



16.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. szeptember 29. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/5-191/2022.
Tárgy:	Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Könyvtárhasználati Szabályzatának módosításáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 határozati javaslat és melléklete: Könyvtárhasználati szabályzat
Készítette:	Hajnal László intézményvezető Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2022. szeptember 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 116/2019. (V.30.) Kt. számú határozatával elfogadta az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Könyvtárhasználati Szabályzatát.

Az intézmény feladatait meghatározza a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9) EMMI rendelet.

A 2019-ben elfogadott Könyvtárhasználati Szabályzat Díjtételeinek felülvizsgálata vált szükségessé az elmúlt időszakban történt folyamatos áremelkedések miatt. Az intézmény ezen áremelkedéseket figyelembe véve határozta meg a könyvtárhasználati, valamint telematikai díjtételeit, melyet a Könyvtárhasználati szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmaz.

A Könyvtárhasználati díjtételek esetében az elveszett olvasójegy pótlása emelkedett 50 Ft-ról 100 Ft-ra, a megrongálódott dokumentum vonalkód térítése szintén 50 Ft-ról 100 Ft-ra. Telematikai szolgáltatás színes nyomtatás-fénymásolás díjtételei papírtípustól függően 20-50 Ft-tal emelkednek, fekete-fehér nyomtatás-fénymásolás díjtételei pedig papírtípustól függően 10-20 Ft-tal emelkednek. A/4-es szkennelés pedig 10 Ft-tal emelkedik. DVD db ára 200 Ft-ról 300 Ft-ra emelkedik, projektor bérleti díj 2000 Ft/nap 3000 Ft/kölcsönzésre módosul, mely magában foglal 2 óra használatot és a további megkezdett órák plusz 1000 Ft, amely csak az intézmény nyitvatartási idejében kerül felszámolásra.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek figyelembe vételével, kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2022. szeptember 20.


Markót Imre
polgármester

____/2022.(IX.29.) számú

H a t á r o z a t a

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező, **az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény** Könyvtárhasználati Szabályzatát megismerte és azt elfogadja.
2. Felkéri az intézményvezetőt, hogy a Szabályzat megfelelő közzétételéről gondoskodjon.

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény intézményvezetője
4. Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár (az Intézmény által)
5. Irattár



**Ipolyi Arnold Művelődés Központ, Könyvtár és Butyka
Béla Helytörténeti Gyűjtemény**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. október 1. napjától

Tartalom

Nyitva tartás	2
A könyvtárhasználat feltételei, könyvtári nyilvántartás.....	3
Általános szabályok a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez.....	3
Könyvtári látogató	4
Olvasójegy beiratkozott olvasó/vagy használó számára.....	4
Kölcsönzés	5
Dokumentumok kölcsönzése.....	5
Előjegyzés	6
Foglalás.....	6
Könyvtárközi kölcsönzés	6
Helyben használat	6
Telematikai szolgáltatások	6
Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén	7
Könyvtári számítógép és Internet használat.....	7
Csoportos látogatás	8
Egyéb rendelkezések	8
Hatálybalépés.....	8
1. számú melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJTÉTELEK	9
2. számú melléklet: TELEMATIKAI SZOLGÁLTATÁS DÍJTÉTELEI	10

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat az 1997. évi CXL. tv. 68. § a.) pontjában biztosított jogkörében az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény használatát az alábbiak szerint szabályozza:

Az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény könyvtára (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja, és az alábbiak szerint szabályozza.

- a) Székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre út 2-6. szám.
 Postacím: Törökszentmiklós, Pf. 48.
 Telefon: 06/56/390-011
 Fax: 06/56/390-011
 Igazgató: 06/56/390-011
 A könyvtár honlapcíme: www.ivk.hu
 Általános e-mail címe: tmiklos@mail.ivk.hu
 Facebook-oldala: www.facebook.com/ipolyikultkozpont

b) Fő egységei:

- Felnőttkönyvtár (12 éven felüliek vehetik igénybe) és olvasóterme, folyóiratolvasó, Digitális Jólét Program Pont (továbbiakban: DJP Pont)
- Gyermekkönyvtár és olvasóterme
- Helyismereti gyűjtemény
- Médiatár és ifjúsági részleg
- Internetes olvasóterem
- Fiókkönyvtárak: Surjány (5212 Surjány, Kőrísfa u. 10.), Óballa (5200 Törökszentmiklós – Óballa, Fő út 5.)
- Letéti könyvtárak: a törökszentmiklói idősök bentlakásos és napközis idős otthonai (Almásy út 23. I. sz. klub, Kossuth út 251. III. sz. klub, Kertész út 1. IV. sz. klub)

