

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2.1 verzió
2019. november 01.

A dokumentum kódja	KVTHASZN
Verziószám	2.1
Állománynév	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf
Oldalszám	21 oldal
Készítette	Olvasószolgálati csoport
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2019. október 28.
A hatálybalépés dátuma	2019. november 01.

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
1.0	konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	6		Minőségirányító Tanács	2008.01.01	2008.01.01
1.1	Khasz_120401.pdf	8		Minőségirányító Tanács	2012.04.01	2012.04.01
2.0	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	20		Minőségirányító Tanács	2017.03.28	2017.04.01

[Handwritten signature]

Minőségirányítási Tanács vezetője



[Handwritten signature]

igazgató

Tartalom

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI.....	4
1. Könyvtári tagság	4
2. Beiratkozási kedvezmények	5
3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok	5
4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése	6
5. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához	6
A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	8
1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások (alapszolgáltatások)	8
2. Regisztrációval, külön díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	8
3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások.....	8
MELLÉKLETEK	11
1. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Plázakönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata.....	11
2. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Strandkönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata.....	13
3. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Parkkönyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata.....	14
4. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai	15
5. sz. melléklet: Informatikai szolgáltatások: számítógép- és internethasználat.....	17
FÜGGELÉKEK	18
1. sz. Függelék: A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása	18
2. sz. Függelék: A könyvtári szolgáltatások díjai.....	20
1. Beiratkozás.....	20
2. Kölcsönzés.....	20
3. Késedelmi díjak.....	21
4. Reprográfiai szolgáltatások	21
5. Információszerzés, egyéb szolgáltatások.....	21

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

A Könyvtár (mint Adatkezelő) kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve a könyvtár által fenntartott honlap látogatóitól származó személyes adatok védelmének; minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát, és mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért, és eleget tesz az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok¹ előírásainak.

A személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

1. Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes regisztrációval és beiratkozással létesíthet. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és a tagdíjat befizeti.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

1.1. Regisztráció

- a. A regisztráció a könyvtárhasználó adatainak személyesen történő nyilvántartásba vétele.
- b. A könyvtárba ingyenesen regisztrálhat minden természetes és jogi személy, aki a használat szabályait elfogadja.
- c. A regisztrációval rendelkező használók a könyvtár alapszolgáltatásait vehetik igénybe.

1.2. Beiratkozás

- a. Beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosít.
- b. A könyvtárba beiratkozhat:
 - cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
 - 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
 - magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.
- c. A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a könyvtár nyilvántartásba veszi.
- d. A beiratkozásakor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 12 hónapig érvényes, és másra át nem ruházható.
- e. Az egységes olvasójegy érvényes a Központi könyvtár, a Gyermekkönyvtár, a II. sz. fiókkönyvtár (Felnémet), a III. sz. fiókkönyvtár (Felsőváros), a Plázakönyvtár, Parkkönyvtár és a Strandkönyvtár használatára.

2. Beiratkozási kedvezmények

2.1. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a. 16 éven aluliak
- b. 70 éven felüliek
- c. Könyvtári dolgozók
- d. Muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói
- e. Súlyos fogyatékossgot tanúsító háziiorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők.

2.2. 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- a. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak
- b. A nyugdíjasoknak 70 éves korig

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell.

3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok

A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, amelyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. Beiratkozásakor, személyes regisztrálásakor, hosszabbításakor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell.

Adatok:

- név, születési családi és utónév
- anyja születési családi és utóneve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím
- telefonszám, e-mail cím (nem kötelező)

Nyomtatványok:

- *Könyvtárhasználói nyilatkozat:* az olvasó adatait a Könyvtárhasználói nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

- *A törvényes képviselő nyilatkozata:* a 18 éven aluli vagy gondnokság alá helyezett személyek adatkezeléséhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.
- *Kezes nyilatkozat:* az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében - a nyilatkozat kitöltésével és aláírásával az anyagi felelősséget kezes vállalja.
- *Olaszójegy:* az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. Baba olvasójeggyel csak gyermekirodalom kölcsönözhető. Ha az olvasójegy elveszett, akkor a könyvtár pótdíj ellenében- az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - újat állít ki, melynek díját a 2. sz. Függelék tartalmazza.

