



Széchenyi István Városi Könyvtár

Könyvtárhasználati szabályzat

Érvényes 2025. január 1-től

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
2. SZOLGÁLTATÁSOK.....	3
3. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	4
3.1. Általános szabályok.....	4
3.2. Regisztráció	4
3.3. Beiratkozás	5
3.4. A könyvtárhasználat lehet.....	5
4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK RÉSZLETEZÉSE.....	6
4.1. Helyben használat	6
4.2. Számítógépek és az Internet használata	6
4.3. Kölcsönzés	6
4.4. Könyvtárközi kölcsönzés	7
4.5. Másolatkészítés	7
4.6. Tájékoztatás, irodalomkutatás	8
4.7. Adatkezelés, adatvédelem	8
1. SZ. FÜGGELÉK.....	10
2. SZ. FÜGGELÉK.....	12
3. SZ. FÜGGELÉK.....	14
Felnőtt olvasó személyi lapja.....	14
Előlap	14
Hátlap.....	14
16 év alatti olvasó személyi lapja	15
Előlap	15
Hátlap.....	15

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1.1. A Széchenyi István Városi Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait elfogadja és betartja.
- 1.2. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére (központi könyvtár, fiókkönyvtár, raktár) egységesen érvényes.
- 1.3. A könyvtári vagyron (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.
- 1.4. A nyitva tartás rendjéről a könyvtár igazgatója köteles a használókat tájékoztatni.
- 1.5. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart, egyéb napokon a fenntartó engedélyével zárva tarthat. A központi könyvtár és a fiókkönyvtár nyitvatartási ideje az 1. sz. függelékben található.
- 1.6. A könyvtárban a ruhatár használata díjtalan és kötelező. A ruhatári szekrény 100,- Ft letéti díj ellenében használható, a díj fizetése a ruhatárban történik.
- 1.7. A könyvtár a ruhatári őrzegy és a ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítést számít fel, melynek összege azonos a pótlás, javítás összegével.
- 1.8. A könyvtár területét elhagyó olvasó a biztonsági berendezés jelzése esetén táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.
- 1.9. A könyvtár egész területén a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos, étkezés kizárólag a ruhatár közelében és a gyermekkönyvtár előterében lehetséges.
- 1.10. Az olvasói terekben kerülni kell a mobiltelefon használatát.
- 1.11. A könyvtárhasználó megjelenésével és viselkedésével köteles betartani a közösségi együttélés normáit, valamint az általában elvárható viselkedést tanúsítani (személyes, telefonos, internetes). A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul megzavaró személy, továbbá a szándékos károkozón vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személy használati jogát az intézmény – minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett –, intézményvezetői döntés alapján a károkozás mértékével arányos időtartamra korlátozhatja. A szándékos károkozás, illetve könyvtári tulajdon eltulajdonítása polgári, illetve büntető eljárást vonhat maga után.
- 1.12. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó és a munkatársak érdekében - csak megfelelő öltözkében és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, bódult, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözkében megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
- 1.13. Észrevételekkel, panaszokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatot módosító javaslatokkal az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni közvetlenül, vagy a kihelyezett „olvasói vélemények” láda útján.

2. SZOLGÁLTATÁSOK

- 2.1. A szolgáltatások a központi és a fiókkönyvtárban – az adottságoktól és a feltételektől függően – eltérőek lehetnek.
- 2.2. A könyvtár állományrészei részben helyben használhatóak, részben kölcsönözhetőek, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsáthatóak.
- 2.3. 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.
- 2.4. Intézményünk állományából hiányzó dokumentumokat a használók igénye szerint a könyvtár, könyvtárközi kölcsönzés keretében az Országos Dokumentumellátási Rendszer tagjaként az országos lelőhely-adatbázis segítségével biztosítja a könyvtárhasználó számára.
- 2.5. A könyvtár tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról.
- 2.6. A könyvtár általános- és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján.

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

2.7. Kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi, közművelődési eseményeket rendez.

2.8. Színteret ad közösségek tevékenységéhez és igény szerint szervezi és felügyeli azokat. A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvényeknek nem biztosít lehetőséget és nem ad helyet.

