



Széchenyi István Városi Könyvtár

Könyvtárhasználati szabályzat

2012

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1.) A Széchenyi István Városi Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait elfogadja és betartja.
- 2.) E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére (központi könyvtár, fiókkönyvtárak, raktár) egységesen érvényes.
- 3.) A könyvtári vagyon (épület, dokumentum, stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az igazgató írásban megvonhatja.
- 4.) A nyitva tartás rendjéről a könyvtár igazgatója köteles a használókat tájékoztatni.
- 5.) A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart, egyéb napokon a fenntartó engedélyével zárva tarthat. A központi könyvtár és a fiókkönyvtárak nyitvatartási ideje az [1. sz. függelékben](#) található.
- 6.) A könyvtárban a ruhatár, fogas használata díjtalan és kötelező. A ruhatári szekrény 100,- Ft letéti díj ellenében használható, a díj fizetése a ruhatárban történik.
- 7.) A könyvtár a ruhatári őrzegy és a ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítést számít fel, melynek összege azonos a pótlás, javítás összegével.
- 8.) A könyvtár területét elhagyó olvasó a biztonsági berendezés jelzése esetén táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.
- 9.) A könyvtár egész területén a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos, étkezés kizárólag az ital-automata közvetlen közelében lehetséges.
- 10.) Az olvasói terekben tilos a mobiltelefon használata.
- 11.) A könyvtárhasználó megjelenésével és viselkedésével köteles betartani a közösségi együttélés normáit (személyes, telefonos, internetes).
- 12.) Észrevételekkel, panaszokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatot módosító javaslatokkal az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni közvetlenül, vagy a kihelyezett „olvasói vélemények” láda útján.
- 13.) A könyvtár működését érintő jogszabályokat az [1. sz. melléklet](#) sorolja fel.

II. SZOLGÁLTATÁSOK

- 1.) A szolgáltatások a központi és a fiókkönyvtárakban – az adottságoktól és a feltételektől függően – eltérőek lehetnek.
- 2.) A könyvtár állományrészei részben helyben használhatóak, részben kölcsönözhetőek, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsáthatóak.
- 3.) A szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve a könyvtár állományának meghatározott dokumentumairól engedélyezi a másolatkészítést, amelyre a könyvtár épületében másolási lehetőséget biztosít.

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

- 4.) Intézményünk állományából hiányzó dokumentumokat a használók igénye szerint a könyvtár, könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból vagy más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri.
- 5.) A könyvtár tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról.
- 6.) A könyvtár általános- és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.
- 7.) Kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi, közművelődési eseményeket rendez.
- 8.) Színteret ad közösségek tevékenységéhez és igény szerint szervezi és felügyeli azokat.

III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

III/1. Általános szabályok

1. A könyvtár használata, szolgáltatásainak igénybe vétele regisztrációhoz vagy beiratkozáshoz kötött.
2. A könyvtárosok kérésére a regisztrációs kártyát vagy az olvasójegyet fel kell mutatni.
3. A beiratkozás és a regisztráció csak személyesen történhet.
4. A regisztráláshoz, beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges személyi adatok:
 - a.) név, születési név
 - b.) anyja neve
 - c.) születési hely és idő
 - d.) gondviselő neve, személyi igazolványának a száma
 - e.) állandó lakcím, (magyarországi elérhetőség ill. lakcímkártyán szereplő cím) tartózkodási vagy levelezési cím - kötelezően meg kell adni; email cím - megadható
 - f.) a személyi igazolvány vagy az útlevél száma, diák-, pedagógus-, nyugdíjas igazolvány száma
 - g.) az adatok felvételére szolgáló Nyilvántartó lapot a 2. sz. melléklet tartalmazza.
 - h.) a könyvtár honlapján www.szivk.hu az olvasójegy segítségével lehetőséget biztosítunk a kölcsönzési idő kétszeri hosszabbítására, dokumentum előjegyzésére és beszerzési javaslat megtételére.
5. A használó, jogosult adatait megtekinteni.
6. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, harmadik személynek nem adja ki.

III/2. Regisztráció

- a.) A regisztráció, a könyvtár helyben használatára jogosít.
- b.) Regisztrált olvasó lehet minden jogilag cselekvőképes magyar és külföldi állampolgár.
- c.) A regisztrálás ingyenes.
- d.) Regisztráláskor az olvasók,adataik nyilvántartásba vétele után regisztrációs kártyát kapnak.