4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtár, mint adatkezelő a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. A beiratkozás időtartamát 1 évben (365 napban) állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma. A könyvtárhasználók adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és annak lejártától számított 1 évig (365 napig) tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében. A könyvtárhasználati tagság lejártá után 366 nappal – külön kérvény benyújtása nélkül – törli az Érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból. Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az Érintettnek befizetési kötelezettsége keletkezett, a könyvtárhasználó személyes adatait a 2000. évi C. törvény a számvitelről c. jogszabály előírásai szerint 8 évig őrzi.

A könyvtár, mint adatkezelő a könyvtárhasználók adatait kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, valamint adatfeldolgozás céljára használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

5. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához

- 5.1 A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- 5.2 A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és díjmentes. Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget.
- 5.3 A könyvtár helyiségeibe kisméretű kézitáskánál nagyobb táská, kabát nem vihető be.
- 5.4 A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.
- 5.5 A könyvtárba állat nem hozható be, e szabály alól kivételt képez az a fogyatékos személy, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a szolgáltatásokat.
- 5.6 Az olvasói terekben a mobiltelefonok használata nem megengedett.
- 5.7 Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- 5.8 A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni.
- 5.9 A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai

gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

- 5.10 A könyvtárhasználó észrevételeit, panaszait a panaszkezelési úrlapon keresztül nyújthatja be. A panaszkezelés módját, eljárását a *Panaszkezelési Szabályzat* tartalmazza.

II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a. Könyvtárlátogatás
 - a. Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről
 - b. Állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
 - c. A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
 - d. Csoportos könyvtárbemutató, könyvtárhasználati foglalkozások
 - e. Elektronikus szolgáltatások (Hírlevél, OPAC)
 - f. Rendezvények látogatása

A regisztrációhoz kötött ingyenes szolgáltatás igénybevételéhez a könyvtárhasználó személyes adatait (e-mail, telefonszám, postacím) megadhatja. Az adatkezelés alapja az Érintett hozzájárulása. A Könyvtárhasználói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul ahhoz, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készül, valamint hozzájárul ezek nyilvános közzétételéhez a könyvtár honlapján és közösségi oldalain.

Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 90 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve archiválási, megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az adatkezelő a GDPR által előírt módon, az Adatkezelési tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

2. Regisztrációval, külön díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a. Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- b. Helyben használat
 - a. Számítógép-használat, internethasználat
 - b. Részvétel a könyvtárban elérhető képzéseken
 - c. IT mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében (e-ügyintézés, e-pályázatok)

3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások

3.1. Dokumentumkölcsonzés

3.1.1. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván.

- a. A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző. Egy olvasónál kikölcsönözött dokumentumok száma összesen 22 db, a fiókkönyvtárakban 8 db. Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési időtartamát a 2. sz Függelék tartalmazza. A kölcsönzés lejártakor a művek kölcsönzési helyükön kerülnek visszavételre.
- b. Internetes hozzáféréssel megtekinthetők: a kikölcsönözött dokumentumok adatai, lejárat ideje.

- c. Baba olvasójeggyel csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, gyermekkönyvtári állományba sorolt dokumentumokat lehet kölcsönözni.

3.1.2. Hosszabbítás

A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A könyvek ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

3.1.3. Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak mértékét a 2. sz. *Függelék* tartalmazza. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozásakor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

3.2. Helyben használat

Az állandó használat célját szolgáló kézikönyvek, különleges értékű, ritka példányok, lexikonok, a különböző tudományterületek alapvető információit tartalmazó kiadványok, a helyismereti témájú dokumentumok egy példánya, a speciális formátumú, tartalmú anyagok, mikrofilmek, folyóiratok csak helyben érhetők el. Helyben használatukat az olvasóteremben, a helyismereti gyűjteményben valamint a témakört gyűjtő szakrészlegekben biztosítjuk a használók számára.

