

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Könyvtár Használati Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

- 1./ A **Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház** (a továbbiakban: **Könyvtár**) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.
- 2./ A Könyvtár szolgáltatásait helyben beiratkozás nélkül, minden magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, a dokumentumokat azonban kizárólag a beiratkozott, lakcímmel rendelkező használók kölcsönözhetik.
- 3./ A Könyvtár munkatársa a könyvtárhasználat szabályait és az adatkezelés szabályait beiratkozáskor az olvasókkal szóban ismerteti, illetve szövegét rendelkezésére bocsátja.
- 4./ A Könyvtár jelen Használati Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.), valamint Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott Alapító Okirat rendelkezéseit figyelembe véve készült.
- 5./ A jelen Szabályzat a Könyvtár és a könyvtárhoz kapcsolódó DJP pont használatára egyaránt vonatkozik.

II.

A könyvtár nyitva tartása

A Könyvtár és szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében vehetők igénybe.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 8-17-ig
Kedd: 8-19-ig
Szerda: Szünnap
Csütörtök: 8-17-ig
Péntek: 12-19-ig
Szombat: 8-12-ig
Vasárnap: Zárva

III.

A könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) dokumentumok helyben használata,
- b) dokumentumok kölcsönzése,
- c) dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése,
- d) általános tájékoztatás személyesen, levélben, telefonon vagy interneten,
- e) irodalomkutatás,
- f) közhasznú tájékoztatás,
- g) helytörténeti tájékoztatás,
- h) gyermekkönyvtári foglalkozások,
- i) dokumentumok előjegyzése,
- j) számítógépes szolgáltatások,
- j) reprográfia (fénymásolás, nyomtatás, scennelés),
- k) könyvtár által szervezett rendezvények, egyéb programok.

IV. Beiratkozás

1./ Az intézmény olvasóinak, használóinak (a továbbiakban együtt: használó) a beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölniük, illetve igazolniuk a személyi igazolvány vagy útlevel, illetve lakcímkártya felmutatásával:

- a) a használó személy neve,
- b) a használó személy édesanyjának neve,
- c) a használó személy születési helye és ideje,
- d) a használó személy lakcíme,
- e) a használó személy személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
- f) a használó személy elérhetősége (telefonszám vagy email cím), továbbá a beiratkozásnál adatkezelési hozzájárulás nyilatkozat kitöltése is szükséges.

2./ Az általános iskolai tanulók beiratkozásához a kezességet vállaló személy, törvényes képviselő (gondviselő) aláírása és adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata is szükséges.

4./ A használó köteles a IV/1./pontban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat – a változás bekövetkezésétől számított 30 napon belül – bejelenteni a könyvtárnak.

5./ A Könyvtár a részére rendelkezésre bocsátott adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR célhoz kötötten jogosult és köteles használni, kezelni.

6./ A beiratkozással szerzett jogosultságok a beiratkozás napjától 1 évig érvényesek.

7./ A könyvtári beiratkozásnál éves tagdíjat kell fizetni. A DJP pont használatánál a jelen szabályzatban meghatározott szolgáltatások térítéses szolgáltatások.

V. Kölcsönzés

1./ A kölcsönzés kizárólag saját jogon, személyi igazolvány vagy diákigazolvány felmutatásával lehetséges.

2./ Kölcsönözni a kijelölt állományrészekből lehet. A kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok kizárólag rendkívüli indokolt esetben legfeljebb 1 hétre kölcsönözhetők.

3./ A kölcsönzés adminisztrációja során a Szikla rendszerhez kapcsolt ún. blokknyomtató a műveletről két példányban a kölcsönzött dokumentumok adatait (cím, kötetszám, kölcsönzési határidő) tartalmazó elismervényt nyomtat, melyet az olvasó aláír. Az egyik példány a Könyvtárban, a másik példány pedig az olvasónál marad.

4./ A kölcsönzési határidő és az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma:

Könyv	3 hét	6 db
CD és a hangoskönyv	3 hét	3 db
Folyóirat	1 hét	6 db

5./ A dokumentumok kölcsönzésének határideje – amennyiben nincs előjegyzés – legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.

6./ A dokumentumokat késve visszahozó személyek késedelmi díjat fizetnek.

7./ A Könyvtár dokumentumait késve visszahozó használó az intézményt fenntartó, irányító szerve, a Képviselő-testület által önkormányzati rendeletben megállapított mértékű késedelmi díjat köteles fizetni.

Az a használó, akit a Könyvtár képviselője postai úton szólított fel a tárgyi, könyvtári dokumentumok vissza hozatalára, a késedelmi díj felett a mindenkor postai költséget is tartozik a Könyvtár részére megfizetni.

8./ A késedelmi díj, valamint az igazolt postai költség megfizetéséig a használó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, helyben azonban igénybe veheti a Könyvtár alapszolgáltatásait.

VI. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

1./ A Könyvtár tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek, melynek segítségével kölcsönzi azokat a dokumentumokat, amelyek könyvtárunkban nem találhatóak meg.