2.9. A könyvtár használati szabályzatát mind a kölcsönzői térben, mind az internetes honlapján közzéteszi.

2.10. A könyvtárhasználó kifogásait, észrevételeit a Panaszkezelési szabályzat alapján teheti meg. A szabályzat elérhető honlapunkon (www.szivk.hu), valamint a Kölcsönzőpultban.

3. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

3.1. Általános szabályok

3.1.1. A könyvtár használata, szolgáltatásainak igénybevétele regisztrációhoz vagy beiratkozáshoz kötött.

3.1.2. A könyvtárosok kérésére a regisztrációs kártyát vagy az olvasójegyet fel kell mutatni.

3.1.3. A beiratkozás és a regisztráció csak személyesen történhet.

3.1.4. 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 útlevelel száma, diák-, pedagógus-, nyugdíjas igazolvány száma

Az adatok felvételére szolgáló Személyi lapot a 3. sz. függelék tartalmazza.

3.1.5. A használó jogosult adatait megtekinteni.

3.1.6. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, harmadik személynek nem adja ki.

3.2. Regisztráció

3.2.1. A regisztráció a könyvtár helyben használatára jogosít.

3.2.2. Regisztrált olvasó lehet minden jogilag cselekvőképes magyar és külföldi állampolgár.

3.2.3 A regisztrálás ingyenes.

3.2.4. Regisztráláskor az olvasók adataik nyilvántartásba vétele után regisztrációs kártyát kapnak.

3.3. Beiratkozás

3.3.1. A beiratkozáskor az olvasó adatai alapján kerül kiállításra az olvasójegy. A könyvtár használatához olvasójegy szükséges és az másra nem ruházható át.

3.3.2. A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét a 2. sz. függelék tartalmazza.

3.3.3. Az olvasójegy 12 hónapra érvényes.

3.3.4. 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 okmánnyal igazolják
- d) nem EU tagok állampolgárai, ha személyazonosságukat útlevelelükkel igazolják

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

- e) magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár, a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel

3.3.5. A beiratkozott olvasó a személyi lap aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

3.3.6. A kezesnek az olvasó beiratkozásakor egyszeri kezességi nyilatkozatot kell tennie.

3.3.7. Lejárt olvasójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének napjától/hónapjától számít. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.

3.3.8. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az érvényességi időn belül elvesztett kölcsönzői és regisztrációs olvasójegyet a könyvtár első alkalommal ingyenesen, minden további esetben díj fizetése ellenében pótolja. A díj mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza.

3.3.9. Beiratkozásakor, a kezesség vállalásakor és az adatok megváltozásakor a személyi adatokat és a kedvezményekre való jogosultságot, hitelt érdemlően igazolni kell.

3.4. A könyvtárhasználat lehet

- a) a dokumentumok kölcsönzése,
- b) a tájékoztatószolgálat igénybevétele, referenz szolgálat a könyvtár forrásaiból

Az a) és b) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételéhez be kell iratkozni.

- c) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, informálódás a könyvtári hálózat szolgáltatásairól, telefonos referenz szolgálat, tájékoztatás a könyvtári rendszerről,
- d) a kijelölt dokumentumok, a védett állományrészek önálló helyben használata (például helytörténeti gyűjtemény)
- e) nem kölcsönözhető állományrészek megtekintése, olvasása, meghallgatása, külső előfizetett adatbázisok használata (például: kurrens sajtótermékek, AV dokumentumok, ADT adatbázis),
- f) hozott dokumentum másolása, szkennelése, pendrive-ról, internetről történő nyomtatás,
- g) technikai eszközök használata, internethasználat, valamint saját laptop használata,
- h) saját fényképezőgép használata könyvtárunk dokumentumaiból való másolat készítése esetén (díjfizetéshez kötött, mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza.)