3.3. Előjegyzés

- a. A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés díjtalan.
- a. Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon.
- b. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- c. Az előjegyezett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb 6 hónapig figyeli a könyvtár.
- d. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailben, levélben értesíti a könyvtárhasználót.
- e. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

3.4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára. A könyvtárközi kölcsönzés szabályait és díjait az 4. sz. *Melléklet* és a 2. sz. *Függelék* tartalmazza.

3.5. Információszolgáltatás, tájékoztatás, irodalomkutatás

A könyvtár a tájékoztatás, az információközvetítés és a felvilágosítás eszközeivel, minden információ megszerzéséhez segítséget nyújt, amit a használók igényelnek tanulási, közéleti, helyismereti, művészeti, szórakozási, szociális problémáik megoldásához. A használók megrendelése alapján lehetőség van irodalomkutatásra, bibliográfiák összeállítására, melynek díjtételeit a 2. sz. *Függelék* tartalmazza.

3.6. Hozzáférés a könyvtár hálózatán elérhető, jelszóval használható adatbázisokhoz

A könyvtár valamennyi részlegében elérhetőek a korlátozottan hozzáférhető szakirodalmi adatbázisok, melyek használata a beiratkozott olvasók számára, a könyvtári gépeken, ingyenes.

3.7. Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat

A könyvtárban a számítógépek használata díjtalan az érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára. A személyre szóló olvasójegy nem ruházható át, ezt a szolgáltatást csak saját jogon lehet igénybe venni. A szolgáltatás szabályait és díját az 5. sz. számú *Melléklet* és a 2. sz. *Függelék* tartalmazza.

3.8. Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér, melynek díjtételeit a *Függelék* tartalmazza.

4. Kártérítés

Az elveszített vagy megrongálódott dokumentumot kártéríteni kell a könyvtár felé. A kártérítés összegét, a dokumentum gyűjteményi értékét a könyvtáros állapítja meg. Könyv, folyóirat esetében ha a mű újra beszerezhető, akkor egy azonos kiadású példányt kérünk, ha nem szerezhető be, az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becserkék határozza meg a kártérítés összegét.

A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető minden szolgáltató helyen és a könyvtár weblapján is.

Záró rendelkezések

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2019. november 1-én lép hatályba. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni.

III. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Plázakönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A részlegre a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Agria Park I. emelet, Vásártér

Eger, Törvényház utca 4.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: péntek – szombat: 10.00 – 18.00 óra

vasárnap: 10.00 – 16.00 óra

A Plázakönyvtárat csak nyitvatartási időben lehet használni.

1. Beiratkozás

A Központi könyvtárban váltott olvasójegy a Plázakönyvtárban is érvényes.

Azok az olvasók, akik csak e részleg szolgáltatásait szeretnék igénybe venni, azok számára a beiratkozási díj mértéke:

- könyvtári tagság: 600,-Ft
- kedvezményes könyvtári tagság: 300,-Ft

A kizárólag Plázakönyvtárban váltott olvasójegy csak az adott részlegbe érvényes a kiállítás napjától számított egy évig.

2. Beiratkozáshoz / regisztrációhoz kötött szolgáltatások

Kölcsönzés

Egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 8 db.

A kölcsönzés ideje: 4 hét. A lejárt határidejű dokumentumok egyszer hosszabbíthatók, ha nincs rájuk előjegyzés.

Késedelmi díj nincs, de az egy hónapnál többet késett olvasót a könyvtár e-mailben vagy levélben szólítja fel. A kölcsönzés lejártakor a dokumentumok kizárólag a Plázakönyvtárban kerülnek visszavételre.

Helyben használat

A részleg folyóirat - állománya nem kölcsönözhető, azok csak helyben használhatóak.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum nem érhető el a részlegben, akkor kérheti annak előjegyzését más részlegről. A beérkezett dokumentumról a könyvtár az olvasónak értesítést küld.

