

A Berzsenyi Dániel Könyvtár használatára vonatkozó szabályok

1. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az 2012. évi CLII. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, ezen belül a könyvtárhasználók jogait és a könyvtári használat feltételeit. Legfontosabb kitétele (56. §. (1)) szerint a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A Berzsenyi Dániel Könyvtár ennek megfelelően szabályozza valamennyi részlegének használatát.

A könyvtárhasználati szabályzat – a dokumentumok és mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében – a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű. A látogatónak jogában áll – személyesen vagy írásban – a használat szabályairól véleményét kinyilvánítani. (Panaszkönyv, telefon, levél vagy személyes konzultáció a munkakörileg illetékes kollégákkal.)

1.1. Intézményünk regisztrálja a (tv. 56. §. (3.)) a szolgálati tereket felkereső és a szolgáltatásokat igénybe vevő természetes és jogi személyeket. Kivételt képeznek azok a látogatók, akik a földszinti nyilvános teret, ill. a <http://www.bdmk.hu> honlapot (virtuálisan) látogatják, valamint a rendezvények résztvevői. A földszinti teret regisztráció nélkül látogatók jogosultak a kulturális törvény szerinti ingyenes alapszolgáltatások igénybevételére:

- a kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (hírlapolvasó, gyorstájékoztató)
- a számítógépes katalógus használata
- a gyors Internet használata
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználónak jogában áll dönteni a regisztrálás módjáról:

- Látogatójegy
- Olvasójegy 12 vagy 6 hónapra szóló teljes árú, kedvezményezett vagy térítésmentes beiratkozással

A látogatójegy évre érvényes, ingyenesen jogosít az adott napi nyitvatartási időben

- könyvtárlátogatásra
- valamennyi gyűjteményrész helyben használatára
- az állományfeltáró eszközök (lapkatalógus, OPAC) igénybevételére
- információ kérésére a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- vagy a könyvtárosi közreműködést igénylő, továbbá térítéses szolgáltatások – intézményen belüli – igénybevételére.

Az **elektronikus ügyintézés igénybevevők látogatójegye** jogosít az önálló, állampolgári jogon hozzáférhető elektronikus ügyintézésre (a 2011. évi CLXXIV. törvénnyel módosított 2004. évi CXL tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól értelmében), gépidő térítése nélkül.

Az **olvasójegy** az adott időszakban érvényes, 12. v. 6 hónapra szóló meghatározott beiratkozási díj ellenében a könyvtár teljes szolgáltatási körének rendszeres igénybevételére jogosít. A regisztrálás alkalmával a hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolni és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – alábbi felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó és ideiglenes lakhelye
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

A könyvtár gyűjti az alábbi adatokat, ezek közlése azonban nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely (tanulók esetében oktatási intézmény)
- e-mail cím vagy telefonszám

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

1.2. A beiratkozási díj választhatóan 12 ill. 6 hónapra érvényes használatot tesz lehetővé.

Mentesülnek a beiratkozási díj alól, ill. kedvezményben részesülnek:

ingyenes a könyvtári tagsága

- a 16 éven aluli és a 70 éven felüli magyar állampolgároknak,
- közgyűjteményeknek (pedagógiai, szociális, kulturális) az igazgató felelősségvállalásával,
- a fogyatékkal élőknek

kedvezményes beiratkozást vehetnek igénybe (az érvényes díj 50 %-a):

- a diákigazolvánnyal rendelkezők a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet értelmében,
- a nyugdíjasok, munkanélküliek, GYES, GYED, GYÁS-ben részesülők,
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők.

Minden kedvezmény érvényes a 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet értelmében a szomszédos államokban élő magyarokra is.

kedvezményes beiratkozást vehetnek igénybe (az érvényes díj 20 %-a):

- a Szent Márton kártyával rendelkezők a 15/2014. (IV.24.) sz. önkormányzati rendelet értelmében
- a kedvezmény érvényes
 - ✓ beiratkozási díj aktív keresőknek
 - ✓ egyéb kedvezményes beiratkozási díjra

Amennyiben a könyvtárlátogató a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, kérésére adatait a nyilvántartásból törölni kell. Az olvasójegy 14 éven felüliek részére csak fényképes könyvtári igazolvánnyal együtt használható, amelynek érvényessége a váltástól számított 4 év. Az előállítás költségének térítése minden esetben kötelező, kedvezmény nem vehető igénybe.

