

# Könyvtárhasználati szabályzat

## 1. A szolgáltatások igénybevételének szabályozása

Az **1997. évi CXL. tv.** a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szabályozza a **nyilvános könyvtári ellátást**, és ezen belül a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

Az **iskolai könyvtári tevékenységre** a közoktatásról szóló – többször módosított – **1993. évi LXXIX. tv.**, valamint a **11/1994 (VI.8.) MKM rendelet és módosításai** tartalmazzák.

A törvényi előírások legfontosabb kitételei a következők:

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.  
[1994. évi CXL. tv. 56. § (1)]
- Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.  
[1993. évi LXXIX. tv. 98. § (1)]

A genszopátí művelődés ház és községi-iskolai könyvtár e két alapelv szellemében szabályozza szolgáltatásainak igénybevételét.

**A könyvtár használatának szabályai** – a könyvtári állomány védelme és más használók jogainak érvényesítése érdekében – **a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényűek.**

A könyvtárhasználóknak jogában áll, hogy a könyvtárhasználati szabályokról akár írásban (panaszkönyv), akár szóban (személyes megbeszélés a könyvtár munkatársával, illetve az intézmény vezetőjével) véleményt nyilvánítsanak, illetve módosítását kezdeményezhessék.

## 2. A könyvtárhasználók regisztrációja, a beiratkozás

Az intézmény regisztrálja az 1997. évi CXL. tv. 56. §. alapján a könyvtárat felkereső, a szolgáltatásokat igénybevevő természetes és jogi személyeket.

*A regisztrálás feltételei és módozatai:*

- A könyvtárnak tagja lehet mindenki, aki személyes adatait (teljes név [asszonyoknál leánykori név is], anyja neve, születési hely, idő, lakcím) és a kedvezményre jogosító státuszát beiratkozáskor hivatalos dokumentummal (személyigazolvány, útleveél, diákigazolvány, pedagógus igazolvány, közgyűjteményi munkaviszony igazolása) igazolja.
- A fentiekben rögzített, a kulturális törvény 57. § (1) bekezdésében felsorolt adatokon kívül a könyvtár gyűjti még
  - a foglalkozásra,
  - munkahelyre (tanulók esetében oktatási intézmény)vonatkozó adatokat is, melyek közlésére azonban a könyvtárhasználó nem kötelezhető.
- A könyvtárhasználónak jogában áll dönteni az igényelt regisztrálás módjáról, amely lehet:
  - beiratkozási díj nélküli látogatójegy;
  - olvasójegy 12 hónapra szóló teljes árú, kedvezményezett vagy térítésmentes beiratkozással.

Látogatójegy:

A kulturális törvény 56. §. (2) bekezdése alapján a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Olvasójegy:

A könyvtárhasználót feljogosítja a könyvtár teljes szolgáltatási rendszerének igénybevételére. A beiratkozási díj 12 hónapra szóló mértéke évente kerül meghatározásra.

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:

a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek az 1997. évi CXL. tv. 56. §. (6) bekezdése alapján;

a közgyűjtemények dolgozói a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3. §. alapján;

a pedagógusok a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 4. §. alapján hozott helyi önkormányzati határozat alapján;

50%-os mérséklésű beiratkozási díj megfizetésére jogosultak:

az érvényes diák igazolvánnyal rendelkező 16 év feletti tanulók, felsőoktatási hallgatók a 6/2001(I.17.) Korm. rendelet 1. §. alapján;

70 év alatti nyugdíjasok, munkanélküliek, sor- és polgári szolgálatos katonák, GYES, GYED, GYET-ben részesülők a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 4. §. alapján.

A látogatójegyet, illetve az olvasójegyet csak az a személy használhatja, akinek a nevére kiállították. A könyvtáros kérésére a személyazonosságot igazolni kell.

Intézmény (óvoda, iskola, szociális intézmény) nevére vezetőjének felelősségvállalása mellett ingyenes, a könyvtári dokumentumok kölcsönzésére jogosító olvasójegy adható.

14 éven aluli gyermek beiratkozásához szülői engedély / kezességvállalás szükséges. Amennyiben a szülő kezességvállalását visszavonja, a gyermek teljes értékű olvasójegye hatályát veszti és a továbbiakban látogatójegyes jogosultsággal veheti igénybe a könyvtárat. A gyermek által könyvtári dokumentumban okozott kár megtérítésének, illetve a késedelmi díj megfizetésének szülői megtagadása a kezességvállalási kötelezettség visszavonásának tekintendő.