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

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

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

4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK RÉSZLETEZÉSE

4.1. Helyben használat

- a) Csak helyben használatra kijelölt gyűjteményrész: helytörténeti gyűjtemény,
- b) Korlátozottan kölcsönözhető gyűjteményrészek: felnőtt és gyermek olvasóterem, folyóirat-olvasó, prézens gyűjtemény, médiatár (Részletesebben lásd 2. sz. függelék)

4.2. Számítógépek és az Internet használata

- a) A szépirodalmi és szakirodalmi részlegekben, beiratkozott és regisztrált olvasóink számára elhelyezett számítógépeken kizárólag a könyvtár online katalógusa érhető el.
- b) Könyvtárunk főépületében az olvasóteremben és a gyermekkönyvtárban, valamint a Bánfalvi fiókkönyvtárban van lehetőség számítógép-használatra.
- c) A számítógépek használata regisztráció/beiratkozás mellett (a használók számának függvényében) korlátlan ideig, ingyenesen és önállóan vehető igénybe.
- d) A WIFI használata regisztráció/beiratkozás mellett, hozott eszközzel, olvasói azonosítást követően a könyvtár teljes területén ingyenes.
- e) 16 év alatti beiratkozott olvasóink számára a gyermekkönyvtárban biztosítunk internetezési lehetőséget.

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

- f) A könyvtár elektronikus és számítógépes rendszerére az olvasó saját eszközt (pl. Pendrive, fülhallgató, laptop/töltő) kizárólag az erre kijelölt helyeken, előzetes bejelentés után csatlakoztathat.
- g) A számítógépeken az operációs rendszer és az internetböngésző telepítve van. Ezeken a programokon kívül tilos egyéb alkalmazást telepíteni, futtatni, illetve a beállításokat módosítani.
- h) A számítógépeket tilos üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre – különös tekintettel bizonytalan eredetű digitális formátumú hangzó- és videóanyagok, számítógépes szoftverek letöltésére -, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására használni. Továbbá kérjük a közízlést sértő tartalmak (pl. vallási, politikai, etnikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak) és fájlcsere-lő oldalak (pl. torrent) látogatásának elkerülését.
- i) A szabályok megsértése a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után.

4.3. Kölcsönzés

- a) Kölcsönözni érvényes olvasójeggyel lehet.
- b) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- c) A beiratkozott olvasók a könyvtár dokumentumait térítésmentesen, a DVD és CD állományt letéti díj befizetése mellett kölcsönözhetik. A feltételeket és a letéti díjakat a 2. sz. függelék tartalmazza.
- d) Az olvasótermi könyvek és folyóiratok meghatározott részét zárástól nyitáig 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 – legfőlőbb két ízben személyesen, telefonon, e-mailben lehet kérni. Honlapunkon (www.szivk.hu) az olvasójegy segítségével történő bejelentkezést követően lehetőséget biztosítunk a kölcsönzési idő kétszeri meghosszabbítására, illetve dokumentumok előjegyzésére, valamint félretételére. 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 szólítja fel. (Első két alkalommal emailben, ennek hiányában hagyományos levélben, harmadik alkalommal minden esetben tértivevényes levélben.) Jótállóval kölcsönző esetében a felszólítást a jótálló kapja. A 60. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el. A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkorai bírósági eljárási díj, az értesítési és a kamatköltség is a késedelmes olvasót vagy a jótállót 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, illetve félretett dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 nyitvatartási napig őrzi, ezt követően az előjegyzés/félretétel 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.

4.4. Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján 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 határozza meg.

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

- d) A könyvtárközi kölcsönzésben kért eredeti dokumentum visszaküldésének postaköltsége és az értesítés díja az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) kell nyilatkozni. A másolatban küldött dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználó téríti, ennek díját a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A díjak mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza.
- e) A könyvtárközi kölcsönzésben küldött dokumentum (az elektronikus úton érkezettek nyomtatott változata is) az igénylés helyén vehető át. Érkezésükről az intézmény igény szerint értesítést küld e-mailben vagy postai úton (a díj mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza).
- f) A könyvtár a kért dokumentumot az értesítés után 10 napig őrzi.

4.5. 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 dokumentumról másolást, szkennelést, pendrive-ról, internetről nyomtatást kérhet. A díj mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza.

4.6. 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.

4.7. Adatkezelés, adatvédelem

A könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), a Széchenyi István Városi Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő 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.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva a Kölcsönzőpultban és a Gyermek- és Ifjúsági Könyvtárban található meg, online az intézmény honlapján: <http://www.szivk.hu> tekinthető meg.

Az Érintettek személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Wartha Attila

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

E-mail: wartha.attila@gmail.com

Telefonszám: 30/841-4011

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybevétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait ingyenesen regisztrálja. Az Adatkezelő azonos módon kezeli a regisztrált és a beiratkozott könyvtár-használók személyes adatait.