- 1.3. A látogatójegyeket és az olvasójegyet csak az a személy használhatja, akinek nevére kiállították. Az elvesztett olvasójegy és a könyvtári igazolvány az évente megállapított térítési díj ellenében pótolható.
- 1.4. Valamennyi olvasószolgálati teret csak az a látogató használhatja, aki a meghatározott méretet (20 x 30 cm) meghaladó táskáját és kabátját a ruhatárban, ill. az értékmegőrzőben elhelyezi. A földszinten kívül olvasójegyének és fényképes igazolványának, ill. látogatójegyének felmutatásával veheti igénybe a nyilvános tereknek szolgáltatásait. Erről a biztonsági őrök gondoskodnak. Ha az olvasó saját jegyzetet vagy egyéb dokumentumot hoz magával, azt érkezéskor és távozáskor köteles bemutatni. A személyszállító liftet önállóan csak 14 éven felüliek használhatják. Az Életünk Szerkesztőség látogatói a biztonsági őr által lehívott munkatárs kíséretével közlekedhetnek az épületben. Ugyanez vonatkozik a könyvtár munkatársait hivatalos, illetve magánügyben felkereső látogatókra. Rendszeres képzésben résztvevő csoportok névre szóló kártyát kapnak.

2. A KÖNYVTÁR ÁLTAL MŰKÖDTETETT SZOLGÁLTATÁSOK TELJES KÖRE

A Berzsényi Dániel Könyvtárban három szinten történik a szolgáltatás. A hozzáférés szabályozása a szolgálati terek szerint történt.

2.1. A földszinti fogadótérben igénybe vehető szolgáltatások köre

2.11. Ruhatár

Valamennyi könyvtárlátogató, beleértve a rendezvények résztvevőit is, köteles kabátját és a meghatározott méretet meghaladó táskáját a ruhatárban vagy az értékmegőrző szekrényekben elhelyezni. Az értékmegőrzőhöz szükséges pénzürméhez váltópénz az információs pultnál kérhető. Étel- és italfogyasztás a kihelyezett automaták környezetén kívül valamennyi nyilvános térben tilos.

2.12. Hírlapolvasó és gyorstájékoztató

A szabadpolcra kihelyezett dokumentumok korlátozás nélkül bárki által használhatók.

2.13. Beiratkozás, regisztrálás

Mindazon könyvtárlátogató, aki az 1. és a 2. szinten elhelyezett gyűjteményrészeket és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokat kívánja igénybe venni, az 1.1. pontban felsorolt módzatok közül választhat. A regisztrálás és a fényképes igazolvány készítése az információs pultnál zajlik. Az érdeklődő információt kérhet:

- ♦ a regisztrálás módjáról, a használat szabályairól,

- ◆ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- ◆ esetenként hosszabbítást kérhet, visszaadhat kölcsönzött dokumentumokat, késedelmi díjat fizethet,
- ◆ az információs pultnál elhelyezett számítógépen használhatja a könyvtár katalógusát.

A könyvtárlátogatónak a használat módjáról történt döntése után történik a regisztrálás, amelynek eredménye:

- ◆ látogatójegy,
- ◆ olvasójegy könyvtári igazolvánnyal, 14 éven aluliak esetében fényképes igazolvány nélkül.

A beiratkozáskor dönteni kell az érvényesség időtartamáról. (6 ill. 12 hónapos) Az adott évre érvényes beiratkozási díjat az 1. sz. melléklet tartalmazza. A kedvezményezetttek köréről ld. 1.2. pontot.

A könyvtári igazolványhoz a fénykép az információs pultnál készül. Kész fénykép felhasználására nincs lehetőség. A könyvtári igazolvány csak érvényes olvasójeggyel együtt teszi lehetővé az 1. és 2. szint használatát.

A számítógépes nyilvántartás alapja a könyvtárhasználó adataival kitöltött személyi lap, amelynek hátoldalán a használó aláírásával igazolja a használati szabályok elfogadását. A regisztrálást végző munkatárs minden új beiratkozónál közli a legfontosabb használati szabályokat és átadja az erről készített írásos könyvtárhasználati tájékoztatót is.

2.14. A gyors Internet használata

A fogadótérben elhelyezett internet kapcsolattal rendelkező számítógépeket bármely látogató ingyenesen és regisztráció nélkül használhatja 15 perc időtartamban. A használathoz minden alkalommal az információs pultnál igényelhető kód.

2.15. Ingyenes WIFI szolgáltatás igénybevétele

A könyvtár valamennyi látogatható nyilvános terében ingyenes WIFI használatra van lehetőség, saját eszközzel is. Az információs pultnál térítésmentesen igényelhető kóddal két óra időtartamban használható a szolgáltatás.

A földszinti fogadótér nyitvatartási ideje:

hétfő péntekig	8-19 óráig
szombat	8-17 óráig

2.2. Kölcsönzési gyűjtemény

Az 1. szinten található nyilvános terek a földszinti szolgáltatásokkal egy szervezeti egységben működnek a gyűjtemény vezetőjének irányításával. Az 1. szinten igénybe vehető szolgáltatások és a hozzáférés terei:

2.21. Közös nyilvántartás/nyilvántartási pult

Az olvasójeggyel rendelkező használók a felnőttek szabadpolcos kölcsönző teréből és a gyermekkönyvtárból, zeneműtárból (kivétel: DVD) kölcsönözni kívánt dokumentumot ezen a helyen regisztráltatják /kölcsönzés-visszavétel/.

