

**Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. sz. melléklete**

**Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára  
Könyvtárhasználati szabályzata**

**2017.**

Könyvtárunk nyilvános közművelődési intézmény, szolgáltatásainkat – amit a város és körzete igényeihez alakítottunk – bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

**A könyvtár fenntartója:** Lajosmizse Város Önkormányzata

**A szolgáltatások az alábbi helyen és időben vehetők igénybe:**

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára  
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.  
Telefon: 76/555-323  
Fax: 76/555-324  
e-mail: [konyvtar@lmizsekultura.hu](mailto:konyvtar@lmizsekultura.hu)

**Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára nyitvatartási ideje:**

Hétfő: zárva  
Kedd, szerda, péntek: 11.00-18.00  
Csütörtök: 8.00-16.00  
Szombat: 8.00-12.00

**Nyári nyitva tartás:**  
Július 1. augusztus 31.  
Hétfő: zárva  
Kedd-péntek: 9.00-16.00  
Szombat: 8.00-12.00

**A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy.**

**A könyvtárhasználat ingyenes, ha a használó:**

- a) A könyvtárat, illetve könyvtári rendezvényeket látogatja (könyvtárhasználati foglalkozások óvodás kortól 8 általánosig, igényre más csoportoknak is, könyvbemutatók, író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások, alaptevékenységgel összefüggésben szervezett kiállítások stb.)
- b) A szabadpolcon elhelyezett könyvtári gyűjteményrészeket helyben használja.
- c) Az állományfeltáró eszközöket (cédula-, gépi katalógusokat) használja, valamint ha a könyvtár klubövezetében elhelyezett közhasznú információs szolgáltatást (a városi önkormányzat tevékenységének dokumentumai, egyéb helyi közhasznú információk, pályaválasztási útmutatók, tájékoztatók stb.) igényli.
- d) Ha a könyvtár működésével és szolgáltatásaival összefüggő bármilyen információra van szüksége.
- e) A könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára vonatkozó kérdésekben.

**A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok**

A fentebb felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

## Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, Internet, szöveges CD-ROM-ok használata)

## A beiratkozáshoz használt dokumentumok

### Regisztrálási adatok

Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti.

18 éven aluli használók könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához 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 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A regisztrálás alapfeltétele **törzslap** kitöltése, mely tartalmazza a könyvtárat használni kívánó személy, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait:

- személyi igazolványának vagy útlevelének száma
- név
- asszonyoknál leánykori név is
- anyja neve
- születési helye, ideje
- állandó lakhelye
- tartózkodási helye

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is ezek közlése, azonban nem kötelező.

- foglalkozás
- munkahely
- telefonszám
- e-mail cím

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetén:

- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel
- nyugdíjasok, munkanélküliek, háztartásbeliek stb. esetén a helyzetet a munkahely rovatban rögzíti

A törzslap hátoldalán szerepel az olvasó **nyilatkozata**, melyben hozzájárul adatainak a könyvtár integrált számítógépes rendszerben való beviteléhez, rendszerben való tárolásához, valamint kötelezi magát a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. A nyilatkozatban

az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

## Beiratkozás

Az olvasó a könyvtárba történő beiratkozással a szolgáltatásokat 365 napig veheti igénybe.

### Beiratkozási díj

Teljes díj	1000 Ft
Kedvezményes díj:	500 Ft
Diákoknak(16-18 éves korig):	300 Ft
Családi kedvezmény (min. 3 fő):	1500 Ft

### Ingyenes könyvtári tagság:

- 16 éven aluli és 70 éven felüli olvasóknak (törvényileg meghatározva)
- a könyvtári, múzeumi, levéltári dolgozóknak
- helyben dolgozó pedagógusoknak

### Kedvezményes díjra jogosultak:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők részére (18-25 év között)
- munkanélkülieknek
- gyes-en lévőknek
- nyugdíjasoknak/rokkant nyugdíjasoknak 70 éves korig

### Áraink az áfát tartalmazzák.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszere rögzíti (Textlib). A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a törzslapon kért adatokkal. Ezek a könyvtárat használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkód adatával egészülnek ki. Az így rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

### A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait törölni kell.

## Olvasójegy

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért. Tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját és nevét, a könyvtárba lépéskor az ellenőrzési ponton köteles bemutatni. Beiratkozáskor az olvasójegy ingyenes, elvesztése, illetve megrongálása esetén a pótlásáért 50,- Ft díjat kell fizetni. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elveszett olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltja.

## A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönzési idő valamint az egyszerre kölcsönözhető állományegységek száma típusonként és típuson belül könyvtári státusa szerint a következő:

Dokumentum féleség	Kölcsönzési idő	Kölcsönzött dokumentumok száma	Hosszabbítás
<b>Könyv</b>			
- kölcsönzői állomány	3 hét	5 db	igen, 2* 3 hét, ha nincs a könyvre előjegyzés
- kézikönyvtári állományban szereplő főiskolai, egyetemi tankönyvek	1 hét	5 db	nincs
- helytörténeti állomány (csak helyben használat)	nincs	-	-
- folyóiratok új számok esetén	szombaton 11 <sup>30</sup> -tól kedd 11 óráig	5 db	nincs
régebbi számok esetén	1 hét	5 db	nincs
- hanglemez	1 hét		nincs
- hangoskönyvtár	3 hét	1 db	nincs
- videokazetta	igény szerint csak a társintézmények részére (közoktatás, közművelődés)	igény szerint	nincs

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak a vezető engedélyével kölcsönözhető ki. Ezeket a dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Olvasóink tájékozódását segítik, hogy az egyes állományegységhez tartozó könyveket színcsíkkal jelöltük meg. A sárga-zöld csíkos, a piros, a sárga és a kék színcsíkok azt mutatják, hogy a kötetek melyik állományegység részei.