A beiratkozás / regisztráció során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- név, születési név
- anyja neve
- születési hely és idő
- gondviselő neve, személyi igazolványának a száma
- állandó lakcím, (magyarországi elérhetőség ill. lakcímkártyán szereplő cím) tartózkodási vagy levelezési cím - kötelezően meg kell adni; email cím – megadható
- a személyi igazolvány vagy az útleveél száma,
- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell: diák-, pedagógus-, nyugdíjas igazolvány száma);
- e-mail cím;

A beiratkozáskor az Érintett aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzatot** megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A beiratkozás és a regisztráció során, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról is, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

Sopron, 2024. október 24.

Záradék:

A Könyvtárhasználati szabályzatot Sopron Megyei Jogú Város Idegenforgalmi és Kulturális Bizottsága xxx/2024 () számú határozatával jóváhagyta.

Sopron, 2024. október 24.


Horváth Csaba
igazgató



Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

1. SZ. FÜGGELÉK

A könyvtár és fiókkönyvtár címe és nyitva tartása

SZEPTEMBER - JÚNIUS

Központi könyvtár, 9400 Sopron, Pócsi utca 25.

Hétfő	Zárva
Kedd	10:00-18:00 óráig
Szerda	10:00-16:00 óráig
Csütörtök	10:00-16:00 óráig
Péntek	10:00-18:00 óráig
Szombat	10:00-13:00 óráig

Helytörténeti gyűjtemény

Kedd	10:00-18:00 óráig
Csütörtök	10:00-16:00 óráig
Péntek	10:00-16:00 óráig

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

Hétfő	9:00-13:30-ig és 14:00-17:00 óráig
Kedd	Zárva
Szerda	9:00-13:30-ig és 14:00-17:00 óráig
Csütörtök	9:00-13:30-ig és 14:00-17:00 óráig
Péntek	9:00-12:00
Szombat:	Zárva

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

JÚLIUS – AUGUSZTUS

Központi könyvtár, 9400 Sopron, Pócsi utca 25.

Hétfő	Zárva
Kedd	9:00-16:00 óráig
Szerda	9:00-16:00 óráig
Csütörtök	9:00-18:00 óráig
Péntek	Zárva
Szombat	Zárva

Helytörténeti gyűjtemény

Kedd	9:00-16:00 óráig
Csütörtök	9:00-18:00 óráig

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

Hétfő	Zárva
Kedd	Zárva
Szerda	9:00-13:30-ig és 14:00-17:00 óráig
Csütörtök	9:00-13:30-ig és 14:00-17:00 óráig
Péntek	9:00-12:00 óráig
Szombat:	Zárva

Sopron, 2024. október 24.



Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

2. SZ. FÜGGELÉK

Szolgáltatások igénybe vételének feltételei és díjai

Helyben használat

Regisztrációs olvasójegy ingyenes / év

Beiratkozás (Olvasójegy díjai)

Központi Könyvtárban 3000 Ft/év

(A központi könyvtárban váltott olvasójegy a fiókkönyvtárban is érvényes.)

Bánfalvi Fiókkönyvtárban 1500 Ft/év

Elvesztett olvasójegy pótlása

Első alkalommal
ingyenes/minden további esetben 1000 Ft/alkalom

50%-os kedvezmény jár

- a) az érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal rendelkező 25 éven felüli tanulóknak,
- b) a nyugdíjasoknak, rokkantnyugdíjasoknak
- c) pedagógusoknak

25 %-os kedvezmény jár a teljes áru beiratkozás díjából a Sopron Card kártyával rendelkezők számára

Az 50 %-os és a 25 %-os kedvezmények más kedvezménnyel nem vonhatók össze.