2.211. Kölcsönzés

- Az e célra gyarapított gyűjteményből kölcsönözhető: könyvek, kölcsönözhető bekötött folyóiratok, egyedi folyóiratszámok, diafilmek, videokazetták, DVD-k, CD-k, kották, a számítógépes lapok elektronikus melléklete (továbbiakban elektronikus dokumentum). A nem Szombathelyen élő olvasóknak postai úton is kölcsönzünk, ha vállalják a szállítás költségeit. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése ingyenes. A DVD és az elektronikus melléklet dokumentumok kiegészítő olvasójeggyel kölcsönözhetőek. A kiegészítő olvasójegyek a nyilvántartási pultnál válthatók az érvényes térítési díj ellenében. Intézmények, iskolák munkájuk végzéséhez – intézményvezetői felelősségvállalással – az intézmény nevére szóló olvasójegyet ingyenesen válthatnak.
- A könyv és folyóirat-dokumentumoknál, diafilmeknél a kölcsönzési idő 21 nap, a DVD-ké 7 nyitvatartási nap. Videokazetták, a CD-k, egyedi folyóiratszámok, valamint az elektronikus dokumentumok 1 hétre kölcsönözhetőek.
- Az olvasójegy tulajdonosa teljes felelősséggel tartozik a kölcsönzött dokumentumokért és ezt a személyi lapon aláírásával vállalja. Az olvasójegy családtagon (kivételes esetben) kívül más személyre történő átruházása tilos. Az olvasójegyen a lejárat dátuma mellett – kölcsönzési alkalmanként – fel kell tüntetni a kölcsönzésben lévő kötetek darabszámát. Olvasójegy hiányában a kölcsönzés nem lehetséges. Könyvből egyidejűleg 35, videokazettából 5, DVD-ből és elektronikus dokumentumból 10, egyedi folyóiratszámából 3, CD-ből 15 (cím), kottából 10, diafilmből 3 kölcsönözhető. Valamennyi dokumentumtípusnál művenként egy példány kölcsönözhető.
- A kölcsönzés, amennyiben nincs előjegyzés az adott műre, egy alkalommal – telefonon, ill online is – meghosszabbítható. Videokazetta és DVD – a nyelvlecke kivételével – és elektronikus dokumentum nem hosszabbítható. Hétvégére (szombat 17 órától hétfő 12 óráig) kölcsönözhetőek a kézikönyvtári dokumentumok mindegyik gyűjteményből (kivétel a Savariensia gyűjtemény) az éves díjtáblázatban meghatározott térítési díj ellenében.
- Könyvtáron kívüli használatra az intézmény dolgozói is csak az olvasószolgálaton keresztül kölcsönözhetnek, a kölcsönzési adatbázison keresztül. A raktárból belső használatra a könyvtár munkatársai a raktárossal ellenőriztetve vihetnek el dokumentumot. A Savariensia különgyűjteményből belső használatra kikölcsönzött dokumentumok helyén a használó nevével ellátott őrzjegyet kell hagyni.

Az intézmény raktáraiban illetéktelen személy nem tartózkodhat, a könyvtár munkatársai is csak munkavégzés céljából kereshetik fel azokat. A használat szabályainak betartásáért a munkacsoportok vezetője felelős.

- Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat a határidő elteltével nem szolgáltatja vissza, postai ill. elektronikus úton felszólításra kerül. Három nap türelmi idő után küldjük el az 1. felszólítást, mindig a szombatra eső határidőt követően csütörtökön, az e-mail címet megadó olvasóknak elektronikusan, az ilyen elérhetőséggel nem

rendelkezőknek postai levelezőlapon. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokra két hét türelmi idő után ismét – ezúttal postán elküldött levélben, a kölcsönzött dokumentumok felsorolásával – felhívjuk az olvasó figyelmét. Ha az olvasó a 2. felszólításra sem reagál, 30 nap elteltével a 3. felszólítást ajánlott tértivevényes levél formájában postázzuk részére. Amennyiben az olvasó a 3. felszólítás tértivevényének kézhez vételétől számított 15 napon belül nem rendezi tartozását, az intézmény megindítja a fizetési meghagyásos eljárást. Az ügyintézés rendjét belső szabályzat rögzíti.

- A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasó késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmi díj dokumentumonként naponta, a lejárat dátumtól kerül elszámolásra az adott évre megállapított díjszabás alapján. Más késedelmi díjszabás érvényesül a könyv (+ audio), más a video, DVD, ill. elektronikus dokumentumoknál. (Lásd a mellékelt díjtáblázatot.) A késedelmes kölcsönző köteles megtéríteni a kiküldött figyelmeztetők teljes postaköltségét is.