Nyitva tartás

(a) központi könyvtár nyitvatartása

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT
Felnőtt kölcsönző Olvasóterem Folyóirat-olvasó Digitális Jólét Program Pont	ZÁRVA	9 - 18	9 - 18	9 - 18	9 - 18	8 - 12
Médiatár		13 - 18	9 - 18	13 - 18	13 - 18	8 - 12
Gyermekkönyvtár		13 - 18	9 - 18	13 - 18	13 - 18	8 - 12
Internetes olvasóterem		13 - 16	9 - 16	13 - 16	13 - 16	ZÁRVA
Tóth Sándor Helyis- mereti Gyűjtemény		13 - 17	9 - 17	13 - 17	13 - 17	ZÁRVA

A könyvtár felnőtt, gyermek és zenei részlege nyáron előre meghirdetett nyitva tartással várja olvasóit.

Az iskolai nyári tanítási szünet idejére a könyvtár gyermekrészlege, médiatára és internetes olvasóterme szombaton zárva tart.

Az intézmény az őszi, téli és tavaszi iskolai tanítási szünetek idejére a felnőtt könyvtár nyitvatartási rendje szerint működik.

(b) Surjányi Fiókkönyvtár 5212 Surjány, Kőrísfa út 10.

Nyitvatartás: szombat 13.00 - 17.00

- (c) Óballai Fiókkönyvtár 5200 Törökszentmiklós – Óballa, Fő út 5.
Nyitvatartás: Péntek: 13.00 - 17.00

A könyvtárhasználat feltételei, könyvtári nyilvántartás

- (1) A könyvtár használója lehet minden természetes személy, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, elfogadja.
- (2) A könyvtár olvasóinak és állományának nyilvántartásához a TextLib integrált könyvtári rendszert használja.
- (3) A használók lehetnek:
 - (a) Beiratkozott használók/olvasók: azok, akik a személyi adataikat megadják, azokat igazolják, és a tagdíjat befizetik.
 - (b) Könyvtári látogatók: akik regisztrációt követően az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény szerint ingyenesen biztosított szolgáltatások igénybevételére jogosultak.
- (4) A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. A könyvtárhasználónak a regisztráláshoz, beiratkozáshoz a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia (a könyvtár a következő adatokat kéri az 1996. évi XX. tv. 4.§ (4). alapján):
 - (a) Regisztrálásnál: név, születési név, születési hely és időpont, lakcím.
 - (b) Beiratkozásnál: név, születési név, születési hely és időpont, anyja neve, állandó lakhely (település, utca, házszám stb.), vagy ideiglenes lakcím, személyazonosságot igazoló igazolvány vagy útlevél száma.
 - (c) Külföldi állampolgár beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához egy keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.
 - (d) A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is állományvédelmi és ügyfélkapcsolati okokból, melynek közlése a könyvtárhasználónak nem kötelező: foglalkozás, munkahely, tanulók esetében az oktatási intézmény megnevezése, telefonszám és e-mail cím, valamint diákigazolvány/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybe vevői esetén).
 - (e) A Könyvtárhasználó a megadott elérhetőségekkel felhatalmazza a Könyvtárat, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön.
 - (f) A személyes adatok védelméről és a jogszabály szerinti adatkezeléséről a könyvtár köteles gondoskodni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatályos rendelkezései alapján.
 - (g) A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, valamint korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal írásban anyagi felelősséget, adatait a Jótállási nyilatkozaton fel kell tüntetni. Óvodás csoport beiratkozása esetében jótálló az óvónő, míg általános iskolai osztály esetén a kísérőtanár.
- (5) Beiratkozáskor a használó olvasójegyet kap. Ennek elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójeggyel való visszaéléstért felelősséget az olvasójegy tulajdonosa köteles vállalni. Elvesztett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni. Az olvasójegy személyre szól, és más személyre át nem ruházható.
- (6) Regisztrálásnál és beiratkozásnál az olvasó, illetve látogató szóbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról és szolgáltatásairól.
- (7) Beiratkozásnál jelszó igényelhető az online szolgáltatások igénybevételéhez.
- (8) Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról, nála lévő dokumentumokról ingyenes nyomtatott listát kérhet.
- (9) A személyi adatváltozás bejelentése 10 munkanapon belül a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár feladata.
- (10) A könyvtári tagság nem szűnik meg, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg, csak inaktív taggá válik. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, illetve kérésére.