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a) a 25 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 dokumentumot kölcsönözhet (a mellékleteket nem tekintjük külön dokumentumnak). 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
Diafilm	Ingyenes / 1 hónap
Kézikönyvtári prézens kölcsönözhető dokumentumok	Ingyenes / 1 hét
Olvasótermi kölcsönözhető dokumentumok	Ingyenes / Zárva tartási napra/okra
Előjegyzés, félretétel értesítési díja	Aktuális postai díjszabás szerint / e-mailben ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés díja	Aktuális postaköltség + egyéb díjak

Késedelmi díj

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

Olvasótermi és kézikönyvtári nyomtatott dokumentumok könyvek, folyóiratok	500 Ft/db/nyitvatartási nap
Kölcsönözhető nyomtatott dokumentumok könyvek, egyéb dokumentumok (DVD, Video, CD, ...)	20 Ft/db/nyitvatartási nap
E-mailben kiküldött (1. és 2. felszólítás) felszólítások díja	Ingyenes
A postai úton kiküldött felszólítások (1., 2. és 3. felszólítás) díja	Aktuális postaköltség + egyéb díjak

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

Másolatkészítés

Fénymásolás fekete – fehérben	A/4	Oldalanként 50 Ft/oldal
	A/3	Oldalanként 100 Ft/oldal
Nyomtatás számítógépről A/4	Fekete-fehér 50 Ft/oldal Színes 100 Ft/oldal	
Szkenner használata	10 oldalig 20 Ft/oldal 11 oldaltól 60 Ft/oldal (Távhasználat esetén a könyvtári alapítvány számára fizetendő)	
Fényképezés	1000 Ft / nap	

Számítógép használat

internet szolgáltatás (olvasóterem, gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár)	regisztráció/beiratkozás mellett ingyenes
WIFI internetcsatlakozás hozott eszközzel	regisztráció/beiratkozás mellett ingyenes

Sopron, 2024. október 24.


 Horváth Csaba
 igazgató



Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

3. SZ. FÜGGELÉK

Felnőtt olvasó személyi lapja

Előlap

S Z E M É L Y I L A P

Családi és utónév: _____
Születési név: _____
Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Állandó lakcím: _____
Ideiglenes lakcím: _____
Személyi igazolvány/útlevél száma.: _____
A tagság érvényes: _____

Hátlap

B E L É P É S I N Y I L A T K O Z A T

Alulírott kijelentem, hogy a Széchenyi István Városi Könyvtár beiratkozott/regisztrált olvasója kívánok lenni. A Könyvtárhasználati szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat.

Az alábbi adataim megadásával igénybe kívánom venni a Könyvtár által nyújtott értéknövelt szolgáltatásokat, ill. kedvezményeket.

Igazolvány típusa, száma: _____

Hozzájárulásomat adom, hogy a Könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a következő e-mail címen:

@

Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírlevelére igényt tartok / nem tartok igényt a fent megadott e-mail címen (a kívánt rész aláhúzendő). Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a könyvtárnak bejelentem.

Sopron, 20.....

Olvasó aláírása

Széchenyi István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

16 év alatti olvasó személyi lapja

Előlap

S Z E M É L Y I L A P

Név: _____
Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Állandó lakcím: _____
Ideiglenes lakcím: _____
Iskola: _____
Apa, gondviselő neve: _____

Kötelezem magam, hogy a könyvtár szabályait megtartom. A kölcsönzött könyveket határidőn belül visszahozom.

az olvasó aláírása

JÓTÁLLÁSI NYILATKOZAT

Alulírott engedélyezem, hogy _____ a könyvtárba beiratkozhasson. Felelősséget vállalok az általa kikölcsönzött dokumentumokért: szükség esetén megtérítem a késedelmi díjat, illetve az elveszett vagy megrongált dokumentumok értékét. A megadott adatok esetleges változását jelezzük.

Dátum:

a jóálló aláírása

Hátlap

**NYILATKOZAT ÉS HOZZÁJÁRULÁS 16 ÉV ALATTI ÉRINTETT
SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ**

Az Érintett adatai a személyi lapon olvashatók. A törvényes képviselő egyéb adatai:

Lakcím (amennyiben eltérő a gyermekétől): _____

E-mail cím: _____

Szig. szám: _____

A jelen nyilatkozat aláírásával a megfelelő szám bekarikázásával önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint milyen célból kezelje saját és gyermekem adatait.

1. könyvtári beiratkozás
2. hírlevél küldése

Kijelentem, hogy a fentnevezett gyermekre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek. Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. A jelen nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, élnék az engem megillető jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel. Nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem 16 éves koráig érvényes.

Dátum

Törvényes felügyeletet gyakorló aláírása