Nyilvántartási kötelezettségek:

- A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok szakmai és pénzügyi bizonylati elvárásoknak párhuzamos munkavégzés nélkül megfeleljenek. Az olvasói és kölcsönzési adatok számítógépes (OLIB program segítségével) rögzítésén túl – adatvédelmi és hitelességi okból – kiegészítő nyilvántartások vezetése szükséges.
- A kölcsönzők számát és a kikölcsönzött dokumentumok mennyiségét a számítógépes napi statisztika szolgáltatja. A látogatók számának mérése a biztonsági kapu számlálóállása és a ruhatárosok által manuálisan történik.
- A helyben használók számát és a helyben használt dokumentumok mennyiségét mintavételi hónapok adatai alapján regisztráljuk
- A nyilvántartás műszakonkénti felelősének a pénzügyi nyilvántartás ellenőrzése után minden nyitvatartási nap kezdetén az összesített adatokat a nyomtatott munkanaplóban kell rögzíteni. (A pénzügyi nyilvántartás szabályait ld. külön.)
- A kölcsönzések nyilvántartását számítógépen az olvasójegy kódszámának és a dokumentumok vonalkódjának rögzítésével végezzük.
- A kikölcsönzött és a kölcsönvevő olvasónál elveszett, megsemmisült, megrongálódott, továbbá a könyvtár olvasói tereiben /olvasótermek, könyvkiválasztó, hírlapolvasó/ megrongált, megcsonkított dokumentumok értékét az olvasónak meg kell téríteni, ill. gondoskodnia kell annak pótlásáról. Amennyiben a kölcsönző bevallása szerint elveszett a dokumentum és kifizeti a térítési összeget, a mégis előkerült és visszajuttatott dokumentumok után a befizetett összeget 20 % kezelési költség levonásával az intézmény gazdasági osztálya visszatéríti. (Feltéve, hogy a műgyűjteményi értéke az eljárást indokolja!)

2. 212. Előjegyzés

- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A kért dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell (ennek költsége az olvasó részéről térítésköteles). Az előjegyzett dokumentumot az értesítéstől számított 5 nyitvatartási napig vissza kell tartani. A kiértécsített dokumentumokat más olvasónak átadni tilos.
- Az értesítés térítési díja évenként átalánydíjként kerül megállapításra, és az előjegyzés felvételekor fizetendő.

2.22. Internet és PC-sarok

Az itt elhelyezett számítógépeken Internet-használat és szövegszerkesztés lehetséges az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében. A könyvtár teljes nyitvatartási idejében az érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtárhasználók havi 3 óra ingyenes használatra jogosultak, regisztrációs díj ellenében, melynek mértékét az éves díjtáblázat közli. A 14 éven aluli könyvtárhasználók ezeket a szolgáltatásokat és lehetőségeket elsődlegesen a gyermekkönyvtárban igényelhetik.

A térítéssel ill. térítésmentesen igénybevett szolgáltatást nem használhatják:

- törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megromlása, megsemmisítése),
- mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre.

A fentiek be nem tartása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után.

Az adatbázisokról és az internetről az olvasó tulajdonában lévő CD-re (DVD), pendrive-ra letölthető adatok, részletek. (Szoftver és teljes adatbázis letöltése tilos!) Az intézmény számítógépeinek védelme miatt csak a használat napján helyben vásárolt CD/DVD használható.

- Nyomtatás költségtérítés ellenében az évente meghatározott térítési díj alapján igényelhető.

Ingyenes WIFI szolgáltatás igénybevétele

A könyvtár valamennyi látogatható nyilvános terében ingyenes WIFI használatra van lehetőség, saját eszközzel is. A nyilvántartásnál térítésmentesen igényelhető kóddal két óra időtartamban használható a szolgáltatás. Igény szerint az időtartam meghosszabbítható.

2.23. Folyóiratolvasó

A kölcsönzőtérben található folyóiratolvasó a népszerű hetilapok és képeslapok, valamint a napilapok széles választékát biztosítja. A polcokon az utolsóként megjelent lapszám található. Az előzőket a könyvtárosi pultnál leadott raktári kéréslapon igényelhetik. Az itt elhelyezett lapok csak az erre a célra szolgáló területen olvashatók.

2.24. Felnőttek szabadpolcos kölcsönző tere

Részei: szakirodalom
szépirodalom
szórakoztató irodalom
idegennyelvű gyűjtemény

Kiemelt állománycsoportok: új könyvek, kölcsönözhető folyóiratok.

Az itt elhelyezett állomány minden egysége kölcsönözhető. A Goethe Intézet szóróanyagai ingyenesek és szabadon elvihetők.

Katalógusok

A lapkatalógus 1998 végéig tartalmazza a könyvtár állományát. 1999. január 1. után beleltározott dokumentumok a számítógépes katalógusban kereshetők. A kölcsönzötérben elhelyezett számítógépeken kizárólag a könyvtár katalógusa használható.