Számítógép használata

A részlegben található számítógépet csak beiratkozott olvasó használhatja. A használat időtartama 30 perc, amennyiben nincs várakozó, úgy a használati idő igény szerint meghosszabbítható.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján tesszük hozzáférhetővé olvasóinknak más könyvtárak állományából. A kérést

könyvtárközi kéréslapon igényelheti az olvasó. A szolgáltatás díjtalan. A visszaküldés térítésköteles, ennek díja egységesen 1000.-Ft.

A könyvtár területén étel és ital fogyasztása nem megengedett.

A könyvtár bútorai rendeltetésszerűen használandók.

Záró rendelkezések

Beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzatot az olvasó megismeri és magára nézve érvényesnek tekinti.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2019. november 1-én lép hatályba.

2. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Strandkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A részlegre a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Termálfürdő

Eger, Petőfi tér 2.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június - augusztus

hétfő – szombat: 10.00- 18.00 óra

vasárnap: 10.00 – 16.00 óra

A Strandkönyvtárat csak nyitvatartási időben lehet használni.

1. Beiratkozás

A Központi könyvtárban váltott olvasójegy a Strandkönyvtárban is érvényes. Azok az olvasók, akik csak e részleg szolgáltatásait szeretnék igénybe venni, azok számára a beiratkozás ingyenes. A kizárólag Strandkönyvtárban váltott olvasójegy csak az adott részlegben érvényes a kiállítás napjától számított egy évig.

2. Beiratkozáshoz / regisztrációhoz kötött szolgáltatások

Kölcsönzés

Egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 8 db.

A kölcsönzés ideje: 2 hét. A lejárt határidejű dokumentumok egyszer hosszabbíthatók, ha nincs rájuk előjegyzés.

Késedelmi díj nincs, de az egy hónapnál többet késett olvasót a könyvtár e-mailben vagy levélben szólítja fel.

A kölcsönzés lejártakor a dokumentumok kizárólag a Strandkönyvtárban kerülnek visszavételre.

Helyben használat

A részleg folyóirat - állománya nem kölcsönözhető, azok csak helyben használhatóak.

Számítógép használata

A részlegben található számítógépet csak beiratkozott olvasó használhatja. A használat időtartama 30 perc, amennyiben nincs várakozó, úgy a használati idő igény szerint meghosszabbítható.

A könyvtár területén étel és ital fogyasztása nem megengedett.

A könyvtár bútorai rendeltetésszerűen használandók.

Záró rendelkezések

Beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzatot az olvasó megismeri és magára nézve érvényesnek tekinti.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2019. november 1-én lép hatályba.

3. sz. melléklet: A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Parkkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A szolgáltató helyre a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Érsekkert, Eger

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június - augusztus

hétfő – péntek: 10.00 -12.00 óra

A Parkkönyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki nyitvatartási időben az Érsekkerti játszótér területén belül.

1. Beiratkozás

16 éven aluli olvasóinknak a beiratkozás ingyenes, ám szülői engedély szükséges. 16 éven felüliekre a könyvtár általános szabályai érvényesek.

2. Beiratkozáshoz / regisztrációhoz kötött szolgáltatások

Egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 6 db. A kölcsönzés ideje: 4 hét. A lejárt határidejű dokumentumok egyszer hosszabbíthatók. A kölcsönzés lejártakor a visszavétel helyszínei: Érsekkerti játszótér, Gyermekkönyvtár. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet.

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum nem érhető el a részlegben, akkor kérheti annak előjegyzését más részlegről. A beérkezett dokumentumról a könyvtár az olvasónak értesítést küld.

Záró rendelkezések

Beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzatot az olvasó megismeri és magára nézve érvényesnek tekinti.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2019. november 1-én lép hatályba.

4. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai

A Bródy Sándor Megyei és Városi könyvtárban igénybe vehető könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó részletes szabályokat - összhangban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvénnyel és az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelettel - az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Könyvtár, mint állományát rendelkezésre bocsátó (ODR szolgáltató könyvtár) feladatai és jogai

- 1.1 A Bródy Sándor Könyvtár állományából könyvtárközi kölcsönzésre jogosult bármely könyvtár, amely vállalja a kölcsönzés szabályának betartását.
- 1.2 Dokumentumokat kizárólag könyvtárak címére küldünk.
- 1.3 A szolgáltatás ODR-en keresztül, hagyományos kérelapon és e-mailben (hmkonyvtarkozi@ella.hu) is igénybe vehető.
- 1.4 A kérés beérkezésétől számított három munkanapon belül
 - a. korlátozás nélkül, eredeti formában rendelkezésre bocsátja az ODR keretből beszerzett, hozzáférhető dokumentumokat,
 - b. eredeti formában kölcsönzi azokat a dokumentumokat, melyek nem élveznek valamilyen okból védeltséget,
 - c. amennyiben az állományvédelmi szempontok alapján nincs akadálya és a szerzői jogi előírások nem tiltják, reprográfiai úton többszörözött formában bocsátja rendelkezésre a védett dokumentumokat és a folyóiratokat.
- 1.5 A könyvtár nem szolgáltatja könyvtárközi kölcsönzés keretében a disszertációkat, szakdolgozatokat, és a különösen védett kiadványokat.
- 1.6 Az ODR tagkönyvtárak a dokumentumok kölcsönzéséért díjat nem kérnek, a visszaküldés postaköltsége a kérő könyvtárat terheli.
- 1.7 Eredeti dokumentumok kölcsönzése díjtalan, másolatért az 2. sz. *Függelékben* meghatározott díj alapján kell fizetni.
- 1.8 A reprográfiai úton történő többszörözés díját a könyvtár számlázza a kérő könyvtárnak.
- 1.9 A könyvtár megállapítja a kölcsönzés időtartamát és a kölcsönadott dokumentum használatának módját.
- 1.10 A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési határideje: 4 hét, egyéb dokumentumok kölcsönzésének határideje ennél rövidebb. A kölcsönzési határidőt, ha nincs előjegyzés a dokumentumra, kérésre egyszer meghosszabbítjuk.
- 1.11 A kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzést veszünk fel.
- 1.12 A könyvtár a teljesítés akadályának megjelölésével visszaküldi, vagy a kérő könyvtár egyidejű tájékoztatása mellett, más könyvtárnak továbbítja a kérést.

2. A könyvtár, kérő könyvtárként

- 2.1 Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő könyvtárhasználót a teljesítés várható idejéről, költségeiről és kötelezettségeiről.
- 2.2 Megállapítja vagy valószínűsíti a hazai lelőhelyeket, és a kedvezőbb feltételek mellett kölcsönző (szolgáltató) könyvtárba továbbítja a kérést.
- 2.3 Hazai lelőhely híján, az OSZK közvetítésével, külföldi könyvtárba küldi a kérést.
- 2.4 A kért dokumentum megérkezéséről értesíti az könyvtárhasználót.
- 2.5 A Könyvtárhasználó könyvtárközi kérését az erre a célra rendszeresített kérőlap kitöltésével és aláírásával adhatja le. Kérőlapot az olvasószolgálati pultoknál, a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosoktól lehet igényelni.

- 2.6 A külföldről kért könyvtárközi kérés – OSZK által megállapított – költségét a könyvtárközi kérés teljesítésekor kell kifizetni.
- 2.7 Belföldről kért eredeti dokumentum esetén a visszaküldés postaköltségét a dokumentum átvételekor kell a könyvtárhasználónak rendeznie. (2. sz. Függelék)
- 2.8 Dokumentum másolatának kérése esetén a másolási költséget a másolat átvételekor kell kifizetni. (2. sz. Függelék)
- 2.9 Gondoskodik a dokumentum határidőre történő visszaküldéséről.
- 2.10 A könyvtárközi kölcsönzés keretében elérhető szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó köteles a Könyvtár által adott tájékoztatás szerint eljárni.
- 2.11 A határidőn túl visszahozott dokumentumok késedelmi díja 200,-Ft dokumentum/nap

