

A BERZSENYI DÁNIEL KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, ezen belül a könyvtárhasználók jogait és a könyvtári használat feltételeit, amely szerint a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A Berzsényi Dániel Könyvtár ennek megfelelően szabályozza valamennyi részlegének használatát.

A könyvtárhasználati szabályzat a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű. A látogatónak jogában áll – személyesen vagy írásban – a használat szabályairól véleményét kinyilvánítani (panaszkönyv, telefon, levél, e-mail vagy személyes konzultáció formájában a munkakörileg illetékes kollégákkal).

1.1. Intézményünk regisztrálja (Kultv. 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 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 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 (amely lehet teljes árú, kedvezményes vagy térítésmentes)

A látogatójegy egy 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 **olvasójegy** az adott időszakban érvényes, 12 vagy 6 hónapra szóló, meghatározott beiratkozási díj ellenében a könyvtár teljes szolgáltatási körének igénybevételére jogosít.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 57. § (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

A regisztrálás alkalmával a hitelt érdemlő, személyazonosságot igazoló, arcképes dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) alapján az alábbi személyes adatokat rögzítjük:

- **név,**
- **születési név,**
- **anyja neve,**
- **születési hely és idő,**
- **állandó lakcím,**
- **ideiglenes lakcím.**

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

- e-mail cím,
- telefonszám.

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

A Berzsenyi Dániel Könyvtár kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek a figyelembe vételével, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tevékenysége során kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően járjon el.

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 25 év alatti és a 70 éven felüli magyar állampolgároknak,
- könyvtári dolgozóknak,
- múzeumok és levéltárak dolgozóinak, ha jogosultságukat igazolják,
- a Magyar Könyvtárosok Egyesületének igazolványával rendelkező tagok,
- az intézményi olvasójegyet igénylőknek

kedvezményes beiratkozást vehetnek igénybe A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet értelmében:

- a diákigazolvánnyal rendelkezők,
- a nyugdíjasok,
- a pedagógusok,
- a fogyatékkal élők.

A 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet 1., 3. és 4. §-aiban szabályozott kedvezmények illetik meg a 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet hatálya alá tartozó személyeket, így a szomszédos államokban élő magyarokat is.

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

a Szent Márton kártyával rendelkezők
(Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 2014. április 24-i önkormányzati rendelete alapján)

- a kedvezmény érvényes
 - ✓ beiratkozási díjra aktív keresőknek
 - ✓ egyéb kedvezményes beiratkozási díjra.

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.

Amennyiben a könyvtárlátogató a könyvtár szolgáltatásait nem kívánja igénybe venni, kérésére adatait a nyilvántartásból törölni kell. A személyes adatok törlésére vonatkozó intézményi szabályozást az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

- 1.3. A látogatójegyet és az olvasójegyet csak az a személy használhatja, akinek a 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 olvasójegyenek és fényképes igazolványának, ill. látogatójegyenek felmutatásával veheti igénybe a nyilvános tereknek a 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.

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

2.1.1. 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 büfé környezetén kívül valamennyi nyilvános térben tilos.

2.12. Hírlapolvasó

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.

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 hónap). Az adott évre érvényes beiratkozási díjat az adott évre érvényes díjtáblázat tartalmazza. A kedvezményezettek köréről ld. az 1.2. pontot.

A könyvtári igazolványhoz a fénykép az információs pultnál készül. Hozott 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, amelyen a használó aláírásával igazolja a használati szabályok elfogadását. A lap hátoldalán hozzájárulását adja a személyes adatok kezeléséhez, nyilatkozik a kapcsolattartás módjáról, hírlevél igényléséről. 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 használatához minden alkalommal az információs pultnál igényelhető kód.