Általános szabályok a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez

- (1) A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.

- (2) Dohányozni az épületen belül szigorúan tilos. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az épület bejáratától 5 méter távolságon belül tilos a dohányzás.
- (3) A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaró magatartás, hiányos öltözék, piszkos és ápolatlan megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltanácsolható vagy felfüggeszthető 30 napra a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót, vagy az intézmény dolgozóját jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.
- (4) A könyvtár szolgáltató helyiségeibe A/4-es méretnél nagyobb táskát, valamint kabátot bevinni tilos állományvédelmi szempontból. A ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal, értéktárgyait magával viheti egy maximum 20x30 cm-es táskában. Az olvasói térbe a látogató ezen kívül csak jegyzeteit, írószereit viheti be, illetve saját laptop használata megengedett, bejelentéshez kötött. Saját, illetve más könyvtárból származó dokumentumok csak könyvtáros engedélyével vihetők a könyvtárba.
- (5) Az olvasói terekben inni és étkezni tilos. Megengedett 1/2 l víz behozatala zárható palackban.
- (6) Mobiltelefon használata a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
- (7) A könyvtár a garantált minőségű szolgáltatásainak és a színvonalas állománygyarapítási tevékenysége feltételeinek biztosítása érdekében elfogad dokumentum-felajánlásokat magánszemélyek, illetve intézmények részéről, amennyiben az gyűjteményébe illik, gyűjtőköri előírásainak megfelel. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem fogadja, nem őrzi meg, illetve nem veszi állományba.
- (8) A látogatók panaszait, javaslataikat a panaszládában elhelyezve, illetve a panaszkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően tehetik meg, illetve az ott leírtak szerint kell eljárni a panaszkezelése során.
- (9) A könyvtárhasználók a könyvtár vezetőjénél, valamint a Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnál kezdeményezhetik jelen Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Könyvtári látogató

- (1) Térítésmentes, regisztrációhoz kötött, érvényességi ideje egy naptári évre szól.
- (2) A könyvtári látogatót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - (a) könyvtárlátogatás
 - (b) különféle gyűjteményrészek helyben használata, ami szabadpolcon elérhető
 - (c) állományfeltáró eszközök, illetve az adatbázisok önálló használata
 - (d) információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - (e) nyilvános Wi-fi használata saját géppel
 - (f) hírlapolvasó használata
- (3) A látogató a kölcsönzés kivételével a könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe veheti az érvényes díjszabás mellett.

Olvasójegy beiratkozott olvasó vagy használó számára

- (1) Az olvasójegy tulajdonosa jogosult a könyvtár azon fő gyűjteményrészeinek, állományainak valamennyi szolgáltatását igénybe venni az érvényes díjszabás mellett, ahová érvényes beiratkozással rendelkezik.
- (2) A könyvtárhasználók közül nem kell beiratkozási díjat fizetniük a gyermekkönyvtár és a felnőtt könyvtár használatakor (a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell):
 - (a) a 18 éven aluliaknak
 - (b) a 65 éven felülieknek és a nyugdíjasoknak
 - (c) az óvodás csoportoknak, illetve általános iskolai osztályoknak
 - (d) a vakoknak, csökkentlátóknak, siketeknek, nagyothallóknak, és a mozgáskorlátozottaknak, ha azt megfelelően igazolják
 - (e) közgyűjteményi dolgozóknak (a szomszédos országban élő, magyar igazolvánnyal rendelkezők is), ha azt megfelelően igazolják
 - (f) az intézmény dolgozóinak
- (3) Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (50% kedvezmény).

- (4) A Médiatár audiovizuális állománya külön beiratkozási díjért használható, mely fél évre vagy egy évre (fordulónapos) szól, magában foglal napi 2 (vagy havi 40) óra számítógép-használatot.
- (5) Beiratkozási díjakat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A fiókkönyvtárakba történő beiratkozáshoz a fentiekben leírt adatok regisztrálása szükséges. A beiratkozás díjtalan.
- (7) Az olvasójegyet érkezéskor az igénybe vett részleg kölcsönző pultjánál le kell adni a könyvtárosnak, aminek az érvényességét ellenőrizni kell.

Kölcsönzés

Dokumentumok kölcsönzése

- (1) A könyvtár dokumentumállományának kölcsönzése számítógépes nyilvántartással történik. A könyvtár állományából kölcsönözni csak érvényes beiratkozással lehet. A személyes kölcsönzéstől csak kivételes esetben tekinthetünk el. Akadályoztatás esetén a jótálló vagy személyre szóló meghatalmazással a meghatalmazott is kölcsönözhet.
- (2) A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, olvasói kategóriánként:

Dokumentum típusa	Kölcsönözhető db	Kölcsönzési idő	Hosszabbíthatóság*
Felnőtt, diák és nyugdíjas olvasóknak; óvodás csoportnak, általános iskolai osztályoknak:			
könyv	10 db	1 hónap	2x
kölcsönözhető folyóirat	10 db	1 hét	1x
hangos könyv	5 db	1 hónap	1x
Gyermekolvasók:			
könyv	5 db	1 hónap	2x
folyóirat	5 db	1 hónap	1x
CD és DVD	6 db	1 hét	1x
e-book**	1 db	1 hónap	1x

- (3) Kizárólag vakok és gyengén látók részére a hangos könyvek meghallgatásához eszköz kölcsönözhető (lejátszó) a kint lévő dokumentumok kölcsönzési határidejére. Egy készülék maximum 3 hónap időtartamra kölcsönözhető átvételi elismervény kitöltése ellenében.
- (4) Olvasótermek:
Csak a könyvtár hétfői zárva tartási idejére (szombat 12 órától kedd 9 óráig) lehet kölcsönözni letéti díjért (1. számú melléklet), alkalmanként 3 dokumentumot. Nem hosszabbítható. A kölcsönzést ebben az esetben is rögzíteni kell a számítógépes nyilvántartásban.
- (5) Korhatáros filmeket csak a megfelelő korhatár betöltése után lehet kölcsönözni.
- (6) Helyismereti gyűjtemény állománya érvényes könyvtári beiratkozással csak helyben használható.
- (7) Fiókkönyvtárak:

Dokumentum típusa	Kölcsönözhető db	Kölcsönzési idő	Hosszabbíthatóság*
könyv	5 db	1 hónap	2x

* Hosszabbítás (amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés) kérhető személyesen, telefonon, e-mail-ben, közösségi oldalon, és megtehető az online-katalóguson keresztül.

** Kölcsönzése könyvtári beiratkozáshoz kötött, külön szerződés alapján. 18 év alatti használó, óvodás csoport, illetve általános iskolai osztály nem kölcsönözheti.

Előjegyzés

A kölcsönzésben levő dokumentumokat kérésre előjegyezzük. A dokumentumot az olvasó kérésének megfelelő ideig figyeljük és beérkezése után értesítést küldünk. Az előjegyzés az online katalógus személyes használatakor (jelszó és azonosító szükséges) önállóan is elvégezhető. Sikeres előjegyzés esetén az értesítés – amennyiben nem e-mailben kéri az olvasó – térítésköteles, melynek díja megegyezik a mindenkori postai szabvány levélküldemény és nyomtatási költség vagy az értesítés (sms, stb.) díjával, melyet az előjegyzett dokumentum átvételekor kell fizetni. Az előjegyzett dokumentumot 2 hétig, ha van rá másik előjegyzés, 1 hétig tartjuk meg az olvasó számára.

Foglalás

A könyvtárunkban bent található dokumentumot az olvasó telefonon, interneten (e-mail, közösségi oldal, online katalógus) lefoglalhatja; számára a kért időpontig eltesszük, más olvasónak nem adjuk ki.