5. sz. melléklet: Informatikai szolgáltatások

1. Csak beiratkozott vagy napijegyet váltó könyvtárhasználó veheti igénybe az alábbi informatikai szolgáltatásokat:
 - a) számítógép- és internethasználat,
 - b) okoseszközök használata (tablet, okostelefon, ebook)
 - c) reprográfiai eszközök használata
 - d) a könyvtár által előfizetett adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
 - e) a könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
 - f) informatikai segítség.
2. Az olvasói terekben elhelyezett számítógépek elsődlegesen információszerzésre használhatók. Internetes böngészésre kizárólag az eTérben elhelyezett számítógépek vehetők igénybe.
3. A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni. Egy óra géphasználat engedélyezett, amely szabad gép esetén egyszer meghosszabbítható. Egy gépnél egy használó tartózkodhat.
4. A használó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni. A tapasztalt rendellenességeket azonnal jeleznie kell a könyvtárosnak.
5. A használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységre), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
6. A számítógépen készített szöveges, képi fájlokat csak a könyvtáros által adott USB eszközre lehet menteni és arról nyomtatni. A dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges. (2. sz. Függelék)
7. Saját, letölthető játék és egyéb programok feltelepítése, futtatása nem megengedett.
8. Az informatikai eszközöket módosítani, a számítógép beállításait (háttér, kezdőlap, böngésző) megváltoztatni nem lehet.
9. A könyvtár korlátozhatja a könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét. A hatályos jogszabályok értelmében a könyvtár a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében a nyilvános számítógépeken tartalomszűrő szoftvert működtet. A közízlést, közszemérmert sértő internetes oldalak látogatása nem megengedett.
10. Látássérült olvasóink számára a Központi Könyvtárban olyan számítógépet biztosítunk, amely felolvassa a monitoron látható karaktereket ill. nagyítja a megjelent képet.
11. A számítógépek kikapcsolásakor a merevlemezen tárolt minden adat törlődik.
12. A reprográfiai eszközök használata könyvtáros közreműködésével – az eszközökre vonatkozó biztonsági előírások betartásával - történik. A biztonsági előírások betartása a könyvtárhasználók számára is kötelező.

IV. FÜGGELÉKEK

1. sz. Függelék: A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása

Központi Könyvtár

Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár

3300 Eger Kossuth Lajos utca 12.

Tel.: 36/516-632, 36/516-633

Fax: 36/516-596

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás:

Hétfő	13.00 - 18.00 óra
Kedd	10.00 - 18.00 óra
Szerda	10.00 - 18.00 óra
Csütörtök	10.00 - 18.00 óra
Péntek	10.00 - 18.00 óra
Szombat	10.00 - 16.00 óra júliusban és augusztusban zárva

Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár

3300 Eger, Bartók tér 6. 1. emelet 105. ajtó

Tel.: 36/310-363

E-mail: gyermekkonyvtar@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 10.00 -12.00 és 13.00 - 18.00 óra

szombat: 10.00 - 16.00 óra

II. sz. fiókkönyvtár

3300 Eger Kovács Jakab út 35.

Tel.: 36/431-127

E-mail: kettesfiok@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 9.00 - 12.00 óra és 13.00 - 17.00 óra

szombat: 9.00 - 13.00 óra

III. fiókkönyvtár

3300 Eger Kallómalom út 88.

Tel.: 36/788-175

E-mail: harmasfiok@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 10.00 - 12.00 óra és 13.00 - 18.00 óra

szombat: 9.00 - 13.00 óra

Plázakönyvtár

Cím: Agria Park I. emelet, Vásártér

Eger, Törvényház utca 4.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: péntek – szombat: 10.00 – 18.00 óra

vasárnap: 10.00 – 16.00 óra

Strandkönyvtár

Cím: Termálfürdő

Eger, Petőfi tér 2.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június - augusztus

