

Kalocsai Művelődési Központ és Könyvtár

6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4.

6301 Kalocsa, Pf. 72.

E-mail: tpkkalocsa@tpkkalocsa.hu

Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzata

2020.



Csikós Marianna
könyvtárvezető



Tartalom

I.Általános szabályok.....	3
II. A könyvtár elérhetősége.....	3
Nyitvatartási idő	4
III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI	4
IV. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	7
V. A KÖLCSÖNZÉssel KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK.....	7
VI. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAIT, ILLETVE A KÖNYVTÁRHASZNÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAKAT A MELLÉKLET TARTALMAZZA	9
VII. Záradék.....	9
MELLÉKLET.....	10
1. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI.....	10
2. SZANKCIÓK (KÉSEDELEM, FELSZÓLÍTÁS, LOPÁS, RONGÁLÁS)	11



I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. Az intézményvezető köteles a Könyvtárhasználati szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé tenni.

2.

A Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait minden magyar és külföldi állampolgár korlátozás és megkülönböztetés nélkül igénybe veheti, amennyiben használatának szabályait betartja.

3.

A nyitva tartás rendjéről (heti 35 óra) a könyvtár vezetője dönt. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelheti a könyvtár zárva tartását.

4.

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt a módosítási javaslat további sorsáról.

A könyvtárat a többi olvasó olvasásának, munkájának megzavarása nélkül kell használni. Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos. A könyvtár tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles. A könyvtárban alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás és étkezés, valamint mobiltelefon használata nem megengedett. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megfizetni.

II. A KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGE

Kalocsai Művelődési Központ és Könyvtár – Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtár

6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4.



6301 Kalocsa, Pf. 72.

E-mail: kalocsakultura@gmail.com

Tel.: 06-78/462-236

NYITVATARTÁSI IDŐ

	Felnőttkönyvtár	Gyermekkönyvtár
Hétfő	ZÁRVA	
Kedd	10-18	10-17
Szerda	10-18	10-17
Csütörtök	10-18	10-17
Péntek	10-18	10-17
Szombat	9-12	9-12
Vasárnap	ZÁRVA	

III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

1.

A kalocsai városi könyvtár nyilvános könyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a "Könyvtárhasználati szabályzat"-ban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

2.

Könyvtári taggá válik az, aki a könyvtárba beiratkozik. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos 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.

3.

A beiratkozni szándékozó könyvtárhasználónak – a vonatkozó törvény szerint – a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (Mindemellett kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy – statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében – önként szíveskedjenek közölni iskolai végzettségüket, foglalkozásukat és munkahelyük nevét is.)

4.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag statisztikák, nyilvántartások, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az olvasók adatairól vezetett nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

5.

A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.

6.

A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, illetve megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik, és azt bejelenti.

7.

Beiratkozáskor a könyvtár a névre szóló olvasójegyet átadja az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári szolgáltatások csak saját jogon vehetők igénybe: a kölcsönzéshez az olvasójegyet minden alkalommal fel kell mutatni, az másnak át nem adható,



az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért tulajdonosa felel. Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet a könyvtár pótdíj megfizetése ellenében pótolja.

8.

A beiratkozás a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes.

Beiratkozási díjak:

Aktív kereső	800 Ft
Nyugdíjas, GYES, álláskereső, felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója	300 Ft
Aktív pedagógus (érvényes pedagógus igazolvány)	ingyenes
Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói	ingyenes
70 év feletti	ingyenes
16 éves korig és középiskolás diákok	ingyenes

9.

A könyvtárhasználók térítésmentesen jogosultak a következő alapszolgáltatások igénybevételére: a könyvtár megtekintése, a dokumentumok helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információk kérése, szakirodalmi tájékoztatás, számítógépes szolgáltatások meghatározott köre, csoportos könyvtárhasználati foglalkozások, könyvtári rendezvények látogatása. A beiratkozott olvasók továbbá jogosultak a dokumentumok meghatározott körének kölcsönzésére, hosszabbításra, előjegyeztetésre, foglalásra és könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

10.

Az irodai szolgáltatásokért e szabályzat Mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni.



IV. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. A főbb szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata;
- A dokumentumok meghatározott részének kölcsönzése;
- Dokumentumok hosszabbítása;
- Dokumentumok előjegyzése, foglalás;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás;
- Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése;
- Számítógépes szolgáltatások
- Irodai szolgáltatások: fénymásolás, spirálozás, laminálás, faxolás.

2. A kölcsönzés és az IKT eszközök használatának szabályai:

- A könyvekre a kölcsönzési idő 1 hónap, és egyszerre max. 10 kötet kölcsönözhető felnőtteknek, 5 kötet gyermekeknek;
- A folyóiratok (az utolsó szám kivételével) 1 hétre kölcsönözhetők, max. 10 db felnőtteknek, 5 db gyermekeknek;
- A hanghordozók (hanglemezek, hangszalagok, CD-k) szintén 1 hétre kölcsönözhetők, max. 5-5 db;
- A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadók;
- A kézikönyvek csak helyben használhatók, illetve indokolt esetben a zárvatartás idejére elvihetők;
- A számítógépek használatára vonatkozó tudnivalókat a számítógép-használati szabályzat tartalmazza;

V. A KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK

1.