A részleg nyitvatartási ideje:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	10-19 óráig
szombat	10-17 óráig

2.3. Gyermekkönyvtár

A részlegnek minden 14 éven aluli gyermek tagja lehet. A kölcsönzésre jogosító olvasójegy váltásához szülői engedély (kezeségvállalás) szükséges. Amennyiben a szülő kötelezettségvállalását visszavonja (írásban vagy személyes bejelentéssel), a kiskorú könyvtári tag teljes értékű olvasójegye hatályát veszti, a továbbiakban a látogatójegy jogosításával veheti igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Késedelmi díj, továbbá kártérítés megfizetésének megtagadása ugyancsak a kötelezettségvállalás visszavonásaként értelmezendő. Látogatójegy szülői engedély nélkül is váltható. Látogatójeggyel vehetők igénybe a törvény által meghatározott alapszolgáltatások (ld. 1.2.)

- ♦ A részleg olvasói és kölcsönzési nyilvántartást nem vezet, kivétel a helybenhasználat regisztrálása.
- ♦ Fogadja a részlegbe érkező csoportokat, részükre könyvtárbemutatót, tematikus foglalkozásokat tart, rendezvényt szervez és bonyolít.
- ♦ A részleg munkatársai tartalmilag gondozzák a gyermekkönyvtár honlapját.

A gyermekkönyvtár nyitvatartása

hétfő	12-18 óráig
keddtől péntekig	10-18 óráig
szombat	10-17 óráig

2.4. Olvasótermi gyűjtemény

Az olvasótermi gyűjtemény a 2. szinten két olvasóteremben hozzáférhető.

- Az általános olvasóteremben a kézikönyvek és a szakfolyóiratok a teljes nyitvatartási időben helyben használhatók. Ezek a példányok csak rövid határidővel (nyitvatartási

időn kívül) adhatók kölcsönzésbe. A szolgáltatás térítési díját az érvényes díjtáblázat tartalmazza. A tájékoztató munkát az itt elhelyezett három számítógépen használható adatbázisok segítik. Ezek a gépeken az Internet használata csak könyvtári adatbázisok, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információforrások használatára korlátozódhat. Az ilyen célú géphasználat – szabadon hozzáférhető forrásokból – ingyenes.

- Bekötött folyóiratok, illetve egyéb, raktárban tárolt dokumentum használata csak ezen a szinten lehetséges. A szabályosan kitöltött kérelmet a könyvtáros továbbítja a raktárba. Másolatkészítés iránti igény is érvényesíthető. A másolatok a nyilvántartási pultnál a térítési díj befizetéséről kiadott pénztárblokk ellenében vehetők át.
- A helyismereti olvasóteremben szabadpolcon elhelyezett dokumentum (a kurrens lapokon és a válogatott helyi vonatkozású kézikönyveken kívül) nem található. A katalógusok alapján szabályosan, névvel ellátott kérelmen kérhető a raktárból – kizárólagosan helyben használatra – helyismereti dokumentum. A használatra (belső használatra is) kiemelt dokumentum helyére dátummal és névvel ellátott őrjegyet kell helyezni. Eredeti időszaki kiadvány csak abban az esetben adható ki használatra, ha nincsen mikrofilmzett, illetve a folyóirattár változata. Mikrofilmen is megtalálható dokumentum gyorsmásolóval nem másolható. A mikrofilmről papíralapú másolat készíthető a meghatározott térítési díj ellenében. Minden helyismereti dokumentum kizárólag a biztonsági kamerával ellátott Savariensia olvasóteremben használható.
- A muzeális (RMNy) példányok kizárólag könyvtárvezetői engedéllyel, szigorú felügyelettel mutathatók be a kamerával ellenőrzött helyismereti olvasóteremben. Őrzésükről és használatukról igazgatói utasítás rendelkezik (ld. mell.)

2.41. Felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás

- Az intézmény valamennyi használója jogosult felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer használatának szabályairól és igénybe vehető szolgáltatásairól, valamint a gyűjteményben és a feltárolt rendszerben való eligazodásról, beleértve a számítógépes katalógus használatát. Az olvasószolgálat könyvtárosai mind a szépirodalom, mind a szakirodalom köréből ajánlással, tanácsadással, szükség szerint anyaggyűjtéssel segítik a használónak megfelelő dokumentumok kiválasztását, faktográfiai és bibliográfiai tájékoztatást nyújtanak, segítik az online és CD-ROM adatbázisok használatát.
- Levélben és telefonon történő megkeresésre a nyilvántartott használói körön kívüli érdeklődőnek is adunk felvilágosítást, tájékoztatást. Dokumentumok hozzáférési lehetőségeiről telefonon legfeljebb három cím esetében kérhet információt az érdeklődő.
- Olvasó vagy egyéb felhasználó /intézmény, vállalkozó, egyéb jogi személy/ kérésére a könyvtár irodalomkutatást vagy témakutatást végez. A szolgáltatás térítésköteles, alapdíját és a bibliográfiai tételek díját az évenként megállapított díjtáblázat tartalmazza.
- Olvasó vagy jogi személy számára témafigyelést végzünk meghatározott, szerződésben rögzített feltételek alapján. A szerződés egy naptári évre szól, megújításáról a könyvtár megkeresése alapján a megrendelő rendelkezik. A szerződés tartalmazza a figyelendő téma pontos megnevezését, a figyelendő sajtótermékek és dokumentumok körét, rendszerességét, a szolgáltatás idejét, valamint formáját (másolat, fax, filetranszfer).