Látogatójegy váltásához szülői engedély nem szükséges.

A Vas Megyei Csecsemő és Gyermekotthon lakói a könyvtárat kizárólag tanári/csoportvezetői felügyelet mellett használhatják.

Ha a könyvtárhasználó saját tulajdonában lévő dokumentumot hoz magával, azt érkezéskor köteles a könyvtárosnak bemutatni.

### **3. A könyvtári szolgáltatások köre**

#### *Kölcsönzés:*

A könyvtár kölcsönzéssel rendelkezésre bocsátja – érvényes olvasójeggyel rendelkező használóinak – az e célból vásárolt dokumentumokat és a kurrens folyóiratok korábbi számait.

A könyvek kölcsönzési ideje három hét (21 nap), a folyóiratok régebbi számai egy hét (7 nap).

Könyvből egyidejűleg 9 kötet, folyóiratból 5 különböző időszaki kiadvány egy-egy korábbi száma kölcsönözhető. Mindösszesen 14 könyvtári dokumentum lehet egy olvasónál.

A tartós tankönyvek kölcsönzéséért, annak nyilvántartásáért és év végi visszaszolgáltatásáért az iskolai könyvtárpedagógus a felelős.

A kölcsönzés, amennyiben az adott kiadványra nincs előjegyzés, egyszer meghosszabbítható. A hosszabbítás könyvtári statisztika szempontjából új kölcsönzésnek számít. A kölcsönzés meghosszabbítása telefonon is kérhető.

Kölcsönzéskor az olvasójegyen a lejárat dátuma mellett – kölcsönzési alkalmanként – fel kell tüntetni az olvasónál lévő dokumentumok számát.

Az olvasót, ha a kölcsönzött dokumentumokat a határidő leteltével nem szolgáltatja vissza, illetve a kölcsönzési határidő egyszeri meghosszabbítását nem kérte, az intézmény felszólítja:

I. (levelezőlapos) felszólítás: a kölcsönzési határidő lejáratá után hét nap türelmi idővel küldi el az intézmény;

- II. (az olvasónál lévő dokumentumok felsorolásával) felszólítás: az I. felszólítás elküldése után két hét türelmi idő kiváráásával küldi el az intézmény;
- III. felszólítás: a II. felszólítás elküldése után, egy hónap elteltével az intézmény fenntartója szólítja fel hivatalos, ajánlott levélben a késedelmes olvasót a könyvtári dokumentumok visszaszolgáltatására, a késedelmi díj megtérítésére.

A késedelmes olvasó késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmi díj az I. felszólítás elküldésének napjától számítandó dokumentumonként az adott évre megállapított díjszabás alapján (lásd melléklet). Az I. felszólítás elküldése után késedelmes olvasó könyvtári dokumentumot tartozása rendezéséig nem kölcsönözhet. A korlátozás a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére nem vonatkozik.

A könyvtárhasználót kártérítési kötelezettség terheli, ha az általa kikölcsönzött dokumentum megrongálódik, megsemmisül vagy elvész, illetve ha a helyben használható dokumentumokat megcsonkítja, megrongálja. A kártérítés mértékét az intézmény könyvtárhasználati és szolgáltatási díjszabása határozza meg.

#### *Előjegyzés:*

Kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az előjegyzést kérő olvasót értesíteni kell. Az értesítésnek a díját az olvasó köteles megtéríteni.

Az előjegyzett dokumentumot az azt kérő olvasó értesítésétől számított egy hétig vissza kell tartani, más olvasónak átadni tilos.

Előjegyzett dokumentumra kölcsönzési határidő hosszabbítása nem kérhető.

#### *Könyvtárközi kölcsönzés:*

Az olvasó részére a könyvtár állományában nem található dokumentumot más könyvtártól át kell kérni.

A küldő könyvtár által – amennyiben az nem az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer szolgáltató könyvtára – a szolgáltatásért kért térítési díj az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról az olvasónak írásban nyilatkoznia kell.

Ha a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett térítés ellenében másolatot küld, a reprográfiai díj az olvasót terheli.

A könyvtárközi kölcsönzés regisztrálásához az intézménynek könyvtárközi naplót kell vezetnie.