hétfő – szombat: 10.00- 18.00 óra

vasárnap: 10.00 – 16.00 óra

Parkkönyvtár

Cím: Érsekkert, Eger

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június - augusztus

hétfő – péntek: 10.00 -12.00 óra

2. sz. Függelék: A könyvtári szolgáltatások díjai

1. *Beiratkozás*

BEIRATKOZÁSI DÍJAK	
Egységes olvasójegy Központi könyvtárban, Zenei- és idegen nyelvi gyűjteményben, Közigazgatási részlegben, Fiókkönyvtárakban, Plázakönyvtárban	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.200,-Ft / 12 hónap ▪ Nyugdíjasoknak, diákigazolvánnyal rendelkezőknek: 1.000,-Ft / 12 hó ▪ Eger kártya tulajdonosoknak: 1.800,-Ft / 12 hó
Csak a Fiókkönyvtárakban és a Plázakönyvtárban	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 600,-Ft/ 12 hó ▪ Nyugdíjasoknak, diákigazolvánnyal rendelkezőknek: 300,-Ft / 12 hó
70 éven felüli nyugdíjas, 16 éven aluli diák, Fogyatékkal élő Közgyűjteményi dolgozó Önkormányzati dolgozó	ingyenes
Eseti használói jegy (napijegy)	300,-Ft / alkalom
Elvesztett olvasójegy pótlása	1 000,-Ft
Mecénás, támogatói jegy minden gyűjteménybe érvényes	4.000,-Ft / 12 hó

2. *Kölcsönzés*

KÖLCSÖNZÉS		
Dokumentumtípus	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzés időtartama, díja
Könyv, bekötött folyóirat	14	4 hét / ingyenes
Napilapok, hetilapok, folyóiratok egyes számai	5	1 hét / ingyenes
Hangoskönyv	5	2 hét / ingyenes
Kotta	6	4 hét / ingyenes
Hanglezet	6	4 hét / ingyenes
Hangkazetta	4	1 hét / ingyenes
CD	4	1 hét / ingyenes
DVD	5	2 hét / 100.-Ft / db
Videokazetta	2	1 hét / ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés, mint küldő könyvtár		4 hét / ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés, mint belföldről kérő könyvtár		a kérés ingyenes, az olvasót a postaköltség 1.500,-Ft / dokumentum terheli
Könyvtárközi kölcsönzés mint belföldről kérő könyvtár - elektronikus, szkennelt másolat és fénymásolat		a költséget a teljesítő könyvtár állapítja meg
Könyvtárközi kölcsönzés külföldről kért dokumentum		4.500,-Ft / kötet és 1.000,-Ft postaköltség

3. Késedelmi díjak

KÉSEDELMI DÍJAK	
Könyvek, kották esetében	
A késedelem első hetében	120,-Ft / dokumentum, / hét
Minden további héten	30,-Ft / dokumentum / hét
DVD,CD, hang-és videokazetta, olvasótermi dokumentum esetében	
A késedelem első napján	100,-Ft / dokumentum / nap

4. Reprográfiai szolgáltatások

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK		A/4	A/3
Fénymásolás	fekete-fehér	20,-Ft / oldal	40,-Ft / oldal
	színes	150,-Ft / oldal	200,-Ft / oldal
Nyomtatás	fekete-fehér	20,-Ft / oldal	40,-Ft / oldal
	színes	150,-Ft / oldal	200,-Ft / oldal
3D nyomtatás	meglévő állományból	1500,-Ft/óra	
Szkennelés	önállóan végzett	ingyenes	
	könyvtáros segítségével végzett	20,-Ft / oldal	40,-Ft / oldal

5. Információszerzés, egyéb szolgáltatások

INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS	
Általános tájékoztatás	ingyenes
Irodalomkutatás, témafigyelés	10 tételig 500,-Ft 10 tétel fölött: 500,-Ft + 20,-Ft / tétel
EGYÉB SZOLGÁLTATÁS	
Internethasználat	beiratkozáshoz vagy napijegyhez kötött
Születésnapi újság	3 000,-Ft
Terembérlet	5.000,- Ft / óra