

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
 - 3.1.6. A könyvtár technikai eszközeinek használata
- 3.2. Térítéshez kötött szolgáltatások
 - 3.2.1. Másolatszolgáltatás
 - 3.2.2. Számítógép- és Internet-használat
 - 3.2.3. Fax készülék használata
 - 3.2.4. Eredeti formában kért könyvtárközi dokumentum visszaküldése

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, nyomtatási díjak
- 5.5. Számítógép- és Internet-használati díjak
- 5.6. Telefonköltség részleges térítése
- 5.7. Postai költség részleges térítése

6. ZÁRADÉK

- 1. MELLÉKLET
- 2. MELLÉKLET
- 3. MELLÉKLET

1. BEVEZETŐ

A 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 tartózkodók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük. A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

**Városi Könyvtár
Újszász, Damjanich út 2**

Nyitva tartás

Munkanapokon: 10⁰⁰-18⁰⁰

A könyvtári 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,
- születési, ill. leánykori név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Újszászon 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;
- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek, háztartásbeliek (stb.) esetében a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli, háztartásbeli (stb.) jelleget rögzíti;
- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként tünteti fel;

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak az 5.1. fejezet szerint díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a beiratkozás időtartama veheti igénybe.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

2.2. A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

2.2.1 BEIRATKOZÁSI ADATOK

A beiratkozási adatokat a könyvtár a megfelelő nyomtatványok igénybevételével (beiratkozási napló, törzslap, stb.), - a számítógépes kölcsönzés bevezetése után, integrált számítógépes rendszerébe - rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 2.1. pontban leírtakkal. Ezek a könyvtárat használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkód adatával egészülhetnek ki. 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, címén kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Ez igazolja a beiratkozási díj befizetését is. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a kölcsönzés határidejét

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár az 5.2. fejezet 1. pontja szerinti díj befizetése ellenében pótolja.

Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatása az olvasójegy felmutatása mellett történik.

2.2.4. JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT

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

2.2.5. AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE

A könyvtárban az Internet szolgáltatást elsősorban regisztrált olvasók vehetik igénybe.

16 éven aluli olvasóinknak az Internet használatát (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülőjük (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, nyugalvét tartósan zavarja.

2.5. REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az 1997. évi CXL. Törvény 56. § kimondja, hogy „A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltárási eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.”

Az alapszolgáltatásokon felül a Városi Könyvtárban az érvényes beiratkozással rendelkező olvasók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe.

3.1. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

3.1.1. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén 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 raktárban tárolt dokumentumok használatához (amennyiben a könyvtáros azokat az állományvédelmi szempontok figyelembe vétele miatt nem tudja „rögtön” előkeresni) az olvasónak - a könyvtáros segítő közreműködésével - kérőlapot kell kitöltenie

A könyv kiadásának regisztrálása után kerülhet csak felhasználóhoz dokumentum a helyismereti részlegről, a kézikönyvtári állományokból és a könyvtár különgyűjteményeiből, amennyiben azok nem a szabadpolcon találhatók. Ezeket az állományegységeket a könyvtáros adja át a felhasználónak és ő is veszi vissza tőlük.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől 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:

Dokumentumtípusok	kölcsönzési idő	hosszabbítás
Könyv		
o kölcsönzői állomány	30 nap	igen (2x)
o „nem kölcsönözhető” állomány:		
- tájékoztatói, ill. olvasótermi	péntek 12 ⁰⁰ – hétfő 12 ⁰⁰	nem
- helyismereti (többpéldányos)	1 hét	nem
- kézikönyv	Egyedi elbírálás alapján	nem
Audiovizuális (AV) dokumentumok		
o hanglemez	1 hét	nem
o hangkazetta	1 hét	nem
o CD lemez	1 hét	nem
o videokazetta	1 nap	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között, pedig max. 4 db lehet AV dokumentum.

A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak a könyvtáros engedélyével, egyedi elbírálás után kölcsönözhető ki. E dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

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

A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében, de tasakos kölcsönzés formájában is nyilván tartja.

3.1.2.2. ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

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

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, 30 nap + 14 nap türelmi idő 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 újabb felhívást küld részére (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának), 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 könyvtáros döntése szerint történik (minimum az aktuális beszerzési ár).

A 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 könyvtár beiratkozott olvasói a kölcsönvett dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja vagy elveszti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A megrongálódott dokumentumnak a javítási, illetve restaurálási költségei is a kölcsönvevőt terhelik.