III/3. Beiratkozás

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

- 1.) A beiratkozáskor az olvasó adatai alapján kerül kiállításra az olvasójegy. A könyvtár használatához fényképpel ellátott olvasójegy szükséges és az másra nem ruházható át.
- 2.) A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.
- 3.) Az olvasójegy 12 hónapra érvényes.
- 4.) A könyvtárba beiratkozhat:
 - a.) minden jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár
 - b.) minden 18 év alatti és más, jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett
 - c.) EU tagok állampolgárai, ha személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnal igazolják
 - d.) nem EU tagok állampolgárai, ha személyazonosságukat útlevelükkel igazolják
 - e.) magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár, a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel
- 5.) A beiratkozott olvasó a személyi lap aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.
- 6.) A kezesnek az olvasó beiratkozásakor egyszeri kezességi nyilatkozatot kell tennie.
- 7.) Lejárt olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének napjától/hónapjától számít. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.
- 8.) Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az érvényességi időn belül elveszett kölcsönzői és regisztrációs olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja.
- 9.) Beiratkozáskor, a kezesség vállalásakor és az adatok megváltozásakor a személyi adatokat és a kedvezményekre való jogosultságot, hitelt érdemlően igazolni kell.

III/4. A könyvtárhasználat lehet

- a.) a dokumentumok kölcsönzése,
- b.) technikai eszközök ingyenes vagy térítéses használata, saját fényképezőgép használata, (könyvtárunk dokumentumaiból való másolat készítése esetén), valamint saját laptop használata
- c.) a tájékoztatószolgálat igénybe vétele, referenz szolgálat a könyvtár forrásaiból.

Az a.), b.) és c.) pontban felsorolt szolgáltatások igénybe vételéhez és az internethasználatához (kivéve: eMagyarország pont) be kell iratkozni.

- d.) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, informálódás a könyvtári hálózat szolgáltatásairól, telefonos referenz szolgálat, tájékoztatás a könyvtári rendszerről,
- e.) a kijelölt dokumentumok, a védett állományrészek önálló helyben használata,
- f.) nem kölcsönözhető állománytestek megtekintése, olvasása, meghallgatása (például: kurrens sajtótermékek, AV dokumentumok),
- g.) eMagyarország pont használata,
- h.) hozott dokumentum másolása, szkennelése, pendrive-ről, internetről történő nyomtatás,

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

A d.), e.), f.), g.) és h.) pont szolgáltatásaihoz regisztráció szükséges.

- i.) A könyvtár által meghatározott közösségi terek és az ott elhelyezett dokumentumok használata, a rendezvények látogatása,
- j.) csoportos könyvtárlátogatás vezetővel,

Az i.) és j.) pont szolgáltatásai beiratkozás és regisztrálás nélkül is igénybe vehetők.

IV. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK RÉSZLETEZÉSE

IV/1. Helyben használat

- a.) Csak helyben használatra kijelölt gyűjteményrészek: felnőtt és gyermek olvasóterem, folyóirat olvasó, helytörténeti gyűjtemény, médiatár.

IV/2. Számítógépek használata

- a.) A könyvtári számítógépes katalógus önálló használata ingyenes.
- b.) Az internet-szolgáltatás első 30 perce a beiratkozott olvasók számára ingyenes és minden ezt követő 30 perc díjfizetés ellenében vehető igénybe. A díjfizetés rendjét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.
- c.) Az eMagyarország pont használata:
- d.) A könyvtár elektronikus rendszereire az olvasó saját technikai eszközt kizárólag az erre kijelölt helyeken, előzetes bejelentés után csatlakoztathat.
- e.) Az internetet tilos üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására használni. Bővebben lásd az Internet-használati Szabályzatot.

IV/4. Kölcsönzés

- a.) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.
- b.) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- c.) A beiratkozott olvasók a könyvtár dokumentumait térítésmentesen kölcsönözhetik. A DVD és CD kölcsönzési feltételeit és letéti díjait a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.
- d.) Az olvasótermi könyvek és folyóiratok meghatározott részét zárástól nyitásig kölcsönözzük.
- e.) A helytörténeti gyűjtemény dokumentumai csak kivételes esetben kölcsönözhetőek, akkor, ha a dokumentum 1950-nél későbbi kiadású és több példányban áll rendelkezésre.
- f.) A kölcsönzési határidő meghosszabbítását – a kézikönyvtári, olvasótermi könyvek, a folyóiratok, valamint az előjegyzett művek kivételével – legfőljebb két ízben személyesen, telefonon, on-line a honlapon keresztül vagy e-mailben lehet kérni.
 - A honlapon online elvégzett hosszabbítások maximum 1 munkanapon belül (kivételesen hétvégén) aktiválásra kerülnek, ezekről külön üzenetet nem küldünk, az aktiválás után olvasóink saját maguk is látják, ha belépnek
 - Az e-mailben a konyvtar@szivk.hu címre küldött hosszabbítási kérelem csak akkor érvényes, ha a könyvtár válasz e-mailben elfogadta azt.
- g.) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár, a tartozás rendezésére – a dokumentumok esetében a lejáratától számított 7. naptári napon, majd a még mindig rendezetlen tartozás esetében további két alkalommal levélben szólítja fel. A kezessel kölcsönző esetében a felszólítást a kezes kapja. A 60. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el. A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is a