2./ A könyvtárközi kölcsönzés akkor kérhető, ha a keresett művel könyvtárunk nem rendelkezik.

3./ A könyvtárközi kölcsönzés díja: a küldő könyvtár kölcsönzési, illetve másolási díja és a postaköltség.

4./ A szolgáltatás megrendelését az olvasónak aláírásával kell igazolnia, melyben az utólagos

díjfizetési kötelezettségvállalás mellett az olvasónak nyilatkozatot kell tennie, hogy elfogadja a dokumentum használatára vonatkozóan a küldő könyvtár rendelkezéseit (pl. a küldő könyvtár kikötheti, hogy a dokumentum nem vihető ki a könyvtár épületéből).

VII. Térítési és használati díjak

1./ A beiratkozott használó éves tagsági díjat köteles fizetni, amely mértékét a fenntartó önkormányzat képviselő testülete hagy jóvá.

Az általános iskolás tanulónak, a 70 éven felüli nyugdíjasoknak, a pedagógusoknak, a közgyűjteményi és közművelődési dolgozóknak a tagság ingyenes.

Felnőtt beiratkozott használóknak 1200 Ft/év.

A nyugdíjas 70 év alatti beiratkozott használóknak 600 Ft/év.

A diákigazolvánnyal rendelkező középiskolai és felsőoktatási intézményben tanuló diákoknak 600 Ft/év.

2./ A Könyvtárban és a DJP pontban a reprográfiai és az informatikai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, internet használata) térítéshez kötöttek, amelyek mértékét – tárgyidőszakonként – a reprográfiai és informatikai szolgáltatások vonatkozásában a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg.

A szolgáltatások díjak:

- Nyomtatás, fénymásolás díja: A/4 /oldal fekete-fehér: 30 Ft
- Nyomtatás, fénymásolás díja: A/4/oldal színes: 120 Ft
- Nyomtatás, fénymásolás díja: A/3/oldal fekete-fehér: 60 Ft
- Nyomtatás, fénymásolás díja: A/3/oldal színes: 240 Ft
- Szkennelés díja: 30 Ft/oldal
- Internethasználat díj: 300 Ft/óra

3./ A DJP pont szolgáltatásai igénybevétele során a pilisi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező munkanélküli lakók mentesülnek a szolgáltatási díj fizetése alól, és állásügyekkel kapcsolatos nyomtatásokért sem kell térítési díjat fizetniük.

4./ A könyvtárközi kölcsönzés keretében igényelt dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő szolgáltatása térítéshez kötött, árát a dokumentumot küldő könyvtár határozza meg, illetve a mindenkori postai szállítási díját kell megtérítenie a használónak.

5./ A kölcsönző a dokumentumokban okozott kárt köteles a könyvtár részére – a károkozás ténye megállapításától számított 15 napon belül – megtéríteni.

6./ Azon használó, aki a kölcsönzési idő lejártáig nem hozza vissza a könyveket, késedelmi díjat köteles fizetni, amely **10 Ft/könyv/nap**.

Ha az olvasót a késedelem miatt postai úton felszólítjuk, annak a felszólítás postaköltségét is köteles megtéríteni.

Azon használó, aki háromszori, írásbeli felszólítás ellenére a kölcsönzött dokumentumokat a harmadik, írásbeli felszólításban megjelölt póthatárnapig nem szolgáltatja vissza (15 nap), illetve az elveszett, megrongált dokumentumok pótlását a megjelölt póthatárnapig nem téríti meg (15 nap), tagsága felfüggesztésre kerül és fizetési meghagyásos eljárást indul ellene.

VIII. Elveszett, megrongált dokumentumok térítési díja

1./ A használót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén alábbi kártérítési felelősség és kötelezettség terheli:

a) A használó köteles az elveszett vagy megrongált dokumentumot azonos kiadású példánnyal – saját költségére, a Könyvtár útján – pótolni. Ha az nem szerezhető be, helyettesíthető a mű másik kiadásával.

b) A használó köteles – ha az elveszett vagy megrongált dokumentum könyvkereskedelmi forgalomban már nem szerezhető be – a dokumentum másolatban történő megszerzéséről gondoskodni vagy megtérítheti a könyv e pontban meghatározott elvek szerinti megállapított értékét is.

Az elveszett könyv értékének megállapításakor nem a könyv leltárkönyvben szereplő beszerzési árát kell figyelembe venni, hanem egy ugyanolyan jellegű és nyomdai kivitelezésű, az eltűnt könyv megtérítésének időpontjában átlagosnak mondható könyv árát kell figyelembe venni.

2./ A könyvet rongáló és a könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár a könyvtárhasználati jogot köteles megvonni.

IX. Hatálybalépés

1./ A jelen Szabályzat 2020. november 9. lép hatályba, kivéve a VII.1. pont 2021. január 1-én lép hatályba.

Pilis, 2020. november 9.

Malik K. Tamásné
igazgató