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 mindenkori postai költségek összegével.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át - fenntartja, csak helyben használatra 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. A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás lehetséges formáiról és az ezekkel együtt járó lehetőségekről és költségekről is.

Az eredeti formában történő kérés esetén a felmerülő postaköltséget az igénylő könyvtárhasználónak kell megtéríteni. (A postai költségtérítésről bővebben az 3.2.4. fejezetben.)

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

Az elektronikus formában kért dokumentum további használatának lehetőségeit a küldő könyvtár határozza meg. (pl. csak helyben – a könyvtár számítógépén - megtekinthető vagy menthető, stb.)

3.1.4.2. MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglevő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, módszertani, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglevő időszak kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti

példányaira vonatkozó kérések teljesítése a részlegek dolgozóinak véleményezése alapján megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. A részleg dolgozóinak döntése alapján ez az idő csökkenthető, vagy növelhető.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatást postaköltség terheli (amennyiben más rendelkezés ezt nem bírálja felül), melynek mértékét az aktuális postai díjszabás alapján kell megállapítani, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj is kérhető.

3.1.5. TÁJÉKOZTATÁS

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszere, 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 könyvtár látogatói, használói a könyvtár technikai eszközeit a könyvtáros közreműködésével, illetve engedélyével vehetik igénybe. (Lásd. 3.2.1/.3)

A technikai eszközök használatára vonatkozó szabályokat részletezve a használati szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

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, illetve a kért információkat nyomtató által előállított formában is szolgáltatja. A másolatszolgáltatásért és nyomtatásért a könyvtár, térítési díjat kér. További információk az 5.4. fejezetben.

3.2.2. SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT

Olvasóink igénybe vehetik a könyvtár katalógusának lekérdezésére és a multimédia alkalmazások használatára alkalmas számítógépeket. A könyvtár dolgozói igény esetén segítséget nyújtanak a számítógép-, illetve a számítógépes adatbázisok- és az Internet használatához. Egyéb információk a 2.2.5. fejezetben.

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

A számítógép- és Internet-használati díjjal kapcsolatban lásd. az 5.5. fejezetet.

3.2.3. FAXKÉSZÜLÉK HASZNÁLATA

A könyvtárhasználatól a telefon és faxkészülék használata esetén kérhető a telefonköltségek részleges térítése. Lásd bővebben az 5.6. fejezetet.

3.2.4. EREDETI FORMÁBAN KÉRT KÖNYVTÁRKÖZI DOKUMENTUM VISSZAKÜLDÉSE

A könyvtárhasználó által eredeti formában kért dokumentumok visszaküldésének költsége a kérő használót terheli. A postai költség részleges térítését a kért dokumentum megérkezése után – amikor a kérő könyvtárhasználó azt átveszi – kell megfizetni. Lásd még az 5.7. fejezetet.

4. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban, stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért (stb.) felelősséget nem vállal.
2. Az intézmény nyilvános tereiben étkezni és dohányozni tilos.
3. A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok 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

A beiratkozási díj megfizetése alól mentesülők körét az 1997. évi CXL. törvény, az egyéb kedvezményeket pedig, a 6/2001. (I. 17) Kormányrendelet szabályozza, illetve ez utóbbi rendelet alapján a fenntartó rendelkezhet a kedvezmények mértékéről és a kedvezményezettek körének bővítéséről.

A beiratkozási díjak pontos mértéket az 1. számú melléklet határozza meg.

A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

A beiratkozási díjak 365 napra érvényesek.

5.2. OLVASÓJEGY PÓTLÁSA, EGYEDI AZONOSÍTÓ MEGRONGÁLÁSA

- 1.) Az elveszett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként: 20,- Ft;
- 2.) A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 50,- Ft-ot kell fizetni.

5.3. KÉSEDELEM ESETÉN FIZETENDŐ DÍJAK

A késedelmi díjakat az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.4. MÁSOLÁSI, NYOMTATÁSI DÍJAK

A másolatok és a kinyomtatott lapok után fizetendő térítési díjak mértéke a készülék típusa (pl. fekete-fehér vagy színes) és az átlagos bekerülési költség figyelembe vételével kerül megállapításra. Lásd az 1. számú mellékletet.

5.5. SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNET-HASZNÁLATI DÍJAK

Használatának díját a könyvtár a fenntartóval közösen az üzemeltetés költségeinek ismeretében határozza meg. (Ezt felülbírálhatják más rendelkezések, pl.: pályázati megkötések.). Lásd az 1. számú mellékletet.