#### *Helyben használat:*

A könyvtári állományból nem kölcsönözhető, csak helyben használatra szánt dokumentumok a kézikönyvek (jelölésük piros színcsík), a kurrens folyóiratok legújabb számai és a helyismereti kiadványok.

Kölcsönzésük kivételes és indokolt esetben a könyvtáros engedélyével csak hétféjére lehetséges.

Az általános iskolában helyben maradt kézikönyvtári állományrész a könyvtárpedagógus tudtával és engedélyével a tanórák időtartamára a tantermekbe átvihető. Visszaszolgáltatásukért a dokumentumokat az oktatás folyamatában használó szaktanár a felelős.

#### *Felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás:*

A könyvtár valamennyi használója jogosult a felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer működéséről, a gyűjteményben és a feltáró rendszerben való eligazodásról.

A könyvtáros a beiratkozott olvasók dokumentumválasztását mind a szépirodalom, mind a szakirodalom köréből ajánlásokkal, tanácsadással, szükség esetén irodalomkutatással segíti.

*Rendezvények:*

A könyvtár rendszeresen fogadja az óvodai csoportok látogatásait.

Igény és előzetes egyeztetés szerint helyet biztosít tanóráknak, könyvtárhasználati foglalkozásoknak, könyvtárhasználati óráknak, melyek megtartása elsődlegesen a könyvtárpedagógus feladata.

A helyi igényekhez igazodva bekapcsolódik a könyves ünnepek (Ünnepi Könyvhét, Gyermekkönyvhét) megyei rendezvénysorozatába.

A könyvtár időről időre tematikus könyvkiállításokat rendez egy-egy adott szakterület bemutatására.

A könyvtár helyet biztosít a településen működő népművészeti és egyéb szakkörök tevékenységének, valamint a népművészeti csoportok működésének

Időszakos, elsősorban vallási ünnepekhez kapcsolódó kiállításokat rendez helyi alkotók részvételével.

#### **4. A könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartási kötelezettség**

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok a szakmai és a pénzügyi előírásoknak megfeleljenek. A pénzkezelés szabályait a pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.

*Látogatójegyes könyvtárhasználók nyilvántartása:*

A könyvtárat a kulturális törvény 56. §. (2) bekezdése alapján igénybevevők részére a könyvtár látogatójegyet és személyi lapot tölt ki.

A látogatójegy a következő adatokat tartalmazza: az intézmény neve, címe, nyitva tartási ideje, a látogató sorszama, neve, a látogatójegy érvényességi éve, a látogató jogosultságai és aláírása.

A látogatójegyet a könyvtárhasználónak minden könyvtárlátogatáskor magával kell hoznia, és a könyvtárosnak azt át kell adnia.

A látogatójegyet használók napi forgalmának számon tartása manuális úton történik, rögzítésére a könyvtári munkanapló megfelelő oszlopa szolgál.

*Olvasójegyes könyvtárhasználók nyilvántartása:*

A könyvtárat olvasójeggyel használókat adott év január 1-jén megnyitott és december 31-én lezárt beiratkozási naplóba a beiratkozás sorrendjében be kell vezetni. Az iskolában maradó állományrész esetében külön beiratkozási naplót vezetni nem kell.

A beiratkozási napló regisztrálja a beiratkozás sorszámát, az olvasójegy számát, az olvasó nevét, nemét, korát, foglalkozását.

A beiratkozási napló átvitel / áthozat rovatait évközben folyamatosan göngyölníteni kell.

Beiratkozáskor az olvasó kézhez kapja olvasójegyét, amely feljogosítja a könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére, illetve aláírja személyi lap hátoldalán szereplő belépési nyilatkozatot. Gyermekolvasók esetében a tasak hátoldalán szereplő kezességi nyilatkozatot a szülői felügyeletet ellátó személlyel kell aláíratni.

Az olvasójegy tartalmazza az intézmény nevét, címét, nyitva tartását, az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a beiratkozás dátumát, a könyvtáros aláírását, a kölcsönzési idő lejáratának napját, a visszahozandó dokumentumok mennyiségét.

A kölcsönzési tasak tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, születési adatait (hely, év, hó, nap), anyja nevét, személyigazolványának / útlevelének számát, érvényességének idejét, az olvasó, gyermekolvasók esetében a szülői felügyeletet ellátó személy aláírását.