- A szolgáltatás alapdíját az éves térítési díjtáblázat tartalmazza. A megrendelő a szerződésben meghatározott módon és időközönként az olvasószolgálat elszámolása alapján térít.
- Olvasó kérésére születésnap, vagy bármely más családi évforduló megünnepléséhez dokumentumcsomagot készítünk. Alapcsomagként 16 db A/4-es méretű digitális másolatról, ill. mikrofilmről készített nyomatot kínálunk előzéklappal, amelyre kérés szerint felkerülhet az ünnepelt fényképe, a születésről adott hír. A másolatot CD lemezre mentve, ünnepi borítóval is kínáljuk. A könyvtárban található időszakos kiadványok teljes listájából válogathatja ki a kért dokumentumokat. A másolatokat az újságok nyomtatott és mikrofilmes változatáról készítjük. A csomag megrendelését a könyvtárban személyesen, egy megrendelő lap kitöltésével vesszük fel és előzetesen egyeztetett határidőre teljesítjük. A csomag aktuális térítési díja az adott év díjtáblázatában olvasható.

Kedvezményes szolgáltatást vehetnek igénybe (az érvényes díj 20 %-a):

- ✓ a Szent Márton kártyával rendelkezők a 15/2014. (IV.24.) sz. önkormányzati rendelet értelmében az alapcsomagra.
- A 2011. évi CLXXIV. törvénnyel módosított 2004. évi CXL tv. (A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól) értelmében elektronikus ügyintézés vehetnek igénybe mindazok, akik regisztráltatják magukat, gépidő térítése nélkül. Az önállóan igénybevett lehetőség térítésmentes, azonban a könyvtárosi tanácsadás, az ügyintézés támogatása az éves díjtáblázatban meghatározott térítési díj és eszköz ellenértékének kiegyenlítésével vehető igénybe az első emeleti PC-sarok kijelölt számítógépein.
- A könyvtár regisztrált olvasói tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából (a 117/2004.(IV.28.) Korm. rendelet értelmében) igénybe vehetik a Nemzeti Audiovizuális Archivum szolgáltatását a könyvtárunk számára biztosított NAVA-ponton keresztül, könyvtárosi segítséggel (52/2007.(V. 17.) GKM-OKM együttes rendelet).
- A megye lakóhelyi nyilvános ellátást végző könyvtárai részére – a gyűjtőköri megállapodás alapján – a csak gyűjteményünkben megtalálható elektronikus dokumentumokból VASKIR szolgáltatásként keresést végzünk. Ugyanez vonatkozik a könyvtárunk számára hozzáférhető – dedikált – on-line adatbázisokra is.

2.42. Másolatszolgáltatás

Az érvényes olvasójeggyel rendelkező használó rendszeresen igénybe veheti másolatszolgáltatásainkat.

A gyűjteményhez tartozó minden nyomtatott dokumentum részlete magáncélra gyorsmásolattal többszörözhető az alábbiakban meghatározott feltételek alapján, kivéve a mikrofilmen is hozzáférhető helyismereti folyóiratokat, valamint a muzeális értékű dokumentumokat.

- 1945 előtt kiadott minden dokumentum csak a kötést kímélő speciális könymásolóval.
- A mikrofilmen hozzáférhető dokumentumokról a mikrofilmmásolóval készülhet többszörözés, ill. a helyismereti dokumentumokról digitális fénykép is készíthető.
- A szerzői jogra vonatkozó (1999. évi LXXVI tv.) értelmében teljes könyv, ill. folyóirat szám másolása szigorúan tilos.

