A GRÓF BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használói:

A Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki a Könyvtár használói közé regisztráltatja, és ezzel a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát, valamint a Könyvtár Használati Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) magára nézve kötelezőnek ismeri el, továbbá a kölcsönzéshez olvasói jogviszonyt létesít, melynek során olvasójegyet igényel, és az alábbiakban rögzített – jogszabály alapján meghatározott – személyes adatait közli.

A Könyvtár a kölcsönzésre létesített olvasói jogviszony esetére beiratkozási díjat állapít meg, melynek megfizetése során sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

2. A könyvtárhasználat módja:

Állampolgári jogon bárki meglátogathatja könyvtárunkat, helyben használhatja a gyűjteményt és felvilágosítást kérhet a könyvtár szolgáltatásairól. Ezek az alapszolgáltatások ingyenesek. Az alapszolgáltatáson kívüli szolgáltatásaink a könyvtárba történő beiratkozással és térítéssel vehetők igénybe.

A zeneszobába történő beiratkozáskor a térítés mindenki számára kötelező.

A Könyvtár a Közművelődési (1997. évi CXL sz.) törvény könyvtárhasználati fejezetében meghatározott olvasói adatokról számítógépes nyilvántartást vezet.

A használó a Könyvtárba való beiratkozáshoz az alábbi személyes adatokat köteles közölni:

- név, leánykori név, anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme(i), értesítési címe
- külföldi állampolgár esetében útlevelének száma
- diákok esetében diákigazolvány bemutatása

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából, a fentiek feltüntetése mellett közölheti e-mail címét, telefonszámát, foglalkozását.

A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.

A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

Beiratkozott olvasó

Beiratkozott olvasói jogviszony: Beiratkozott olvasói jogviszonyt létesíthet minden olyan, a fentiekben felsorolt magyar állampolgár, illetve útlevéllel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, aki a könyvtári látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a Könyvtár kölcsönzéses és egyéb szolgáltatásait is igénybe kívánja venni.

A beiratkozott olvasó a könyvtárhasználat megkezdésekor köteles a mellékelt Olvasói Nyilatkozat általános elfogadó nyilatkozatának aláírására.

A beiratkozott olvasó a beiratkozással egyidejűleg szolgálati egységenként beiratkozási díjat köteles fizetni, melynek mértéke a jelen Szabályzatban rögzített, illetve annak emelkedésekor a Szabályzat erre irányuló módosítása szerinti összege.

Beiratkozási díj

- **Felnőtteknek (16 év felett)**: **2000,- Ft/év** (a beiratkozás napjától számított 1 év)
- Gyerekeknek (16 év alatt): ingyenes
- **Diákoknak (16 év felett)**: **1000,- Ft/év** (a beiratkozás napjától számított 1 év)
- Diákoknak (16 év alatt): ingyenes
- **Nyugdíjasoknak (70 év alatt)**: **1000,- Ft/év** (a beiratkozás napjától számított 1 év)
- Nyugdíjasoknak (70 év felett): ingyenes
- **GYES-en lévőknek**: **1000,- Ft/év** (a beiratkozás napjától számított 1 év)
- **Munkahellyel nem rendelkezőknek**: **1000,- Ft/év** (a beiratkozás napjától számított 1 év)

Zeneszoba tagsági díj: 1000,- Ft/félév

Elveszett olvasójegy pótlása: 100,- Ft/db

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Kölcsönözhető művek/dokumentumok

A Könyvtár raktárában és szabadpolcon elhelyezett könyvállománya, valamint folyóiratok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok – úgy, mint DVD filmek, CD lemezek, CD-ROM és diafilmek – (továbbiakban együttesen: dokumentumok), ha azt megkülönböztető jelzés nem tiltja.

A kölcsönzés feltételei

Az olvasó az Olvasói Nyilatkozat alapján, adatai feltüntetésével, aláírásával igazolja, hogy jelen Szabályzatot megismerte, és a magára nézve kötelezőnek fogadja el, egyidejűleg a kölcsönzés feltételeit elfogadja. A kölcsönzés a számítógépes nyilvántartás, illetve a kölcsönzéskor kapott, az Olvasó sajátkezű aláírásával ellátott bizonylat segítségével történik olyan módon, hogy a kölcsönzéskor kapott bizonylatban szerepel a kikölcsönzött dokumentumok címe, szerzője, leltári száma, a kölcsönzés dátuma és a lejárat ideje. A kölcsönzött dokumentumot az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratakor köteles átvételkori állapotában visszaszolgáltatni a Könyvtár részére. A dokumentum visszaszolgáltatását a Könyvtár a számítógépes rendszerben rögzíti, olvasói kérésre bizonylatot ad arra vonatkozóan, hogy nincs tartozás.

A kölcsönzési határidők:

A kölcsönzési időtartamok, illetve az egyidejűleg elvihető dokumentumok száma dokumentum típusonként:

Könyvek:
- száma maximum 6 darab.
- kölcsönzési idő: 28 nap, mely egy alkalommal meghosszabbítható, ha nincs a műre előjegyzés, kivéve a különleges jelzéssel ellátott dokumentumok (kézikönyvek), illetve a Könyvtár állományába nem tartozó más könyvtártól beszerzett könyvek, melyek kölcsönzési határidejét az illetékes könyvtár határozza meg.
- folyóiratok kölcsönzési ideje: 10 nap.
- a Könyvtár a kölcsönzésre előjegyzést elfogad és a könyv beérkezéséről értesítést küld. A könyvet maximum 7 napig tartjuk fenn az olvasó részére.
- az olvasó a kölcsönzött könyveket a kölcsönzési bizonylatban szereplő határidőre köteles visszaszolgáltatni.