5.6. TELEFONKÖLTSÉG RÉSZLEGES TÉRÍTÉSE

Használatának díját a könyvtár a fenntartóval közösen határozza meg. Lásd az 1. számú mellékletet.

5.7. POSTAI KÖLTSÉG RÉSZLEGES TÉRÍTÉSE

A pontos összeg meghatározásához a könyvtárosnak figyelembe kell vennie az aktuális postai díjtáblázatot (a súly megállapításához mérleget alkalmazva), illetve a küldő könyvtár a dokumentum kezelésére vonatkozó kikötéseit (pl. sürgősségi küldemény, ajánlott küldemény, stb.)

6. ZÁRADÉK

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatot Újszász Város Képviselőtestülete számú határozatában fogadta el.

1. Melléklet

A városi könyvtár szolgáltatási díjai 2008. évre

Beiratkozási díj:

70 éven felüliek	ingyenes
Felnőttek	200,- Ft
Nyugdíjasok	100,- Ft
Diákok¹	100,- Ft
16 éven aluliak	ingyenes
Kedvezményezettek²	ingyenes

¹ Diákok alatt a 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasóink értendők.

² Kedvezményezettek: pedagógusok, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók a 6/2001. (I. 17.) Korm. Rend. alapján.

Késedelem esetén fizetendő díjak:

könyvek:	
--kölcsonözhető állomány	1,-Ft/db/nap
--„nem kölcsönözhető” állomány	100,-Ft/db/nap
AV dokumentumok	50,-Ft/db/nap

Másolási, nyomtatási díjak:

A4-es egyoldalas	15,-Ft/db
A4-es kétoldalas	20,-Ft/db
A3-as egyoldalas	25,-Ft/db
A3-as kétoldalas	50,-Ft/db

Számítógép- és Internet-használati díjak:

1 óra	100,-Ft
--------------	---------

A minimálisan „megváltható” időtartam **30 perc**.

Telefonköltség (faxhasználat) részleges térítése:

Küldött fax	300,-Ft/oldal
Kapott fax	15,-Ft/oldal

ZÁRADÉK

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat 1. számú mellékletét Újszász Város Képviselőtestülete számú határozatában fogadta el.

2. Melléklet

Szabályzat a városi könyvtár technikai eszközeinek használatához

A könyvtár tulajdonában lévő audiovizuális eszközök (televízió, videomagnó, lemezjátszó, CD lejátszó, digitális kamera) üzemeltetését a könyvtár dolgozói végzik. Használhatóak rendezvényeken, csoportos foglalkozásokon, ha nem zavarják a könyvtár rendjét, ill. más könyvtárlátogatókat. Az eszközök könyvtáron kívüli használatához írásbeli engedély szükséges.

Telefon és fax készülék:

Üzemeltetését a könyvtár dolgozói végzik. Az ő közvetítésükkel a könyvtárlátogatók is használhatják költségtérítés ellenében. A térítési díj mértékét a könyvtár használati szabályzatának 1. számú melléklete szabályozza. A faxkészülék beállításait, a papírfeltöltést, ill. az ink-film cseréjét csak a könyvtár dolgozója végezheti. Helyben nem megoldható működési hiba esetén a könyvtár vezetőjének döntése alapján értesíteni kell a gyártó, ill. üzemeltető céget.

Fénymásoló használata:

A fénymásoló üzemeltetését csak a könyvtár dolgozói végezhetik. A másoló helyi beállításait, a festék patron és gyűjtő cseréjét, illetve a papír feltöltését csak a könyvtáros végezheti. Feladata még a számlálóállás havi leolvasása és jelentése az üzemeltető cégnek, illetve a karbantartás kérése (hiba esetén, ill. időszakos). A könyvtár látogatói számára csak szerzői jogot nem sértő esetben használható. Ebben az esetben üzemeltetési hozzájárulásként a használati szabályzat 1. sz. mellékletében megjelölt térítési díj kérhető.

Nyomtató használata:

A számítógépek mellett hálózatra kötött nyomtató üzemel. Használata a hálózat bármelyik gépéről kezdeményezhető. A kinyomtatott dokumentumok után üzemeltetési hozzájárulást kell fizetni, amelynek mértéke a használati szabályzat 1 sz. mellékletében került meghatározásra.

Számítógép-használata:

A szolgáltatásokat beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A szolgáltatás iránti igényüket, a szolgálatot teljesítő könyvtárosnál kell bejelenteniük.

