáltatások díjai

A reprográfiai szolgáltatásokat csak könyvtáros közreműködésével lehet igénybe venni.

fénymásolás díja	A/4-es méret 30,- Ft/oldal A/3-as méret 50,- Ft/oldal
szkennelés, nyomtatás díja	30,- Ft/oldal
elveszett olvasójegy pótlása	100,- Ft darab

### 6.2. Számítógépes szolgáltatások

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 is a szolgáltató könyvtárosnak szükséges jelezni, aki kapacitástól függően adhat további gépidőt más könyvtárhasználók sérelme nélkül.

A gépidőt igénylőnek igazolnia kell regisztrációja érvényességét olvasójegye bemutatásával.

Az internetes munkaállomásokot csak jog- és rendeltetésszerűen lehet használni. Az olvasó által könyvtári munkaállomásról indított internethasználatért és a felkeresett internetes tartalmakért a használó tartozik büntetőjogi felelősséggel.

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

A könyvtár számítógépeit csak a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be és ki.

## 7. Egyéb rendelkezések

7.1. A könyvtárban tartott rendezvények, kiállítások idejére a könyvtár vezetése a 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.

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

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

Nagykanizsa, 2024. október 15.

  
.....  
Czupi Gyula  
igazgató



A Halis István Városi Könyvtár 101/2021. iktatószámú 2021. március 21-én kelt Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági, és Sportbizottsága 60/2021. (IX.29.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

1.


A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete „Könyvtárhasználati szabályzat” helyébe jelen módosítás 1. mellékletében szereplő „Könyvtárhasználati szabályzat” lép.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítása Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvényben marad a 2021. március 21-én kelt 101/2021. iktatószámú, az 60/2021. (IX.29.) számú OKISB határozattal elfogadott intézményi SZMSZ.

Nagykanizsa, 2024. október 15.

  
Czupi Gyula  
igazgató




Záradék:

A Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú módosítását Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága .....<sup>106</sup>...../2024. ( X. 22. ) határozatával hagyta jóvá.

Nagykanizsa, 2024. <sup>november</sup>.....<sup>06.</sup>



  
Gábris Jácint

elnök

Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság