

# A DUNAHARASZTI VÁROSI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA 2012.

## I. Általános szabályok

1.§ A könyvtárhasználat részletes feltételeit a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseire tekintettel jelen használati szabályzat állapítja meg.

2.§ A Dunaharaszti Városi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: Szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

3.§ (1) E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.  
(2) E szabályzat – az egyes fejezetekben meghatározott eltérésekkel – érvényes a könyvek, folyóiratok, képi- és hangzóállomány, VHS, CD, DVD, CD-ROM, hangoskönyv kölcsönzési szabályaira is.

4.§ (1) A könyvtári vagyon (épület, dokumentum, telematikai eszközök stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a tagkönyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti.  
(2) A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az igazgató meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.

5.§ (1) A nyitva tartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni.  
(2) A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart.  
(3) A könyvtár – a működési feltételek figyelembe vételével – nyáron csökkentett nyitva tartással működhet, illetve zárva tarthat.  
(4) A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást. *(A könyvtár nyitva tartását, elérhetőségét az 1. számú melléklet tartalmazza.)*

6.§ A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás, valamint az étkezés tilos.

7.§ Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal közvetlenül a könyvtár igazgatójához lehet fordulni.

## II. Szolgáltatások

8.§ A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:  
(1) Teljes állományát helybeni használatra bocsátja;  
(2) Állományának e célra rendelt részét kölcsönzi;  
(3) Állományának nyomtatott egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;  
(4) Az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri;  
(5) Tájékoztatást ad a hazai könyvtári szolgáltatásokról;

- (6) Általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján;
- (7) Kiállításokat, előadásokat, könyvtárlátogatásokat, közösségi eseményeket rendez;
- (8) Színteret ad közösségi tevékenységhez.

### **III. Könyvtárhasználat**

9.§ A könyvtárhasználat lehet:

- (1) A 10.§-ban kijelölt dokumentumok helyben használata;
- (2) A dokumentumok kölcsönzése;
- (3) A dokumentumok előjegyzése;
- (4) Technikai eszközök (számítógép és annak periférikus eszközei, telefax, másoló) ingyenes vagy térítéses használata;
- (5) A könyvtár által meghatározott közösségi tér, és az ott elhelyezett dokumentumok használata, rendezvények látogatása.

10.§ A helyben használt dokumentumok köre:

- a) kézikönyvek
- b) helytörténeti gyűjtemény anyagai
- c) legfrissebb kiadású napilapok, hetilapok, folyóiratok, magazinok
- d) számítógépes adatbázisok
- e) közhasznú információs dokumentumok

11.§ A számítógépek használata:

- (1) A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a könyvtár használói szövegszerkesztési feladatokra térítésmentesen használhatják.
- (2) A számítógépet a könyvtár munkatársai helyezhetik üzembe, illetve kapcsolhatják ki.
- (3) A számítógép paramétereit, beállításait, programjait megváltoztatni, újakat telepíteni tilos.
- (4) A könyvtár számítógépét csak a könyvtártól vásárolt adathordozóval szabad használni.
- (5) A könyvtár elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt – kizárólag csak pendrive-ot csatlakoztathat.
- (6) A számítógépben okozott kár után a károkozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

12.§ (1) A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépeken internethozzáférés biztosított.

(2) A könyvtárban a könyvtárhasználó az internetszolgáltatást nem használhatja:

- a) üzleti célú tevékenységre
- b) törvénybe ütköző cselekményre
- c) mások munkájának zavarására vagy akadályozására
- d) jó ízlést sértő módon

(3) Az internet meg nem engedett alkalmazása a használat azonnali felfüggesztésével jár.

13.§ (1) Telefax szolgáltatás vehető igénybe, belföldön körzethálózat belülre és kívülre.

(2) A telefax készüléket kizárólag könyvtári munkatárs működtetheti.

14.§ (1) A könyvtári nyomtatott, illetve hozott dokumentumról fénymásolat készíthető. Egyéb képi és hangzó dokumentumról a könyvtár másolatot nem készít.

(2) A másolat csak magáncélra használható, nem publikálható.

- (3) A másológépet kizárólag könyvtári munkatárs kezelheti.
- (4) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.

#### **IV. Könyvtári tagság, beiratkozás**

15.§ A könyvtár tagjai a beiratkozott könyvtárhasználók.

16.§ A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybe vételét tagsághoz kötheti.

17.§ A könyvtárba beiratkozhat:

- a) a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
- b) a 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
- c) a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár;
- d) a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- e) más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;

18.§ (1) A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére – adatainak nyilvántartásba vétele és a könyvtár használata céljából – másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki.

(2) Az olvasójegy érvényes: egy naptári évre (365 napra).

(3) Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az elveszett olvasójegyet a könyvtár pótdíj fizetése ellenében pótolja.

(4) A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.

19.§ (1) A beiratkozáskor és az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően igazolni kell.

(2) A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- a) név, születési családi és utónév;
- b) anyja születési családi és utóneve;
- c) születési hely és idő;
- d) állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- e) a személyi igazolvány, - külföldieknek – az útlevél száma;
- f) diákoknak a diákigazolvány száma, nyugdíjasoknak a nyugdíjas törzsszám, pedagógusoknak a pedagógusigazolvány száma.

(3) A használó jogosult az adatait megtekinteni.

(4) A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

20.§ (1) A készfizető kezesnek (törvényes képviselőnek) a könyvtárhasználó beiratkozásakor egyszeri kezességi nyilatkozatot (2/a. sz. melléklet) kell tennie. A készfizető kezességi nyilatkozat csak írásban (2/b. sz. melléklet) vonható vissza.

(2) A készfizető kezes kezeséget vállal azért, hogy a 17.§ (2) bekezdésében meghatározott könyvtárhasználó ismeri és elfogadja a könyvtár Használati Szabályzatát, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy a törvény által megkövetelt személyi adatokat a könyvtár rendelkezésére bocsátja, és az azokban történt változásokat köteles bejelenti.

(3) Amennyiben a dokumentum elvesztése vagy megrongálás miatt a 28.§-ban szabályozott kötelezettségének a 17.§ (2) bekezdésben meghatározott könyvtárhasználó nem tesz eleget, annak

teljesítése a készfizető kezest terhel.

(4) Amennyiben a 17.§ (2) bekezdésben meghatározott könyvtárhasználó a dokumentumot a lejárat idejére nem hozza vissza, a könyvtár a készfizető kezesnek küld felszólító levelet a tartozás teljesítésére, a készfizető kezest kötelezi a késedelmi díj és értesítési díj megfizetésére, illetőleg az 57. napot követően a készfizető kezes ellen indít bírósági végrehajtási eljárást. A készfizető kezest terheli a kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is.

21.§ A beiratkozott könyvtárhasználó a könyvtárhasználói nyilatkozat (3. számú melléklet) aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

## **V. Könyv és folyóirat kölcsönzése**

22.§ Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.

23.§ Kisgyermeknek (0-7 éves korig) ingyenesen váltott olvasójeggyel felnőtt irodalmat nem kölcsönözhet.

24.§ A használó a kölcsönzés tényét a kísézőkártyával ismeri el.

25.§ A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

26.§ A periodika a legfrissebb példányok kivételével kölcsönözhetőek.

27.§ Egy könyvtárhasználónál egyszerre 5 db könyv és 5 db folyóirat lehet.

28.§ (1) A kölcsönzési idő könyvek esetén 1 hónap, a periodika korábbi számai esetében 1 hét.

(2) A kölcsönzés lejárat napja – a kölcsönzés időtartamától függetlenül – csak nyitvatartási napra eshet.

(3) A kölcsönzésben minden megkezdett nyitvatartási naptári nap kölcsönzési napnak számít.

29.§ A határidők meghosszabbítását – keresett és előjegyzett művek kivételével – legfeljebb két alkalommal kérheti személyesen olvasójeggyel, telefonon vagy e-mail-ben.

30.§ (1) A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak.

(2) A dokumentumok és az eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.

(3) Ha a könyvtárhasználó a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtári állomány részére beszerezni. Ha az olvasó a dokumentumot nem pótolja, úgy köteles annak árát, illetve pótolhatóságának értékét kártérítésként megfizetni.

(4) Kártérítés:

a) ha a mű újra beszerezhető: a beszerzési ár,

b) ha nem szerezhető be: a másolás, kötetés költsége, illetve a gyűjteményi érték, becsértés határozza meg.

(5) A 17.§ (2) bekezdésben meghatározott könyvtárhasználó esetében a 20.§ (3) bekezdés szerint kell eljárni.

31.§ (1) Ha a könyvtárhasználó a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, a könyvtár a tartozás rendezésére felszólító leveleket küld az alábbi módon:

- a) a lejáratától számított 7. naptári nap után I. felszólító levelet
  - b) a lejáratától számított 14. nap után a II. felszólító levelet
  - c) a lejáratától számított 21. nap után a III. felszólító levelet.
- (2) A 30. nap után ajánlott levelű igazgatói felszólítót küld a könyvtár a könyvtárhasználónak.
- (3) Az 57. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el.
- (4) A könyvtárhasználónak járó díjfizetési kedvezményekre való tekintet nélkül késelemi- és értesítési díjat is köteles fizetni a késő könyvtárhasználó.
- A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is a késő könyvtárhasználót terheli.
- (5) A könyvtár a periodikum kölcsönzési idejének lejártával azonnal késedelmi felszólítót küld a könyvtárhasználónak.
- (6) A 17.§ (2) bekezdésben meghatározott könyvtárhasználó esetében a 20.§ (4) bekezdése szerint kell eljárni.

32.§ Nem kölcsönözhet az, aki dokumentummal vagy pénzzel tartozik a könyvtárnak.

- 33.§ (1) A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyezhető.
- (2) Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb 90 napig figyeli a könyvtár.
- (3) A beérkezett dokumentumról értesítést kérhet a könyvtárhasználó.
- (4) A dokumentumot a könyvtár az értesítés után 8 napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.
- (5) A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

- 34.§ (1) A könyvtár állományában nem található dokumentum könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kérhető.
- (2) A könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár határozza meg.
- (3) A dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át.
- (4) Az igénylő kérhet értesítést a beérkezésről. Az értesítés költsége, illetve a szolgáltató könyvtár által felszámított kölcsönzési díj a könyvtárhasználót terheli.
- (5) A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentumok vagy azok részei papírmásolatban is megvásárolhatóak. A dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie.
- (6) Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeihez képest – tájékoztatást ad.
- (7) A könyvtár – a könyvtárhasználó kérésére és a lelőhely ismeretében – kezdeményezheti a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.

- 35.§ (1) A könyvtár a könyvtárhasználatért a beiratkozás alkalmával éves díjat szed (beiratkozási díj).
- (2) A beiratkozási díj alóli mentességre és kedvezményre szóló jogosultságot a megfelelő igazolvánnyal bizonyítani kell.
- (3) 50%-os beiratkozási díjkedvezmény jár az alábbiak részére:
- a) érvényes diákigazolvánnyal rendelkező diákok, hallgatók
  - b) nyugdíjasok
  - c) pedagógusok
- (4) A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
- a) 16 éven aluliak
  - b) 70 éven felüliek
  - c) súlyos fogyatékkosságot tanúsító igazolvánnyal 815/1990 (IV.23.SZEM r.) rendelkezők
  - d) könyvtárak, levéltárak, múzeumok munkatársai

- (5) A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.
- (6) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
- a) a könyvtárlátogatás,
  - b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
  - c) az állományfeltáró eszközök használata,
  - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- (7) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak a 19.§ (2) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.
- (8) A fenti díjtételek a „Magyar igazolvánnyal”, vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezőkre is vonatkoznak.

## **VI. Egyéb dokumentumok kölcsönzése**

### **A/ Képi és hangzóállomány kölcsönzése**

- 36.§ (1) A képi és hangzóállomány kölcsönzéséhez tagsági díjat kell fizetni.
- (2) A tagsági díjfizetés alóli kedvezményt, mentességet – egyedi mérlegelés alapján – az intézményvezető bírálja el.
- (3) A tagsági díj a beiratkozástól számított 365 napig érvényes.

- 37.§ (1) A beiratkozott kölcsönző kölcsönzőjegyet kap. A kölcsönzőjegyre a 18.§-ban meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni az alábbi eltérésekkel.
- (2) Beiratkozni csak 14 éven felülieknek lehet.

### **B/ VHS, CD, DVD, CD-ROM, hangoskönyv kölcsönzése**

38.§ A tagsági viszonyal rendelkező könyvtárhasználó a kikölcsönzött egyéb dokumentumokért kezelési költséget fizet.

39.§ Egy kölcsönzőnél egyszerre, fajtánként maximum 5 db dokumentum lehet.

- 40.§ (1) A kölcsönzési idő dokumentum fajtánként változik, és függ a nyitva tartási időtől.
- (2) VHS és DVD filmek esetén 1 illetve 2 nap.
- (3) CD esetén 3 nap, CD-ROM lemezeknél 1 hét.
- (4) A határidők meghosszabbítását – a keresett és előjegyzett dokumentumok kivételével – legfeljebb két alkalommal lehet kérni.

- 41.§ (1) Az előjegyzett dokumentumokat egy hétig figyeli a könyvtár.
- (2) Az értesítést követően a könyvtár a dokumentumot 2 napig őrzi.

42.§ (1) A kölcsönzés lejáratát követő 3. nap után felszólító levelet, a 10. nap után igazgatói felszólítót küld a könyvtár.

(2) Kártérítés:

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| a) 1-10 kölcsönzésig  | 100% |
| b) 11-20 kölcsönzésig | 90%  |
| c) 21-30 kölcsönzésig | 80%  |
| d) 31-40 kölcsönzésig | 70%  |

- e) 41-50 kölcsönzésig 60%
- f) 51-kölcsönzéstől 50%

## **VII. Egyéb könyvtári szolgáltatás**

43.§ (1) Iratfűzés: A könyvtár spirálos iratfűzés technikával kötési szolgáltatás végez

(2) Az iratfűzési szolgáltatás megrendelésre történik.

(3) Laminálás: A/4 és A/3 méretben kérhető

44.§ (1) A könyvtár a könyvtárhasználók megrendelése alapján dokumentumaiból általános és szaktájékoztatót, illetve irodalomkutatót végez a könyvtárossal egyeztetett időpontra.

Dunaharaszti, 2012. január 1.

Táborosi Zoltánné  
igazgató

# A KÖNYVTÁR CÍME, ELÉRHETŐSÉGE, NYITVA TARTÁSA

*1. számú melléklet*

## **CÍME:**

**Városi Könyvtár**

**2330. Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 12/b.**

Levelezési címe: 2331. Dunaharaszti, Pf. 35.

## **TELEFONSZÁMAI:**

Telefon: 06 24 531 040

Igazgató: 06 24 531 041

Fax: 06 24 531 042

E-mail [dhbiblio@dhbiblio.hu](mailto:dhbiblio@dhbiblio.hu)

Website: [www.dhbiblio.hu](http://www.dhbiblio.hu)

## **NYITVA TARTÁSA:**

Hétfő: 10-12 13-18

Kedd: 10-12 13-18

Szerda: 10-12 13-18

Csütörtök: Zárva

Péntek: 10-12 13-18

Szombat: 9-13

## KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGI NYILATKOZAT

2/a. számú melléklet

.....(név)

mint törvényes képviselő\* készfizető kezességet vállalok

.....(név)

(anyja születési családi és utóneve:.....) könyvtárhasználóért.

Ismerem és elfogadom a könyvtár Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét.

A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és a változásokat bejelentem. E nyilatkozat írásbeli visszavonása tagság azonnali megszűnésével jár.

.....(dátum)

.....(aláírás)

\* Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!

## NYILATKOZAT KÉSZFIZETŐ KEZESSÉG VISSZAVONÁSÁRÓL

2/b. számú melléklet

Alulírott.....(név).....(város).....(út/utca/tér)...(hsz.)  
alatti lakos a Dunaharaszti Városi Könyvtár.....nevű  
(anyja születési neve:....., lakcíme:.....,  
könyvtári azonosítója:.....)olvasójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom,  
és ezzel egyidejűleg a fent nevezett olvasó fennálló.....Ft, azaz  
.....forint összegű tartozását rendezem.

Dunaharaszti,.....

.....  
aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

.....  
könyvtáros

## A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓ NYILATKOZATA

3. számú melléklet

.....(név)

(Lakcím:.....)

Alulírott ismerem, és elfogadom a könyvtár Használati Szabályzatát és nyilvántartási rendszerét.

A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom, és a változásokat bejelentem.

E nyilatkozat a tagság megszűnéséig érvényes.

.....(dátum)

.....(aláírás)

Dunaharaszti Városi Könyvtár Dunaharaszti, Dózsa Gy. út 12/b.

(Könyvtári azonosító szám:.....)