



*BALKÁNY VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ*

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

2.1. A beiratkozás, regisztrálás

2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok

2.2.1 Beiratkozási, regisztrálási adatok

2.2.2 Törzslap, olvasói nyilatkozat

2.2.3. Olvasójegy

2.2.4. Jótállói nyilatkozat

2.2.5. Az internet használatának engedélyezése

2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

2.5. Reklamációk intézése

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

3.1. Térítésmentes szolgáltatások

3.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

3.1.2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

3.1.2.1. A kölcsönzés szabályai

3.1.2.2. Eljárás késedelem esetén

3.1.3. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

3.1.4. Könyvtárközi kölcsönzés

3.1.4.1. - az intézménybe beiratkozottak részére

3.1.4.2. - más könyvtárak részére

3.1.5. Tájékoztatás {ld. még a 3.2.2. fejezetet is!}

3.1.6. A könyvtár technikai eszközeinek használata

3.2. Térítéshez kötött szolgáltatások

3.2.1. Másolatszolgáltatás

3.2.2. Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

3.2.3. Témafigyelés

4. EGYÉB SZABÁLYOK

5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

5.1. Beiratkozási díj

5.2. Olvasójegy pótlása, egyedi azonosító megrongálása

5.3. Késedelem esetén fizetendő díjak

5.4. Másolási díjak

5.5. Bibliográfiák, témafigyelések díja

5.6 Spirálózás, laminálás

5.7. Számítógépes hálózati szolgáltatás igénybevétele

1. BEVEZETŐ

A Balkány Városi Könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a „Szervezeti és működési szabályzatban” leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon.

Külföldi, ill. hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel élők számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük.

Azon kedvezmények – melyek ügyféli minőségben a magyar állampolgárok számára biztosítottak – megilletik a megyében letelepedő uniós állampolgárokat is.

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

Balkány Városi Könyvtár és Művelődési Ház (Balkány, Kossuth utca 1-3.)

hétfő-péntek	08.00-16.00
szombat	programtól függően
vasárnap	zárv

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) csoportos látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

2.1. A BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Szolnokon ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban megtagadható:

- foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely,
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;
- háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A könyvtárba történő beiratkozás díjtalan.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül (amit a 3.1.6. fejezet szabályoz) minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

2.2. A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

2.2.1 BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 2.1. pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

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

2.2.2 TÖRZSLAP, OLVASÓI NYILATKOZAT

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a 2.1. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

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

2.2.3. OLVASÓJEGY

Az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele.

Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

2.2.4. JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jó tálló 2.1. pontban felsorolt adatait és a jó tállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

2.2.5. AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE

A könyvtárban az internet szolgáltatását csak a regisztrált olvasók vehetik igénybe.

18 éven aluli olvasóinknak az Internet használatát (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülők (gondviselőjük) engedélyezte.

2.3. A BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRHASZNÁLÓRÓL RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak 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.

Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT JOGÁNAK FELFÜGGESZTÉSE

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. 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.

2.5. REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a könyvtárhoz fordulhatnak. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A Balkány Városi Könyvtárban az olvasók és látogatók a 3.1. és 3.2. pontokban tárgyalt szolgáltatásokat vehetik igénybe.

3.1. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

3.1.1. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK, KÖLCSÖNZÉSE, HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák.

A könyvtárhasználók - a helyismereti részleg kivételével - minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat - használat után - hagyják munkaasztalukon.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

3.1.2. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

3.1.2.1. A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

		kölcsönzési idő	hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	30 nap	igen {2X}
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói ill. olvasótermi állomány	péntek 16.00 -hétfő 08.00	nem
	helyismereti {többpéldányos}	1 hét	nem
audiovizuális [AV] dokumentumok	hanglemez	1 hét	nem
	hangkazetta	1 hét	nem
	CD lemez	1 hét	nem
	videokazetta	1 hét	nem
	DVD-film	1 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 6 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között pedig max. 2 db lehet AV dokumentum.