A könyvek, - a kézikönyvtár és helyismereti anyag kivételével - kölcsönözhetők. A kölcsönzési idő 30 nap, amely három alkalommal - ha nincs



a dokumentumra előjegyzés – meghosszabbítható (személyesen, online, e-mail, telefon). Egy alkalommal maximum tíz könyv kölcsönözhető.

A kézikönyvtár könyvei hétvégén (szombattól következő hét keddig) kölcsönözhetőek.

Folyóiratok, a legfrissebb szám kivételével, egy hétre kölcsönözhetőek.

2.

Amennyiben a keresett mű nem található bent, az olvasó ingyenesen előjegyeztetheti. A dokumentum beérkezéséről értesítést kap (telefon, e-mail).

3.

A saját állományból ki nem elégíthető olvasói kérések könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíthetők, akár a dokumentum átkölcsönzése, akár térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott dokumentumok határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg. **A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét az olvasónak kell megtéríteni.**

4.

A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltató dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmes olvasó három felszólítót kap, melyek után késedelmi díj fizetendő. Ha az olvasó többszöri felszólítás ellenére sem teljesíti beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést bíróságon keresztül, fizetési meghagyás formájában érvényesítjük.

Könyvtári rendszerünk a lejárat napjától számított 10 nap türelmi idő után dokumentumonként és naponként 10 Ft késedelmi díjat számol. (A türelmi időn belül visszahozott dokumentumokért nem számítunk fel késedelmi díjat, viszont az ezen túl visszahozott dokumentumok esetén a 10 nap türelmi idő is késedelmi díj köteles.)

5.

Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet 20-22 §-ai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár:



az elveszett dokumentum helyett egy másik, az elveszett vagy megrongálttal azonos példányt hozhat az olvasó;

az elveszett, megrongálódott példány aktuális napi árát köteles az olvasó megtéríteni.

6.

Nem kölcsönözhet az az olvasó, aki a könyvtárnak dokumentummal, vagy pénzzel tartozik.

A könyvtárhasználói szabályok alól – indokolt esetben – a könyvtárvezető adhat felmentést.

A könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat többszöri felszólítás ellenére megsértő olvasót az intézmény vezetőjének jogában áll kizárni a használói körből.

VI. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAIT, ILLETVE A KÖNYVTÁRHASZNÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAKAT A MELLÉKLET TARTALMAZZA

VII. ZÁRADÉK

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
2. A Kalocsai Tomori Pál Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata 2020. november 3-tól lép hatályba.
3. A fenti Könyvtárhasználati Szabályzat alapján működnek a könyvtár szolgáltatásai.

Csikós Marianna

Csikós Marianna
könyvtárvezető



Kalocsa. 2020. november 3.



MELLÉKLET

I. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI

Fénymásolás, fekete-fehér

A/4-es	15 Ft/oldal 25 Ft/"kétoldal"
A/3-as	30 Ft/oldal 40 Ft/"kétoldal"

Fénymásolás, színes

A/4-es	60 Ft/oldal 100 Ft/"kétoldal"
A/3-as	100 Ft/oldal 150 Ft/"kétoldal"

Nyomtatás, fekete-fehér

A/4-es	20 Ft/oldal (szöveg) 30 Ft/"kétoldal" (szöveg)
A/3-as	40 Ft/oldal (szöveg) 50 Ft/"kétoldal" (szöveg)

Nyomtatás, színes

A/4-es:	60 Ft/oldal 100 Ft/"kétoldal"
A/3-as	100 Ft/oldal 150 Ft/"kétoldal"

Szkennelés

50 Ft/lap

Spirálozás

1-25 oldalig	150 Ft
26-45 oldalig	250 Ft
46-65 oldalig	350 Ft
66-95 oldalig	450 Ft
96-125 oldalig	550 Ft



Laminálás

A/4-es méretben	150 Ft/oldal
A/3-as méretben	300 Ft/oldal

Könyvtárközi kölcsönzés mindenkori postaköltség
(Amennyiben az olvasó részére kért könyvért az azt küldő könyvtár térítést kér, akkor annak összege is az olvasót terheli.)

2. SZANKCIÓK (KÉSEDELEM, FELSZÓLÍTÁS, LOPÁS, RONGÁLÁS)

Késedelmi díjak

Könyvek után dokumentumonként	10 Ft/nap
Olvasótermi dokumentumok után dokumentumonként	100 Ft/nap
I., II., III. felszólítás	200 Ft/felszólítás
Tértivevényes értesítés	1000 Ft/ alkalom

Egyéb:

Elveszett olvasójegy pótlása 200/Ft

Elveszett, megrongált dokumentum esetén: a dokumentum egy másik, azonos kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie. Ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum forgalmi értékét, illetve másolási és kötetési díját kéri (ez a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet).

A díjszabás a könyvtárhasználati szabályzat része, azzal együtt érvényes.