A személyi adatlap (olvasói nyilvántartás 1.) a fenti adatokon kívül tartalmazza az olvasó ideiglenes lakcímét, munkahelyét

A személyi adatlapokat a könyvtáros a beiratkozott olvasók neve szerinti sorrendbe sorolja.

A beiratkozott olvasónak a könyvtár által törvényesen nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról a könyvtárat tájékoztatnia kell.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

#### *Kölcsönzések nyilvántartása:*

A könyvtár a kölcsönzéseket tasakos kölcsönzési módszerrel tartja nyilván.

A kölcsönzési tasakokat a könyvtáros a sorszám szerinti sorrendbe sorolja.

Kölcsönzéskor a kikölcsönzött művek kártyái csak akkor kerülhetnek be a kölcsönzési tasakba, ha az olvasó aláírta azokat, illetve a könyvtáros az olvasó aláírása mellé rávezette olvasójegyének számát és a kölcsönzés dátumát (év, hó, nap).

A kölcsönzési határidő lejáratát a tasakokba behelyezett, hetente váltakozó színű szincsík jelzi.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasókat a könyvtár meghatározott rend szerint szólítja fel, illetve számolja fel részükre a késedelmi díjat.

Az iskolában maradó állományrész csak helyben használható, kölcsönzésére mód nincs.

A tartós tankönyvek használatba adásáról megegyezés szerinti, az azonosításhoz szükséges alapvető adatokat tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

#### *Helyben használt dokumentumok nyilvántartása:*

A helyben használt dokumentumok nyilvántartása manuális módon történik.

#### *Az iskolában helyben maradó állományrész és tartós tankönyv használatának nyilvántartása:*

Az iskolában helyben maradó állományrész feladata az iskolában folyó oktató munka segítése. Tanórai – a könyvtárpedagógus engedélyével történő használatát – külön, erre a célra rendszeresített munkanaplóban kell rögzíteni.

Havonta összesített adatait a közkönyvtári forgalom nyilvántartásához minden hónap végén hozzá kell számolni.

A tartós tankönyvek használatba adására vonatkozó forgalmi adatokat – az erről vezetett nyilvántartás alapján – a községi-iskolai könyvtár forgalmi adataihoz az éves könyvtári statisztika készítésekor kell hozzászámolni.

#### *A könyvtár napi forgalmának nyilvántartása:*

A napi forgalom regisztrálására – központi könyvtárban és az iskolában helyben maradó állományrész esetében egyaránt – a munkanapló szolgál, amelybe minden szolgálati napon be kell vezetni az előző napi forgalmat.

Havi, negyedévi és év végi összesítéséről gondoskodni kell.

A munkanapló és a beiratkozási napló hivatalos dokumentum. Megőrzéséről a községi-iskolai könyvtárnak gondoskodnia kell.

#### *Előjegyzés nyilvántartása:*

Kölcsönzésben lévő mű előjegyzése díjtalan.

Előjegyzéskor a kérlőn regisztrálni kell az igényelt mű szerzőjét, címét, raktári jelzetét, leltári számát, a kérő olvasó nevét, elérhetőségének módját, az előjegyzés határidejét.

*Könyvtárközi kölcsönzés:*

A helyben ki nem elégíthető olvasói igények teljesítését a könyvtárközi kölcsönzés szolgálja.

A könyvtárközi kölcsönzés forgalmát a könyvtár külön munkanaplóban tartja nyilván, amely tartalmazza a kérés időpontját, azonosító számát, az igénylő olvasó nevét, a kért mű szerzőjét, címét, az igényelt dokumentum típusát / darabszámát, a könyvtár nevét, ahová a kérés került, illetve ahonnan azt teljesítették, a kérés elküldésének és a teljesítés megérkezésének időpontját, a könyvtárközi kölcsönzés határidejét, a visszaküldés időpontját.

A könyvtárközi kéréseket a könyvtár elektronikus (e-mail) vagy hagyományos postai úton (a könyvtárközi kölcsönzés négylapos, szabványosított űrlapja) továbbítja elsődlegesen a megye ODR szolgáltató könyvtárához, a Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtárhoz.

A könyvtárközi kölcsönzés postai úton való továbbításához használt nyomtatvány első és második lapja helyben marad. A kérés elektronikus úton való továbbításakor a gépi űrlap kinyomtatása helyettesíti a hagyományos nyomtatványt.

*Rendezvények nyilvántartása:*

A könyvtári rendezvények és az azokon résztvevők számát a munkanaplóban kell regisztrálni.