Olvasótermi könyv csak a könyvtáros ellenjegyzése után kölcsönözhető ki. E dokumentumok alapvetően helybenhasználatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

3.1.2.2. ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), dokumentumként az 5.3. fejezetben feltüntetett késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni.

A könyvtár 3 nappal a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti.

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, két hét eltelte után a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

Ha a dokumentumot újabb két hét eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) térítvényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel.

Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a részlegvezetők döntése szerint történik.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid (1-6 napos) határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásával nem várja meg a három nap elteltét, hanem annak elküldéséről a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

3.1.3. KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkor postai költségek összegével.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át - fenntartja, csak helybenhasználatra adja át más felhasználónak.

3.1.4. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

3.1.4.1. AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat a felhasználónak kell megfizetnie.

A dokumentumok másolatban történő kölcsönzése esetén a könyvtáros döntése alapján felajánlható a felhasználónak a másolat könyvtári állományba vétele. Ez esetben a másolási díjat és a keletkezett egyéb kiadásokat az intézmény átvállalja.

3.1.4.2. MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár nem szolgáltat könyvet könyvtárközi kölcsönzés útján.

3.1.5. TÁJÉKOZTATÁS (LD. MÉG A 3.2.2. FEJEZETET IS!)

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőköreire, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőköreire, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról;
- az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

3.1.6. A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket.

A fénymásolás és nyomtatás díját az 5.4. fejezet tartalmazza.

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

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

3.2. TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

3.2.1. MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

3.2.2. BIBLIOGRÁFIAI ÉS SZAKIRODALMI TÁJÉKOZTATÁS, IRODALOMKUTATÁS

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért az 5.5. fejezet 1.) pontja szerinti térítési díjat kell fizetnie. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a fizetendő díjban.

3.2.3. TÉMAFIGYELÉS

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért az 5.5 fejezet 2.) pontja szerinti térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

4. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény a ruhákban, táskákban, stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért (stb.) felelősséget nem vállal.
2. Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos és csak az arra kijelölt helyeken szabad dohányozni.
3. A dokumentumokban elhelyezett kartonok, esetleg vonalkód megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele esetén az 5.2. fejezet 2.) pontjában megjelölt díjat kell fizetni.
4. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

5.1. BEIRATKOZÁSI DÍJ Az intézménybe a beiratkozás ingyenesen vehető igénybe.

5.2. OLVASÓJEGY PÓTLÁSA, EGYEDI AZONOSÍTÓ MEGRONGÁLÁSA

1.) Az elveszett olvasójegy pótlásának díjtalan.

2.) A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlaná tétele esetén darabonként 50,- Ft-ot kell fizetni.

5.3. KÉSEDELEM ESETÉN FIZETENDŐ DÍJAK

		70 éven felüliek, felnőttek, diákok	16 éven aluliak
könyvek	kölcsönözhető állomány	5,- Ft/db/nap	2,- Ft/db/nap
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány	1000,- Ft/db/nap	
AV dokumentumok		50,- Ft/db/nap	

5.4. MÁSOLÁSI DÍJAK

A másolatok után fizetendő térítési díjak mértékét az intézmény vezetője saját hatáskörében állapítja meg.

5.5. BIBLIOGRÁFIÁK, TÉMAFIGYELÉSEK DÍJA

1.) Az írásos (nyomtatott) bibliográfiák, irodalomkutatások elkészítésének díja minimálisan 1.000,- Ft. A könyvtár a ténylegesen felmerült költségeit felszámolja.

2.) A témafigyelések után fizetendő díj megállapítása a témától és a határidőtől függően változik. A minimális összeg 1.000,- Ft. A könyvtár a ténylegesen felmerült költségeit felszámolja.

5.6 SPIRÁLOZÁS. LAMINÁLÁS

	spirálozás	műanyag borítóval	borító nélkül
A/4	100 oldalig	300,- Ft	100,- Ft
	100 oldaltól	600,- Ft	200,- Ft
	laminálás	fóliával	fólia nélkül
A/4	oldalanként	200,- Ft	50,- Ft

5.7. SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZATI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

350,- Ft/óra