Könyvtárközi kölcsönzés

- (1) A könyvtárközi szolgáltatás érvényes könyvtári beiratkozással vehető igénybe és személyes megjelenéshez kötött.
- (2) A könyvtár az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben, másolatban vagy elektronikus formátumban megkéri.
- (3) A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg, pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak másolatot küld stb.
- (4) A könyvtárközi szolgáltatás minden költsége a kérő olvasót terheli, melyet a kért dokumentum könyvtárunkba érkezésekor kell kiegyenlíteni. A fénymásolat szolgáltatása a küldő könyvtár díjszabása szerint történik, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie.
- (5) A megküldött dokumentumok (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) a felnőtt részlegben vehetők át. Érkezésükről a könyvtár értesítést küld, mely – amennyiben nem e-mailben kéri az olvasó – térítésköteles, melynek díja megegyezik a mindenkori postai szabvány levélküldemény és nyomtatási költség vagy az értesítés (sms, stb.) díjával, melyet a kért dokumentum átvételekor kell fizetni.
- (6) A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni. A szolgáltatásból felfüggeszhető az az olvasó, aki 2 alkalommal késve hozza vissza a könyvet, mert ezzel könyvtárunk jó hírét csorbítja.
- (7) Ha a könyvtárközi kérésben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját – amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg – a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

Helyben használat

- (1) Az olvasótermek és a kutatóhelyek állománya, a számítógépes adatbázisok - mind a felnőtt, mind a gyermek részlegben -, valamint a helyismereti gyűjtemény csak helyben használhatók.
- (2) Az olvasótermet és a helyismereti gyűjteményt csak érvényes olvasójeggyel vagy regisztrációval rendelkező személy látogathat.
- (3) A nem kölcsönözhető dokumentumokat a nyitva tartás ideje alatt helyben használhatják az olvasók, más részlegbe átvinni csak könyvtáros engedélyével lehet. Igény esetén rendelkezésre áll a térítéses másolás, digitális fényképezés, illetve szkennelés lehetősége.
- (4) Az olvasótermi állományból való kölcsönözés a tájékoztató könyvtárossal történt előzetes egyeztetés után történhet. A kölcsönzési határidőn túl visszahozott dokumentum után késedelmi díjat számítunk fel. A gyermekkönyvtár olvasótermi állományának kölcsönzésére is a fenti szabályok az irányadók.

Telematikai szolgáltatások

(fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, egyéb szolgáltatások)

- (1) A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról másolat kérhető a szerzői jogi törvényben foglaltak betartásával (a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv.).
- (2) A „védett könyv” jelöléssel ellátott dokumentumokról és az 1945 előtt megjelentekről fénymásolat egyedi engedéllyel készíthető.
- (3) Szkennelésnél a másolatot nyomtatjuk, elküldjük e-mailben vagy digitális információhordozóra mentjük igény szerint.

- (4) Saját adatrögzítőre mentés csak előzetes vírusmentesítés után lehetséges.

Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén

- (1) A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár két alkalommal írásban felszólítja az olvasót a dokumentumok visszahozatalára postai úton, melynek postaköltsége is az olvasót terheli. Az olvasó e-mail címének megadása esetén a rendszer automatikusan értesíti az olvasót a késedelemről. Ebben az esetben nincs postaköltség.
- (2) A könyvtár a vissza nem hozott dokumentumok esetében a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. alapján (erre a kiküldött felszólító levélben is figyelmeztetjük az olvasót).
- (3) Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges a könyvtár által megállapított úgynevezett gyűjteményi értéken, vagy antikvár becsérteken kell megtéríteni. Amennyiben a dokumentum a könyvtár számára pótolhatatlan érték, a dokumentum másolási és/vagy köttetési díját kell a könyvtár részére megtéríteni (díjtételek a 1. számú mellékletben).
- (4) Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.
- (5) A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért - példányonként, naponta - késedelmi díjat számolunk fel, melynek összege dokumentum típusonként változó (díjtételek az 1. számú mellékletben).