A számítógép-használat anyagi feltételeiről a használati szabályzat, illetve annak 1. sz. mellélete rendelkezik.

Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.). 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.).

Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az Internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. Külső adathordozó használata lehetséges. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.

Közízlést-, közerkölcsöt- és törvényt sértő webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

A 16 év alatti olvasók, ha rendelkeznek írásbeli szülői engedéllyel – maximum napi 1 órában, csak a könyvtáros felügyeletével - használhatják a gyermekrészlegen elhelyezett számítógépeket.

3. Melléklet

Hatályos könyvtári, ill. könyvtárakra is vonatkozó jogszabályok jegyzéke

Törvények, törvényerejű rendeletek:

- 2006. évi XXIV. törvény a helyi önkormányzatok 2006. évi új címzett támogatásáról...
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1993. évi XXIII. Törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1992. XXXVIII. többször módosított törvény az államháztartásról
- 1992. XXXIII. többször módosított törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. XXII. többször módosított törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

Kormányrendeletek:

- 388/2007. (XII. 23.) kormányrendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2007. (I. 9.) kormányrendelet az oktatásügyi közvetítő szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai szolgálat...
- 167/2006. (VII. 28.) kormányrendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- 252/2005. (XI. 24.) kormányrendelet a többcélú kistérségi társulások közösségi busz beszerzésének 2005. évi támogatásáról
- 205/2005. (IX. 28.) kormányrendelet a helyi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások 2005. szeptember 1-jei keresetemeléséhez biztosítandó hozzájárulásról
- 36/2005. (III.1.) kormányrendelet a többcélú kistérségi társulások megalakulásának 2005. évi ösztönzéséről és modellkísérletek támogatásáról
- 5/2005. (I. 19.) kormányrendelet a többcélú kistérségi társulások által ellátott egyes közszolgáltatások 2005. évi normatív működési támogatásáról
- 117/2004. (IV.28.) kormányrendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 65/2004. (IV. 15.) kormányrendelet a többcélú kistérségi társulások 2004. évi támogatása mértékének, igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának részletes feltételeiről

- 244/2003. (XII. 18.) kormányrendelet a kistérségek megállapításáról, lehatárolásáról és megváltoztatásának rendjéről
- 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 73/2003. (V. 28.) kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000. (XI. 24.) a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 157/2000. (IX. 13.) kormányrendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- 165/1999. (XI. 19.) kormányrendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 64/1999. (IV. 28.) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről. Módosítja a 280/2001. (XII. 26.) kormányrendelet. Módosítja a 318/2005. (XII. 26.) kormányrendelet
- 60/1998. (III. 27.) kormányrendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról.
- 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére. Módosítja a 112/2001. (VI. 26.) kormányrendelet.

Miniszeri rendeletek:

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- 31/2005. (XII. 22.) OM- rendelete a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 17/2005. (IV. 5.) BM-PM együttes rendelet a többcélú kistérségi társulások által ellátott egyes közszolgáltatások 2005. évi normatív működési támogatásáról
- 15/2005. (XI. 29.) IHM-NKÖM együttes rendelet az audiovizuális kötelespéldányok szolgáltatásainak részletes szabályairól
- 23/2004. (XI. 20.) NKÖM rendelet a könyvtárak és közművelődési intézmények 2004. évi többlettámogatásáról és annak felhasználásáról
- 6/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a XXIII. Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról
- 3/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a XXIII. Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok pályázat útján történő felhasználásának szabályairól
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 16/2003. (X. 29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 25/2002. (XII. 25.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere felügyelete alatt álló intézmények közalkalmazottainak vagyonyilatkozat-tételéről

- 12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelethe a kulturális szakemberek képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról
- 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
- 9/2002. (XII. 20.) FMM rendelethe a kollektív szerződések regisztrálási rendjéről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 19/1997. (XII. 18.) MüM rendelet módosításáról
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 1/2002. (II. 13.) NKÖM rendelet a rendkívüli állapot idején szükséges munkaerő meghagyásáról
- 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2000. (XII. 18.) NKÖM rendelet a kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról
- 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet a szakmai követelmények kiadásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 3/1992. (I. 6.) NM-MKM együttes rendelet a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltárról
- 9/1989. (IV. 30.) MM rendelet a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról.
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2/1958. (III. 9.) MM rendelet a kulturális javak nemzetközi védelmének biztosítása érdekében magyar tanácsadó bizottság szervezéséről