CD, DVD, CD-ROM, diafilm:
- számuk maximum 4 darab.
- kölcsönzési idő: 3 munkanap

Ha nincs előjegyzés, akkor egy alkalommal meghosszabbítható a kölcsönzés.

A kölcsönzés módja

A könyvek egy része szabadpolcos rendszerben az olvasóteremben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján kölcsönözhet. A könyvtárállomány másik részét a Könyvtár raktárban tárolja.

Az olvasó a számítógépes katalógusból tájékozódhat egy könyv meglétéről.

Az olvasóteremben található Kézikönyv bélyegzéssel jelölt könyvek elsősorban helyben használhatóak. Indokolt kérésre a könyvtáros egyedi mérlegelése alapján kölcsönözhetőek is.

A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása számítógépes (vonalkódos) programmal történik. A kölcsönzési adatokat a Könyvtár számítógépen tartja nyilván, amely pontosan regisztrálja az olvasók és a kölcsönzött könyvek adatait.

Könyvtárközi kölcsönzés

Célja, hogy a Könyvtár állományában nem található kiadványokat megrendelésre a Könyvtár hazai forrásból beszerezze. A szolgáltatást igénybe veheti a Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja az alábbi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok betartását. Miután meggyőződött róla, hogy a keresett mű biztosan nem szerepel a Gróf Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár állományában, akkor a tájékoztató könyvtárossal együttműködve elektronikus kérőlapot tölt ki a keresett dokumentummal kapcsolatban.

- Az olvasó köteles megadni pontos és azonnali elérhetőségeit – lakcímen kívül e-mailt vagy telefonszámot.
- Az olvasónak nyilatkoznia kell arról is, hogy vállalja a felmerülő költségeket. (Ez a költség megegyezik a dokumentum(ok) postai feladási díjával – mely a dokumentum(ok) könyvtárba érkezésekor a csomagoláson található.) Ezt az összeget az Olvasó a dokumentumok átvételekor köteles kifizetni a dokumentumo(ka)t átadó könyvtárosnak. Erről az Olvasó igazoló nyugtát kap.
- A könyvtárközi kölcsönzés határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Ez általában 2-3 hét, de előfordulhat rövidebb idő is.
- A könyvtárközi kölcsönzés határidejét be nem tartó olvasót kizárjuk a könyvtárközi kölcsönzésből.

Az olvasótermek használata

Az olvasótermeket minden könyvtárlátogató használhatja. Az olvasóterem elsősorban a helyben olvasást szolgálja.

A KÖLCSÖNZÉSI REND MEGSÉRTÉSÉNEK JOGKÖVETKEZMÉNYEI

Az olvasó köteles a könyvtári könyvek épségére vigyázni.

Tartozás esetén újabb könyv, adathordozó, nem kölcsönözhető.

Késedelmi díj:

- felnőtt- és gyerekkönyvtár: 5 Ft/dokumentum/nap
- zenei részleg: 50 Ft/dokumentum/nap

A kölcsönzés határidejét elmulasztókat a Könyvtár legfeljebb 3 alkalommal szólítja fel levélben/e-mailben.

Elvesztett, vagy megrongálódott könyvek, kölcsönvett dokumentumok esetén a Könyvtár lehetővé teszi, hogy az olvasó azokat beszerezze a bolti forgalomból (pótlás), azonban az olvasó által felajánlott pótlást megvizsgálja, és annak a Könyvtár megítélése szerint nem megfelelősége esetén a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a jelen Szabályzat szerinti pénzbeli megtérítést követelheti.

Amennyiben a dokumentum nem beszerezhető bolti forgalomból, úgy az Olvasó köteles megfizetni az ún. gyűjteményi becsértéket (antikvári becsérték).

Eredménytelen felszólítás után a Könyvtár a tartozásokat peren kívüli eljárásban, illetve peres eljárás során hajtja be, melynek során az olvasó a peren kívüli, vagy peres eljárás költségeit is köteles viselni.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A könyvtár nyitvatartása

	Felnőtt könyvtár	Gyermekkönyvtár	Zenei részleg
Hétfő	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**
Kedd	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**
Szerda	**ZÁRVA**	**ZÁRVA**	**ZÁRVA**
Csütörtök	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**	**10:00 – 19:00**
Péntek	**10:00 – 16:00**	**10:00 – 16:00**	**10:00 – 16:00**
Szombat	**09:00 – 13:00**	**09:00 – 13:00**	**09:00 – 13:00**

Általános könyvtárhasználati rend

A könyvtár rendjét biztosító utasításokat, szabályzatokat az olvasók kötelesek betartani.

A könyvtár igénybevételéhez a ruhatár használata ajánlott.

Az olvasó saját dokumentumait, melyet a munkája során használni kíván, a könyvtárosnak be kell mutatnia. Az olvasótermekbe csak a tanuláshoz, kutatáshoz szükséges tárgyakat szabad bevinni, a Könyvtár ezt jogosult ellenőrizni, és saját belátása, megítélése szerint korlátozni.

Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos.

A könyvtár állományából csak kölcsönözhető dokumentum vihető ki. Az olvasótermek állományát az olvasótermekből kivinni tilos.

A könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden könyvtárhasználó köteles ügyelni.

Az olvasótermekben enni, inni, mobiltelefont használni nem szabad.

Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

Budaörs, 2021. január.4.

BERCSÉNYI ZSUZSANNA VÁROSI KÖNYVTÁR BUDAÖRS

Temesiné Haag Beatrix
könyvtárigazgató s.k.