Könyvtári számítógép és Internet használat

- (1) A szolgáltatásokat beiratkozott könyvtárhasználók, illetve regisztrált látogatók vehetik igénybe, térítési díj ellenében (1. számú melléklet), akiknek be kell mutatniuk olvasójegyüket (vagy egyéb személyazonosításra alkalmas okmányukat) az adminisztrációt végző könyvtárosnak a használat idejére.
- (2) Médiatárba beiratkozott olvasók havonta 40 óra időtartamú bérletet kapnak, melyet saját igény szerint, részletekben használhatnak fel (minden megkezdett 15 perc levonandó). Amennyiben a bérletet a használó nem hozza magával, úgy a mindenkori számítógép-használati díjat (1. számú melléklet) köteles megtéríteni.
- (3) A könyvtár számítógépeit csak a könyvtár munkatársai kapcsolhatják be, illetve indíthatják újra.
- (4) A könyvtárhasználó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit is. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- (5) A könyvtárhasználó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. A könyvtárhasználó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat a tevékenysége során. A használó felel a vonatkozó törvények betartásáért. A könyvtár nem vállal felelősséget a használó esetleges jogszabálysértései miatt. Közízlést sértő, törvénybe ütköző tartalmú webhelyek látogatása, illetve onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- (6) A könyvtárhasználó az általa letöltött vagy létrehozott állományok mentését saját mobil adathordozóra végezheti, az adatvédelmi, szerzői jogi és vírusvédelmi előírások betartásával.
- (7) A számítógép-használathoz (Internet, szövegszerkesztés, táblázatkezelés) kötődő járulékos szolgáltatások beiratkozott könyvtárhasználóink és a könyvtári tagsággal nem rendelkezők számára egyaránt díjkötelesek (1. számú melléklet).
- (8) A 14 év alattiak kizárólag a gyermekkönyvtárban található, gyermekvédelmi szűrőprogrammal ellátott számítógépeket használhatják.
- (9) A számítógép-használati térítési díj megállapítása félórás intervallumokban történik, legkisebb használati időtartam: fél óra (díjak a 1. számú mellékletben).
- (10) A Digitális Jólét Program pont szolgáltatás keretében költségtérítés-mentesen biztosítjuk az interneten elérhető e-Közzolgáltatások programhoz való korlátlan hozzáférést, minden ezen szolgáltatásokhoz kapcsolódó információ- és tartalomkutatást, valamint az ezekhez kapcsolódó e-ügyintézői szolgáltatást.
- (11) A CD-ROM, DVD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók, a járulékos szolgáltatások (pl. nyomtatás, szkennelés – díjak az 1. számú mellékletben) azonban térítéskötelesek. A könyvtár nem készíthet másolatot sem CD-ROM, DVD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról, DVD-ROM-ról.

Csoportos látogatás

- (1) Előzetes megbeszélés alapján könyvtárismertető, könyvtárhasználati, tanítási órák, csoportos kölcsönzések díjmentesen igénybe vehetők.
- (2) Egyéb rendezvények (kézműves foglalkozások, stb.) lebonyolítását - térítési díj ellenében – tesszük lehetővé.

Egyéb rendelkezések

- (1) A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében.
- (2) Ha a dokumentumot az olvasó a kölcsönzés megkerülésével próbálja kivinni a könyvtárból, a könyvtár megbízott munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel.
- (3) Ha az olvasó figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, a dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondatlanul kezeli, a könyvtár igazgatója az eset súlyosságát mérlegelve kártérítés megfizetésére kötelezi, vagy büntetőfeljelentést tesz. Az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából.
- (4) A lopás minden esetben feljelentést von maga után.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú kt. határozatával fogadta el és 2022. október 1. napján lép hatályba.

Törökszentmiklós, 2022.

Markót Imre
polgármester

Hajnal László
intézményvezető

1. számú melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJTÉTELEK

Beiratkozási díjak:

	Nyomtatott dokumentum, hangos könyv kölcsönzése helyismereti gyűjtemény helyben használata	Médiatár* számítógép-használat, CD, DVD, videokazetta kölcsönzése	
		1 év	½ év
Felnőtt	1200 Ft	3000 Ft	1800 Ft
Diák	600 Ft	1500 Ft	900 Ft
18 éven aluli és 65 éven felüli, nyug- díjas olvasó	0 Ft	1500 Ft	900 Ft
Óvodás csoport, általános iskolai osztály	0 Ft	3000 Ft	1800 Ft

* A nyomtatott dokumentum mellékleteként szereplő AV dokumentumok nem számítandóak ide.

Elvesztett olvasójegy pótlása: 100 Ft. Megrongálódott dokumentum vonalkód térítése 100 Ft.
E-book rongálás esetében: az eszköz árának és a rátöltött dokumentumok árának megtérítése.

Letéti díj:

A könyv eszmei értékének megfelelően 5.000-20.000 Ft/könyv ellenében.

