

# **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT**



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési  
Központ**

**5650 Mezőberény, Fő út 6.**

## Tartalom

1. Általános rendelkezés.....	3
2. Ingyenes alapszolgáltatások.....	3
3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások.....	3
4. Könyvtári számítógép használata.....	3
5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó.....	3
6. A könyvtár beiratkozási díjai.....	3
7. Személyes adatok kezelése.....	4
8. Könyvtári viselkedés.....	4
9. Ruhatár.....	4
10. Események.....	5
11. Eszközhasználat.....	5
12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások.....	5
13. CD, DVD kölcsönzés.....	5
14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat.....	5
15. Helyismereti különgyűjtemény.....	5
16. Kölcsönzési idő.....	5
17. Könyvtárközi kölcsönzés.....	6
18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hssszabbítás.....	6
19. Dokumentum elvesztése.....	6
20. Késedelmes kölcsönzés.....	6
21. Tartozás kezelése.....	6
22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály.....	7
23. Nyitva tartás.....	7
24. Általános forgalmi adó.....	7
25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége.....	7
26. Panaszkezelés.....	7
27. Díjak egyedi elbírálása.....	7
28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti.....	7

## **1. Általános rendelkezés**

Az intézmény könyvtára nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

## **2. Ingyenes szolgáltatások:**

- a.) A könyvtárlátogatás, térítésmentes könyvtári rendezvények látogatása, csoportos könyvtárhasználati foglalkozások.
- b.) A könyvtári állomány helybeni használata, azaz a könyvgyűjtemény, folyóirat-állomány helybeni igénybevétele.
- c.) Teljes körű felvilágosítás a könyvtár és a magyarországi könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- d.) Könyvtári katalógus és egyéb állományfeltáró eszközök használata.
- e.) A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele.
- f.) Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása.
- g.) A gyermekrészlegben található játéksarok használata.
- h.) WiFi használata.

## **3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:**

A kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomfigyelés, könyv-madár.

## **4. Könyvtári számítógép használata**

A látogatók részére elhelyezett számítógépeket csak beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező olvasók használhatják nyitvatartási időben a könyvtári személyzet felügyelete mellett. Internethasználatra vonatkozó további tudnivalókat a Számítógép-és Internethasználati Szabályzat tartalmazza.

## **5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó**

- a.) köteles a következő személyes adatait közölni és igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcíme
- b.) olvasójegyet kap, amely egy évig érvényes, tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját és nevét; bemutatása minden látogatáskor szükséges, pótlása térítésköteles.

## **6. A könyvtár beiratkozási díjai**

Azon könyvtárhasználók, akik a 2. pontban foglaltakon túl a dokumentumkölcsönzés szolgáltatását vagy más szolgáltatást is igénybe kívánnak venni, beiratkozási díjat fizetnek. A mindenkori díjszabást a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

Beiratkozáskor a beiratkozási díj befizetése után a könyvtárhasználó olvasójegyet kap, mely a beiratkozástól számított 1 évig érvényes.

- a.) Az olvasó kölcsönzői jogát az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában csak az ingyenes alapszolgáltatásokat veheti igénybe.

- b.) Az olvasójegy használata más személynek nem engedhető át.
- c.) A könyvtár az olvasójegyet kicseréli, ha az olvasó adataiban változás következett be, vagy ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt.
- d.) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles a könyvtárnak bejelenteni. Az elvesztett vagy az olvasó hibájából megrongálódott olvasójegy cseréjéért az olvasónak térítési díjat kell fizetnie. Ára azonos a könyvtári napijegy mindenkori árával.

## **7. Személyes adatok kezelése**

Beiratkozáskor az olvasó a következő személyes adatait köteles közölni és igazolni:

családi és utónév,  
leánykori név,  
anyja neve,  
születési helye, ideje,  
lakcíme  
személyi okmányának (igazolványának, diákigazolványának vagy útlevelének) száma.

Az olvasó egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselő írja alá.

A személyes adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

A belépési nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából vagy a késedelmes visszahozatalból eredő költségek megtérítéséért is.

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

A nyilvántartott adatokba csak a könyvtárhasználó (saját adataiba), valamint a könyvtár alkalmazottja tekinthet bele. Más személy ill. szerv részére személyes adat nem szolgáltatható ki, kivéve a vissza nem szolgáltatott könyvtári anyag érvényesítését szolgáló hatósági, bírósági eljárást.

## **8. Könyvtári viselkedés**

A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtárhasználat során a könyvtárakban elvárható viselkedést tanúsítani magatartásban, öltözködésben. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalját zavarja. Továbbá a szándékos károkozáson vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

## **9. Ruhatár**

A ruhatár használata díjmentes és kötelező. A kölcsönző térbe 15x20 cm-nél nagyobb kiegészítő, táskák nem vihetők be.

A könyvtár területét elhagyó látogató köteles a táskák tartalmát a könyvtár alkalmazottai

kérésére bemutatni.

Az olvasó terekben étkezni, italt fogyasztani tilos (kivételt képeznek az egyes könyvtári programok).

Alkohol, kábítószer vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személyeket a könyvtári személyzet nem köteles kiszolgálni vagy a könyvtár területére beengedni.

A dohányzás az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen megengedett.

## **10. Események**

A könyvtárban vagy külsős helyszíneken megtartott események nyilvános eseménynek minősülnek – azokon fotók és videofelvételek készülnek.

## **11. Eszközhasználat**

A könyvtárlátogató saját eszközeit a könyvtár alkalmazottai tudomásával használhatja.

## **12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások**

A könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatásokat valamennyi könyvtárlátogató térítési díj ellenében igénybe veheti.