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

késedelmes olvasót vagy a kezeit terheli. A díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.

h.) Nem kölcsönözhet az, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.

i.) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor kártérítést kell fizetnie. Ennek összege azonos a dokumentum aktuális beszerzési költségeivel. Ha a dokumentum nem szerezhető be, akkor a kártérítés összege a könyvtár vezetése által meghatározott becsült érték.

j.) Az előjegyzett dokumentumot az értesítés után a könyvtár 10 napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki. Olvasói kérésre az értesítést e-mailben (ingyenes) vagy postai úton (a díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza) küldjük ki, ennek költsége az olvasót terheli.

IV/5. Könyvtárközi kölcsönzés

a.) A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentumellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben az országos lelőhelynyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára.

b.) Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről lehetőségeihez képest tájékoztatást ad.

c.) A könyvtár az olvasó tájékoztatása mellett és kérésére a lelőhely ismeretében kezdeményezheti a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését. A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg.

d.) Az aktuális postaköltséget és egyéb díjakat az olvasónak mindenképpen meg kell térítenie. (Ha nem veszi át a dokumentumot, akkor is.) A díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.

e.) A kért dokumentumot az értesítés után a könyvtár 10 napig őrzi. Olvasói kérésre az értesítést e-mailben (ingyenes) vagy postai úton (a díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza) küldjük ki, ennek költsége az olvasót terheli.

IV/6. Másolatkészítés

a.) A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében – kizárólag a könyvtár eszközeivel – másolat készíthető.

b.) A másolás díjait a [2. sz. függelék](#) tartalmazza. A másolat csak magáncélra használható.

c.) A másolás módja és mértéke a szerzői jog alapján illetve a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható.

d.) A másolatkészítés feltétele könyvtári dokumentum esetén a beiratkozás, hozott saját dokumentum esetén a regisztráció.

e.) A beiratkozott olvasók az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtáros engedélyével saját digitális fényképezőgéppükkel is másolhatják (=lefényképezhetik) a könyvtár dokumentumait. A díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.

f.) A regisztrált látogató a hozott dokumentumot másolhatja, szkennelheti, pendrive-ról, internetről nyomtathat. A díj mértékét a [2. sz. függelék](#) tartalmazza.

IV/7. Tájékoztatás, irodalomkutatás

a.) A könyvtár a beiratkozott olvasók részére dokumentumaiból általános és szaktájékoztatást illetve irodalomkutatást végez állományának függvényében.

b.) Szakdolgozatok teljességre törekvő irodalomjegyzékének elkészítését a könyvtár nem vállalja.

**Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Záradék:

A Könyvtárhasználati szabályzatot Sopron Megyei Jogú Város Idegenforgalmi és Kulturális Bizottsága 67/2012. (V.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Sopron, 2012. szeptember 1.

Horváth Csaba
igazgató

**Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat**

1. SZ. FÜGGELÉK: A könyvtár és fiókkönyvtárainak címe és nyitva tartása

SZEPTEMBER - JÚNIUS

Központi könyvtár, 9400 Sopron, Pócsi utca 25.

Hétfő Zárva
Kedd 10-18 óráig
Szerda 10-16 óráig
Csütörtök 10-16 óráig
Péntek 10-18 óráig
Szombat 10-13 óráig

Helytörténeti gyűjtemény

Kedd 10-18 óráig
Csütörtök 10-16 óráig
Péntek 10-16 óráig

Bánfalvi fiókkönyvtár, 9400 Sopron-Bánfalva, Bánfalvi u.180.

Hétfő 9.00-13.30 óráig és 14-17 óráig
Kedd 9.00-13.30 óráig és 14-17 óráig
Szerda 9.00-13.30 óráig és 14-17 óráig
Csütörtök Zárva
Péntek 9.00-12.00

Kurucdombi fiókkönyvtár, 9400 Sopron, Rozália u. 3

Hétfő 9.30-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Kedd Zárva
Szerda 9.30-12.00 óráig
14.30-17.30 nyugdíjas olvasókör
Csütörtök 9.30-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Péntek Zárva

**Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat**

JÚLIUS – AUGUSZTUS

Központi könyvtár, 9400 Sopron, Pócsi utca 25.

Hétfő Zárva
Kedd 9-16 óráig
Szerda 9-16 óráig
Csütörtök 9-18 óráig
Péntek Zárva
Szombat Zárva

Helytörténeti gyűjtemény

Kedd 9-16 óráig
Csütörtök 9-18 óráig

Bánfalvi fiókkönyvtár, 9400 Sopron-Bánfalva, Bánfalvi u.180.