- A reprográfiai szolgáltatás díjtételeit az évente megállapításra kerülő hivatalos (valamennyi szolgáltatásra vonatkozó) térítési lista tartalmazza, amelyet a használók számára jól látható helyen hozzáférhetővé kell tenni, valamint szóbeli tájékoztatást kell nyújtani az igénybevétel módjáról, időtartamáról, a térítés rendjéről. (Intézményünk díjszabása az ún. reprográfiai szerzői jogdíjat is tartalmazza.)
- A szolgáltatás reprográfiai kérés előzetes kitöltésével vehető igénybe (a kérés adatait, naplózását a pénzügyi szabályzat tartalmazza). A kérést a könyvtáros adja oda az igénylőnek, visszavételkor ellenőrzi az adatokat, és megadja a szükséges felvilágosítást (a várható térítési díjról, a teljesítés határidejéről).
- Másolást a könyvtár azon munkatársa végezhet, akinek munkaköri leírásában ez a tevékenység feladatként szerepel.
- A könyvtár tulajdonában levő eredeti dokumentumok (aprónyomtatványok, képeslapok, plakátok és egyéb efemer dokumentumok) sokszorosításban való közlésre átengedése a következő feltételek mellett történhet:
 - A gyűjteményrészért felelős könyvtáros felügyelete mellett kiválasztott dokumentumokról írásos lista készül, amelyben szerepelnie kell a tervezett közlés helyének (könyv, periodikum, ill. video, film stb.).
 - A felhasználáshoz (fényképezés, felvétel stb.) a könyvtár vezetőjének engedélyével, a visszajuttatás határidejével megjelölt átvételi elismervénnyel kölcsönözhetőek a kiválasztott dokumentumok.
 - A fényképek esetében az igénylőnek bármely felhasználáshoz (ld. 1999. évi LXXVI. szerzői jogi tv.) meg kell szerezni a fotóművész engedélyét, amennyiben a kép a törvény hatálya alá esik. Ismeretlen szerzőnél, ill. 70 évnél régebben keletkezett fénykép esetében ilyen kötelezettsége nincsen.
 - Az átengedés térítési díját a hatályos térítési lista tartalmazza.*
 - A felhasználó kötelezettséget vállal arra, hogy a közlés helyén az eredeti dokumentum lelőhelyét és tulajdonjogát feltünteti.

Lásd még a muzeális dokumentumok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

2.43. Könyvtárközi kölcsönzés

Az olvasók részére a könyvtár állományában nem található dokumentumokat más könyvtártól át kell kérni. A küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj – amennyiben a partner nem ODR szolgáltató könyvtár – az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) nyilatkozni szükséges. Amennyiben a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett – térítési díj felszámolásával – másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli. Kutatási, publikálási célt szolgáló szakirodalmi igény esetén közvetlen külföldi könyvtárközi kölcsönzést folytathatunk.

- Szombathely vonzáskörzetébe tartozó községek könyvtárai számára a könyvtárközi kölcsönzést a Szaktanácsadó és Ellátórendszeri Titkárság bonyolítja.
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató tagjaként könyvtárunk – eredetiben – térítésmentes könyvtárközi kölcsönzést folytat, a szolgáltatás postaköltségéből a visszaküldés díját az igénylőnek kell megtéríteni. Az olvasó az igénylőlapra aláírásával vállalja a felmerülő térítési díjat, amelynek meghatározása és kifizetése az eredeti dokumentum megérkezésekor, átvétel előtt történik.

A bonyolítás rendje:

- Az igénylőlap kitöltésével egyidejűleg az olvasó tájékoztatása a várható költségről.
- A megérkezéskor az ügyintéző megállapítja a visszaküldés postaköltségét, amit az értesítésben közöl az igénylővel, aki az első emeleti nyilvántartásban a díj befizetése után átveheti a kért dokumentumot. A könyvtárközi kölcsönzés ügyintézője mérleg és a postai díjszabás alapján állapítja meg a térítési díjat, a pénztárgépben az erre a címre elkülönített rovaton vételezik be.
- A könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása a következő: a beérkező kéréseket a lehető legrövidebb időn belül ki kell elégíteni. Ha a kért dokumentum hiányzik a gyűjteményből, a kérést 24 órán belül továbbítani kell. Erről, valamint a kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyzéséről a kérő könyvtárt hasonló időn belül értesíteni kell. Helyben használható művek, egy példányos folyóiratok csak kivételesen és rövid határidőre adhatók könyvtárközi kölcsönzésbe. Másolatra vonatkozó könyvtárközi kérés esetében az érvényes reprográfiai szabályzat szerint kell eljárni.

Az olvasótermek nyitvatartási ideje:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	10-19 óráig
szombat	10-17 óráig

2.5. Zenemű- és videotár

A gyűjtemény szolgáltatásait azon látogatók vehetik igénybe, akik olvasójeggyel, illetve a látogatójegyek valamelyikével rendelkeznek.

A szabadpolcon elhelyezett dokumentumok – a kézikönyvtár és a folyóirattár kivételével – kölcsönözhetők. A kölcsönzés nyilvántartása – a DVD-k kivételével – az 1. emeleti nyilvántartó pultnál történik. (részletesen ld. 2.21.)

Szolgáltatások

- Zenei témájú kérdésekben a zeneműtárosok végzik a felvilágosítást, tanácsadást és tájékoztatást.
- Helyben hallgatáshoz a kiválasztott művet a zeneműtáros szolgáltatja, kivétel az önkiszolgáló lehallgató és lejátszó berendezések, amelyeken azonban csak részletek meghallgatása illetve lejátszása lehetséges a kiválasztás segítése céljából. 14 éven aluliak a készülékeket önállóan nem használhatják.
- A hangoskönyv gyűjtemény látásfogyatékos kölcsönzői mentesülnek a beiratkozási díj fizetése és a késedelmes visszaszolgáltatás anyagi következményei alól.
- Fogadják a részlegbe érkező csoportokat, tematikus bemutatóval, rendezvényeket szerveznek.
- A szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség a helyben használat és a helyben hallgatás regisztrálására korlátozódik.