A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére.

A szerzői jogi törvény értelmében teljes mű nem másolható.

A fénymásolás, szkennelés, CD- ill. DVD-írás és egyéb szolgáltatások árát az Ormai ház igazgatója határozza meg. E szolgáltatások árát a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

## **13. CD, DVD kölcsönzés**

A beiratkozott olvasók – az 5. pontban foglaltak alkalmazása mellett – külön térítési díj nélkül kölcsönözhetik az erre kijelölt szabadpolcos könyvállományt, továbbá „hangoskönyveket”, videokazettákat, CD és DVD dokumentumokat, valamint az erre a célra kijelölt folyóirat-állományt. Vakok és gyengénlátók térítési díj nélkül kölcsönözhetnek „hangoskönyveket”.

Mozgáskorlátozottak, időlegesen ágyhoz kötöttek kérhetik a könyvek ingyenes házhoz szállítását.

14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat, hírlapokat, magazinokat valamennyi olvasó helyben használhatja, a kézikönyvek ettől eltérően éjszakára, illetve hétvégére kölcsönözhetőek.

## **15. Helyismereti különgyűjtemény**

A helyismereti különgyűjtemény dokumentumai muzeális jellegük miatt védettek – kizárólag helyben használhatóak.

## **16. Kölcsönzési idő**

Kölcsönzési idő minden kölcsönözhető dokumentum esetén 3 hét, amely két alkalommal hosszabbítható (ha nincs a dokumentumra előjegyzés). Egy alkalommal maximum 8 db

dokumentum kölcsönözhető. A régi folyóiratok a könyvekkel azonos módon kölcsönözhetőek.

### **17. Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárközi kölcsönzést csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A könyvtárközi kölcsönzés feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

A könyvtárközi kölcsönzés díját a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

### **18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hosszabbítása**

Előjegyzést, foglalást, dokumentumok kölcsönzési idejének meghosszabbítását csak érvényes tagsággal rendelkezők vehetik igénybe.

### **19. Dokumentum elvesztése**

A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a más egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is.

### **20. Késedelmes kölcsönzés**

Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár felszólítja az olvasót és késedelmi díjat számol fel.

Ennek mértékét a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

- a.) A késedelmi díjon felül a késedelmes olvasót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is (pl. postaköltség, nyomtatványok ára)
- b.) A felszólítások a következő határidőkkel kerülnek kiküldésre az olvasóknak: az első felszólítás a lejárat napjától számított 30 nap után, a második felszólítást 60 nap után küldjük a könyvtárhasználónak. 90 nap után szigorú felszólítást kap az olvasó, melyben tudomására hozzuk, hogy amennyiben a felszólítást követő 15 napon belül nem rendezi tartozását, fizetési meghagyással élünk. A felszólításon szerepelnek a kölcsönzött dokumentum adatai, és a késedelmi díj összege is.
- c.) Fizetési meghagyás: egy peren kívüli eljárás, melyet az erre a célra rendszeresített úrlapon kell benyújtani 3 példányban, és csatolni kell a követelés alapjául szolgáló bizonyítékokat. A nyomtatványon az adós adatain kívül közölni kell a dokumentum térítésének összegét és a késedelmi díjat is. Az eljárás a könyvtár számára illetékmentes, az adósnak a jogszabályban előírt illetéket kell megfizetnie. A fizetési meghagyásokat a közjegyzőhöz kell benyújtani. A fizetési meghagyás ellen az adós a kézhezvételtől számított 15 napon belül írásban ellentmondással élhet. Az ellentmondás az adósnak az a nyilatkozata, mely szerint a fizetési meghagyásban foglaltaknak nem kíván eleget tenni, a tartozást nem ismeri el. Ennek az a jogkövetkezménye, hogy az eljárás polgári peres eljárássá alakul.

### **21. Tartozás kezelése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek a könyvtárral szemben tartozása van.

## 22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak az igazgató engedélyével helyezhető el.

## 23. Nyitva tartás

A könyvtár heti 6 nyitvatartási napon összesen heti 31 óra kölcsönzési, könyvtárhasználati időt biztosít felhasználóinak, figyelembe véve a könyvtárhasználók szabadidejét.

Nyitva tartás:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: du.: 13-18 óráig

Péntek: de.: 10-12 óráig, du.: 13-18 óráig

Szombat: de.: 08-12 óráig

A könyvtár – az igazgató a fenntartóval egyeztetett döntése alapján – az esedékes teljes körű állományellenőrzés idejére zárva tart, illetve július-augusztus folyamán egyhuzamban legfeljebb négy hetet zárva tarthat vagy részlegesen működhet.

## 24. Általános forgalmi adó

A jelen szabályzatban említett és az intézményben kötelezően kifüggesztett díjtételek az általános forgalmi adót is magukban foglalják.

## 25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége

A könyvtár dolgozóinak gondoskodniuk kell arról, hogy minden könyvtári szolgáltatást igénybe vevő könyvtárlátogató megismerje a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatot. Ezért a dokumentumot a könyvtár területén mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Minden beiratkozónak alá kell írnia a 7.) pontban említett nyilatkozatot, melyben aláírásával igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat tudomásul veszi és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

## 26. Panaszkezelés

Az olvasók és könyvtárlátogatók, - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukat, észrevételeiket a Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint érvényesíthetik.

## 27. Díjak egyedi elbírálása

Az intézmény vezetője maximum évi négy alkalommal dönthet beiratkozási és késedelmi díjak mérsékléséről.

28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat módosítását.

Mezőberény, 2026.04.01.

  
Szegedi Mária  
az intézmény megbízott vezetője