Hétfő Zárva
Kedd 9.00-12.00
Szerda 9.00-13.30 óráig és 14-17 óráig
Csütörtök Zárva
Péntek 9.00-13.30 óráig és 14-17 óráig

Kurucdombi fiókkönyvtár, 9400 Sopron, Rozália u. 3

Hétfő 9.00-12:00 óráig és 13.00-17.30 óráig
Kedd Zárva
Szerda Zárva
Csütörtök Zárva
Péntek 9.00-12:00 óráig és 13.00-17.30 óráig

Sopron, 2012. szeptember 1.

**Horváth Csaba
igazgató**

2. SZ. FÜGGELÉK
Szolgáltatások igénybe vételének feltételei és díjai
a Széchenyi István Városi Könyvtárban

Helybenhasználat

Regisztrációs olvasójegy	ingyenes / 12 hó
E-Magyarország pont számítógép-használata	ingyenes

Beiratkozás (Olvasójegy díjai)

Központi Könyvtárban	2000 Ft/év
<i>(A központi könyvtárban váltott olvasójegy valamennyi fiókkönyvtárban érvényes.)</i>	
Bánfalvi Fiókkönyvtárban	1000 Ft/év
Kurucdombi Fiókkönyvtárban	1000 Ft/év
Fiókkönyvtári tagsággal rendelkezők beiratkozási díja, ha kedvezménnyel nem rendelkeznek akkor kedvezményezették esetében	1000 Ft/év a kedvezményes ár fele
Elvesztett olvasójegy pótlása	1000 Ft/alkalom

50%-os kedvezmény jár

- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulóknak,
- b) a felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatóinak,
- c) a nyugdíjasoknak,
- d) pedagógusoknak

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a) a 16 éven aluliak,
- b) a 70 éven felüliek,
- c) a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal 15/1990 IV.23. SZEM r. rendelkezők,
- d) a könyvtári dolgozók,
- e) a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói.

A felsorolt kedvezmények vonatkoznak a „Magyar igazolvánnyal” vagy a „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezőkre is. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell.

Kölcsönzés

Egy olvasó összesen 16 címet kölcsönözhet. A kölcsönzésben minden megkezdett nyitvatartási naptári nap kölcsönzési napnak számít.

Dokumentumtípus, Díj/időtartam

Dokumentumtípus	Díj / Időtartam
Könyv, hangos könyv	Ingyenes / 4 hét
Zenei és műsoros kazetta	Ingyenes / 1 hét
DVD, CD (zenei és műsoros)	Letéti díj: 1000 Ft/ db / 1 hét
Videokazetta	Ingyenes / 1 hét

Széchenyi István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Diafilm	Ingyenes / 1 hónap
Kézikönyvtári prézens kölcsönözhető dokumentumok	Ingyenes / 1 hét
Olvasótermi kölcsönözhető dokumentumok	Ingyenes / Zárva tartási napra/okra
Előjegyzés értesítési díja	200 Ft / e-mailben ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés díja	Aktuális postaköltség + egyéb díjak

Késedelmi díj

Olvasótermi és kézikönyvtári nyomtatott dokumentumok könyvek, folyóiratok, ...	500 Ft/db/naptári nap
Kölcsönözhető nyomtatott dokumentumok könyvek, egyéb dokumentumok (DVD, Video, CD, ...)	10 Ft/db/naptári nap
1. felszólítás költsége	200 Ft
2. felszólítás költsége (1. és 2.)	300+200= 500 Ft
3. felszólítás költsége (1., 2. és 3.)	500+600= 1100 Ft

A késedelmi és a felszólítás kezelési díját minden kedvezménytől függetlenül valamennyi használónak meg kell fizetni.

Másolatkészítés

Fénymásolás fekete – fehérben	A/4	Egyoldalas 30 Ft/oldal Kétoldalas 60 Ft/oldal
	A/3	Egyoldalas 80 Ft/oldal Kétoldalas 160 Ft/oldal
Nyomtatás számítógépről A/4 fekete-fehér	50 Ft/oldal	
Szkenner használata	10 oldalig 20 Ft/oldal 11-től 60 Ft/oldal	
Fényképezés	1000 Ft / nap	

Számítógép használat

internet szolgáltatás (internetterem, gyermekkönyvtár, fiókkönyvtárak)	beiratkozási díj mellett első 30 perc ingyenes minden következő 30 perc 200 Ft
WIFI internetcsatlakozás hozott géppel (olvasóterem, helytörténet, szakirodalom)	beiratkozási díj mellett ingyenes

Sopron, 2012. szeptember 1.

Horváth Csaba
igazgató