A részleg nyitvatartása

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	10-19 óráig
szombat	10-17 óráig

2.6. A fiókkönyvtárak igénybevétele

A város területén működő fiókkönyvtárak az adott lakóterület lakóinak, a helyi általános iskolák tanulóinak a bevezető részben megfogalmazott igényeit elégítik ki. Ezért a vonzaskörzetükbe tartozó terület intézményeivel kapcsolatot létesítenek, foglalkozásokat, találkozót, előadásokat rendeznek és tartanak.

A városi fiókkönyvtárak szabályai a beiratkozás feltételeiben, a szolgáltatások igénybevételeiben, a pénzkezelési előírások alkalmazásában, az állomány védelmében megegyeznek a központi könyvtárban működő egységekével, igazodva a fiókkönyvtárak sajátos körülményeihez. (A térítési díjakról ld. az évenkénti tarifátáblát!)

A könyvtárközi kölcsönzést a központi könyvtáron keresztül bonyolítják le, a megyei könyvtár állományából pedig közvetlenül elégíthetik ki olvasóik igényeit.

A lehetőségekhez képest irodalomkutatást, tájékoztató munkát is végeznek. Reprográfiai munka iránti igénytel fellépő olvasókat a központi könyvtárba kell irányítani, kivéve a Jáki úti fiókkönyvtár, ahol a helyszínen jelentkező másolási igényeket a kihelyezett másológép segítségével lehet kielégíteni. A másolatkészítés szabályai megegyeznek a központi könyvtáréval (ld. 2.42). A pénzkezelés szabályait a pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.

A Jáki úti fiókkönyvtárban elhelyezett három (Internet hozzáféréssel rendelkező) számítógép használatának szabályai a következők:

- a könyvtáros, olvasó részére szabadon hozzáférhető forrásokból ingyenesen szolgáltat információt. Olvasók önállóan az éves díjtáblázatban meghatározott térítés ellenében használhatják a gépeket.
- az olvasók által a multimédiás gépen a könyvtárban található CD-ROM-ok szabadon használhatók, térítés nélkül.
- A Hunyadi úti és a kámoni fiókkönyvtárban multimédia CD-ROM-ok szabadon használhatók, térítés nélkül.

A nem kölcsönözhető dokumentumok használatának szabályai megegyeznek a központi könyvtáréval.

A főfoglalkozású könyvtárosok által vezetett fiókkönyvtárak (Kámon, Jáki út, Hunyadi út) a lehetőségek és az igények szerint csoportos foglalkozásokkal bővíthetik szolgáltatásaik körét.

A központi könyvtár érvényes olvasójegyével rendelkező olvasók a fiókkönyvtárak állományát helyben használhatják. Kölcsönzés nem lehetséges.

A fiókkönyvtárak nyitvatartása

Hunyadi út	
hétfő	szünnap
kedd	13-17 óráig
szerda	13-17 óráig
csütörtök	szünnap
péntek	szünnap
szombat	szünnap
Kámon	
hétfő	szünnap
kedd	13-17 óráig
szerda	13-17 óráig
csütörtök	szünnap
péntek	13-18 óráig
szombat	szünnap
Jáki út	
hétfő	szünnap
kedd	13-17 óráig
szerda	13-18 óráig
csütörtök	szünnap
péntek:	13-17 óráig
szombat	13-17 óráig
Szentkirály	
szombat	13-16 óráig
Perint	
szombat	14-17 óráig

3. Az a látogató, aki e szabályzatban meghatározott könyvtárhasználati előírásokat magára nézve nem tartja kötelezőnek, viselkedésével zavarja az intézmény rendeltetésszerű működését, a szolgáltatásból meghatározott időre kizárható, illetve a használat korlátozható.

A döntésnél tekintettel kell lenni arra, hogy a rendellenes használat miatt bekövetkező kár vagy mások könyvtárhasználati jogának csorbítása mértékével arányos legyen a korlátozás. Maximális időtartama az olvasójegy aktuális érvényessége. A látogatók könyvtárhasználati jogának korlátozásáról a munkatársak vagy a biztonsági őrök jelentése alapján az olvasószolgálat vezetője (távollétében a szolgálatban lévő gyűjteményvezető) dönthet, a könyvtár használatából történő teljes kizárást az igazgató írásban rendelheti el.

A munkakörében szabályosan eljáró kolléga ellen irányuló, közbotrányt okozó veszélyeztetés esetén az igazgató büntető feljelentést kezdeményez.

Szombathely, 2017. február 1.

Összeállította:
Horváthné Kupi Ildikó
olvasószolgálati osztályvezető

Jóváhagyta:
Nagy Éva
könyvtárigazgató