#### **5. A könyvtár nyitva tartása:**

Nyitva tartás:	Könyvtár:	
	Közkönyvtári szolgálat:	Iskolai könyvtári szolgálat:
Hétfő:	Pihenőnap	Az aktuális óra-
Kedd:	14-19	rendi beosztás
Szerda:	14-19	szerint
Csütörtök:	14-19	
Péntek:	14-19	
Szombat:	14-19	
Vasárnap:	Szünnap	

#### **6. Egyéb rendelkezések:**

A könyvtárhelyiség igénybevételére nem könyvtári célokra kizárólag a könyvtáros engedélyével és jelenlétében, lehetőség szerint a könyvtári nyitvatartási időn kívül lehetséges.

Az intézménynek az a látogatója, aki az e szabályzatban meghatározott előírásokat nem tartja magára nézve kötelezőnek, viselkedésével zavarja az intézmény rendeltetésszerű működését és többi

látogatóját, a szolgáltatások igénybevételétől meghatározott időre eltiltható, illetve használói jogosultsága korlátozható.

A használói jogok korlátozása mértékének, illetve a kizárás alkalmazásának arányban kell lennie az okozott kár nagyságával, illetve mások használói jogai akadályozásának mértékével.

Az eltiltás maximális időtartama egy év.

Az intézmény használatából való kizárást az intézmény vezetője kezdeményezheti, írásba foglalása az érintett felek meghallgatása után a körjegyző hatáskörébe tartozik.

A használói jogok korlátozására, melyet szóban kell az érintett könyvtárhasználóval közölni, az intézményvezető jogosult.

Az intézmény bármely szabályosan eljáró munkatársa ellen irányuló, közbotrányt okozó veszélyeztetés esetén az intézmény fenntartója büntető feljelentést kezdeményez.

Gencsapáti, 2003. szeptember



Varga Albin  
igazgató



Tanai Erzsébet  
könyvtáros

**A Genesapáti Művelődési Ház és Községi-Iskolai Könyvtár  
könyvtári szolgáltatási díjai**

**Hatályos: 2014. január 1.**

Az könyvtár díjköteles szolgáltatásainak kedvezményes igénybevételéhez a kedvezményre jogosító igazolványok felmutatása szükséges.

**1. Könyvtári szolgáltatás**

**1.1 Beiratkozási díj:**

- |  |           |
|--|-----------|
| - 16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek  | ingyenes  |
| - múzeumok és levéltárak alkalmazottainak, ha jogosultságukat hitelt érdemlően igazolják                                       | ingyenes  |
| - pedagógusoknak, akik érvényes pedagógus igazolvánnyal rendelkeznek   | ingyenes  |
| - nyugdíjas pedagógusoknak, akiknek igazolványa határozatlan időre érvényes  | ingyenes  |
| - 16 év feletti diákoknak és felsőoktatási intézmények hallgatóinak, akik érvényes diák-igazolvánnyal rendelkeznek             | 800,- Ft  |
| - 70 év alatti nyugdíjasoknak, munkanélkülieknek, sor- és polgári szolgálatos katonáknak, GYES-, GYED-, GYET-ben részesülőknek | 800,- Ft  |
| - aktív keresőknek   | 1600,- Ft |

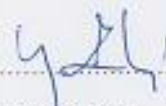
**1.2 Könyvtárközi kölcsönzés:**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| - megyén belül ingyenes        | } szolgáltatási díja a kérést teljesítő intézmény díjszabása szerint. |
| - eredetiben való átkölcsönzés |   |
| - másolatban való teljesítés   |   |
| - külföldről kért dokumentum   |   |

**4. Késedelmi díj**

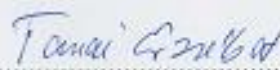
- |  |   |
|--|---|
| - dokumentumonként   | 20,-Ft / nap  |
| - kártérítés (rongált, elveszett dokumentumok):<br>1995. december 31-ig állományba vett dokumentumok esetén: | A mindenkori országos könyvtári statisztikában szereplő beszerzési átlagár. |
| 1996. január 1-től állományba vett dokumentumok esetén:  | A könyvtári dokumentum egyedi leltárnaplóban szereplő beletárolási értéke.  |

Genesapáti, 2014. január 1.



Varga Albin  
igazgató





Tanai Erzsébet  
könyvtáros