A piros színcsík a kézikönyveket jelzi, a sárga a rövid határidővel kölcsönzött kézikönyveinket (egyetemi, főiskolai tankönyvek), a kék szín a helytörténeti dokumentumokat, a sárga-zöld színcsík a versesköteteinket különbözteti meg a többi dokumentumtól.

## **Könyvtári dokumentum előjegyzése**

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon értesíti.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 7 nyitvatartási napon át – fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

## **Könyvtárközi kölcsönzés az intézménybe beiratkozottak részére**

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén ha nem ODR könyvtártól jön a kért dokumentum a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat és a posta-költséget a felhasználónak kell fizetnie.

## **Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem hozta vissza és hosszabbításukat sem kérte, késedelmi díjat köteles fizetni. Ez könyvkölcsönzés, hangoskönyv és egyéb nyomtatott dokumentumok esetén: 5 Ft/nap. Rövid kölcsönzési határidejű könyvek késedelmi díja 30,- Ft/nap. Hangzó dokumentumok esetén 50 Ft/nap, s a mindenkori postaköltség is az olvasót terheli.

A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai ill., vagy elektronikus levélben figyelmezteti. A levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot kétszeri felszólításra sem szolgáltatja vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felszólítást küld részére (illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) ajánlott levél formájában. Melyben feltünteti azt az összeget, amelyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Az összeg magába foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai költséget és a dokumentum(ok) ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint, illetve egyedi elbírálás alapján az olvasószolgálat munkatársainak döntése szerint történik.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 20. nap eltelté után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni

abból a célból, hogy a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezése alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

A 20. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezése szerint jár el.

A rövid lejáratú időre (1 hét) kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felszólítással nem várja meg az öt nap elteltét, hanem annak a lejáratú napot követő első munkanapon intézkedik, telefonon keresztül szólítja fel a kölcsönzött visszahozatalra. Sikertelenség esetén a felszólítás postai úton történik.

### **Sérült, elveszett, dokumentumok költségének megtérítése**

Elveszett, megrongálódott dokumentum értékét vagy a helyrehozásához szükséges költségeket ( másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni. A megsérült dokumentumok térítési díjainál a megjelenése kori kereskedelmi árától függően a következő díjakat kérjük.

100 Ft-ig	400 Ft
200 Ft-ig	700 Ft
300 Ft-ig	800 Ft
400 Ft-ig	900 Ft
500 Ft-ig	1000 Ft
500 Ft felett	A dokumentum árának 150 %-a

**Áraink az áfát tartalmazzák.**

### **A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

### **A reklamációk intézése**

A látogatók – amennyiben a könyvtár vagy az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a vezetőhöz, ha a probléma így sem nyer elintézés, jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

### **A könyvtár technikai eszközeinek használata**

A könyvtárban az Internet szolgáltatást csak a regisztrált olvasók vehetik igénybe.

Az Internet 13 év alatt csak felnőtt felügyelete mellett használható.

Az Internet használatát a könyvtár – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé.

Az Internet- és számítógép-használati szabályzat külön tartalmazza az idevonatkozó szabályokat.

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

## Térítéshez kötött szolgáltatások

### Másolatszolgáltatás

A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető, amennyiben ez szerzői jogokat nem sért. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

Nyomtatott dokumentumok esetén fénymásolás:

A4-es:	15 Ft/lap
A4-es két oldalas fénymásolás:	20 Ft/lap
A3-as méretért	30 Ft/lap

**Áraink az áfát tartalmazzák.**

**Elektronikus dokumentumokhoz vagy internet-használathoz kötődő járulékos szolgáltatások esetén:**

#### A nyomtatás díja:

Fekete-fehér szöveg:	30 Ft/lap
Fekete-fehér kép:	50 Ft/lap
Fekete-fehér szöveg egy-két színes elemmel:	80 Ft/lap
Színes szöveg:	100 Ft/lap
Színes kép:	200 Ft/lap
Szkennelés:	50 Ft/lap

Mentés CD lemezre: 250 Ft/db

**Áraink az áfát tartalmazzák.**

A felhasználó a számítógépbe saját floppy lemezt és CD lemezt csak vírusellenőrzés után helyezhet be, vagy a letöltött illetve általa létrehozott állományok mentését a könyvtárostól vásárolt floppy lemezre és CD lemezre végezheti.

### Telefax szolgáltatás

Belföldre és külföldre telefax szolgáltatás vehető igénybe.

A telefaxküldés és fogadás díjköteles.

#### Belföldre

első oldal	350 Ft
minden további oldal	250 Ft

#### Külföldre

országhatárral határos országoknál első oldal	800 Ft
további országok esetén	1200 Ft
fax fogadás	30 Ft

**Áraink az áfát tartalmazzák.**



## **Egyéb szabályok**

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár és a táskatartó használata kötelező. Az intézmény a ruhákba, táskákba, stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.

A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele esetén 100,- Ft/dokumentum díjat kell fizetni.

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.

Lajosmizse, 2017. július 10.

Dudás Klára  
könyvtárvezető