Késedelmi díjak:

- könyvek, folyóiratok esetében 10 Ft/könyv/nap
- hangos könyvek esetében 10 Ft/könyv/nap
- médiatári videokazetta, CD, DVD esetében 30 Ft/dokumentum/nap
- letéti díjas kézikönyv esetén 100 Ft/könyv/nap
- könyvtárközi kéréssel kölcsönzött könyv esetében 100 Ft/könyv/nap
- e-book kölcsönzés esetében 300 Ft/nap

Nem beszerezhető dokumentum esetén fizetendő díj:

- 30 évnél régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 20-szorosa
- 20 évnél régebbi, de 30 évnél nem régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 15-szöröse
- 10 évnél régebbi, de 20 évnél nem régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 7-szerese
- 5 évnél régebbi, de 10 évnél nem régebbi dokumentumok után a beszerzési ár 3-szorosa
- 5 évnél nem régebbi dokumentumok utáni a beszerzési ár kétszerese, de minimum az előző évi dokumentumvásárlás átlagára
- amennyiben a dokumentum a könyvtár számára pótolhatatlan érték, a dokumentum másolásának a díját kell a könyvtár részére megtéríteni.
- e-book rongálás esetében: az eszköz árának másfélszerese

Számítógép-használat:

- minden megkezdett ½ óra 100 Ft
- a beiratkozás napi max. 2 óra ingyenes számítógép-használatot tartalmaz, minden további óra fizetendő
- a gyermekkönyvtár gépeit a gyermekkönyvtárba beiratkozott 14 év alatti olvasók naponta ½ órát ingyen igénybe vehetik, amennyiben van szabad gép
- 14 év alatt a napi internethasználat maximum 2 óra lehet

2. számú melléklet: TELEMATIKAI SZOLGÁLTATÁS DÍJTÉTELEI

Nyomtatás - Fénymásolás		
Papírfajta	Fizetendő bruttó összeg (Ft)	
	Színes	Fekete-fehér
A/4		
80 g.- 90 g.	180	25
120 g. - 160 g.	220	35
220 g.- 250 g.	250	45
A/3		
80 g.- 90 g.	320	50
120 g. - 160 g.	350	60
220 g.- 250 g.	400	70
Egyéb szolgáltatásaink		
Fizetendő bruttó összeg		
Falnaptár, poszter, plakát készítés	2.000 Ft + a fénymásolási díjtétel	
Névjegykártya készítés	500 Ft + a fénymásolási díjtétel	
Meghívó, szórólap, műsorfüzet készítése	1.000 Ft + a fénymásolási díjtétel	
Matrica nyomtatása	2 munkanapos határidővel 500 Ft + a fénymásolási díjtétel	
Szkennelés	25 Ft - A/4 oldal	
Laminálás	300 Ft – A/4 oldal 500 Ft – A/3 oldal	
Faxküldés - fogadás	350 Ft/oldal (belföld) 700 Ft/oldal (külföld)	
Telefonhasználati díj	a mindenkori TELEKOM tarifa	
Spirálozás, hőkötés	30 lapig – 260 Ft 50 lapig – 320 Ft 100 lapig – 360 Ft 150 lapig – 400 Ft 200 lapig – 500 Ft	
Házi videofelvétel másolása DVD-re	5 Ft/perc + a DVD ára (300 Ft)	
Digitális anyagok másolása	300 Ft/DVD + a DVD ára (300 Ft), vagy más külső adathordozón GB-onként 100 Ft	
Dokumentumok, képek szerkesztése	150 Ft A/4-es oldalanként	
Szöveges dokumentum gépelése	200 Ft A/4-es oldalanként	
DVD felirat nyomtatás	300 Ft/lemez	
Projektor bérleti díj	3000 Ft/kölcsönzés (mely magában foglal 2 óra használatot) + 1.000 Ft/megkezdett óra, amely csak az intézmény nyitvatartási idejében kerül felszámolásra	

- A fénymásolási és nyomtatási szolgáltatás között nem teszünk különbséget
- Szerkesztésnek minősül minden olyan operátori tevékenység, amely új anyag elkészítéséhez szükséges, illetve a készen hozott nyomtatandó anyag nyomtatóra történő elküldésén túlmenően szükséges a kívánt nyomtat elkészítéséhez
- Egyedi papírok esetén: a papír ára + a másolási/nyomtatási díjtétel fizetendő