2.15. Ingyenes wifiszolgáltatás igénybevétele

A könyvtár valamennyi látogatható nyilvános terében ingyenes wifihasználatra van lehetőség, saját eszközzel is. Az információs pultnál térítésmentesen igényelhető kóddal nyolc 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, a médiatár és nyelvi részlegből (kivétel: DVD, CD, diafilm) 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, DVD-k, CD-k, kották, a számítógépes lapok elektronikus melléklete (továbbiakban elektronikus dokumentum). A nem Szombathelyen élő beiratkozott olvasóknak postai úton is kölcsönzünk, ha vállalják a szállítás költségeit. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése ingyenes. Intézmények, iskolák munkájuk végzéséhez – intézményvezetői felelősségvállalással – az intézmény nevére szóló olvasójegyet ingyenesen válthatnak.
- A könyv és folyóirat-dokumentumok, diafilmek, DVD-k, CD-k, hangoskönyvek, kották, egyedi folyóiratszámok, elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét.
- 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. Könyvből egyidejűleg 35, DVD-ből és elektronikus dokumentumból 10, egyedi folyóiratszámból 10, hangoskönyvből 15 (cím), CD-ből 15 (cím), kottából 10, diafilmből 3 kölcsönözhető. Valamennyi dokumentumtípusnál művenként egy példány kölcsönözhető.
- A kölcsönzés, amennyiben nincs előjegyzés az adott műre, két alkalommal – meghosszabbítható. Online hosszabbítás egyszer lehetséges, ill. telefonon, e-mailben kérhető újabb határidő. 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 elvitt dokumentumok helyén a használó nevével ellátott őrzjegyet kell hagyni. A különgyűjteményből a munkatársak épületen kívülre csak igazgatói engedéllyel vihetnek dokumentumot.

Intézményi beiratkozás esetén:

A beiratkozott intézmény vezetője által megbízott munkatárs használhatja az intézmény nevére kiállított olvasójegyet, amelyen a megbízott neve fel van tüntetve. A kölcsönzési jog másra át nem ruházható, a kölcsönzés szabályai:

- ingyenes beiratkozás, de a tagság tanévenként / naptári évenként megújítandó,
- a kölcsönözhető dokumentumok száma: 35 db,
- a kölcsönzési határidő: 21 nap,
- hosszabbítás kétszer lehetséges, ha nincs előjegyzés a dokumentumra,
- a késedelmi díj: 30 Ft / nap / kötet,
- késedelem esetén felszólítást küldünk az intézmény által megbízott könyvtárhasználónak,
- a 2. felszólítást az intézmény vezetője is megkapja,
- a használat során keletkezett károkért a beiratkozott intézmény vezetője felelősséget vállal.

A könyvtár raktáraiban illetéktelen személy nem tartózkodhat, a munkatársak 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, felszólításra kerül. A határidő letelte után 4 nap múlva küldjük el az 1. felszólítást. Az e-mail címet megadó olvasóknak elektronikusan, az ilyen elérhetőséggel nem rendelkezőknek sms-ben. A vissza nem szolgáltatott dokumentumokra két hét türelmi idő után ismét felhívjuk az olvasó figyelmét. Ha az olvasó a 2. felszólításra sem reagál, 30 nap elteltével 3. felszólítást küldünk, majd ajánlott tértivevényes levél formájában is figyelmeztetjük. 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 dátum után 1 nappal kerül számolásra az adott évre megállapított díjszabás alapján. (Lásd a díjtáblázatot.) A késedelmes kölcsönző köteles megtéríteni a postán küldött 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 (SZIKLA 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 rendészek 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 kölcsönzések nyilvántartását számítógépen az olvasójegyen szereplő törzsszám és a dokumentumok vonalkódjának rögzítésével végezzük.
- A kikölcsönzött és a kölcsönvevő olvasónál elveszett, megsemmisült, megrongálódott, továbbá a könyvtár olvasói tereiben /olvasótermek, könyvkiválasztó, hírlapolvasó/ megrongált, megcsontított 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 visszatéríti. (Feltéve, hogy a mű gyűjteményi értéke az eljárást indokolja!)

2.212. Előjegyzés

- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti személyesen (összesen 10 címet) és online módon (3 címet). A kért dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell. Az előjegyzett dokumentumot az értesítéstől számított 7 napig vissza kell tartani. A kiértékelített dokumentumokat más olvasónak átadni tilos.
- Az előjegyzés térítési díja évenként átalánydíjként kerül megállapításra, és az előjegyzett dokumentum átvételekor fizetendő.

2.213. Foglалás

- Hozzáférhető dokumentum online módon foglalható a könyvtár katalógusában végrehajtott művelettel – 5 műre vonatkozóan. Ennek sikerességéről az olvasó e-mailt kap. A dokumentumo(ka)t 7 napig tesszük félre.

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 térítéssel, ill. térítésmentesen igénybevett szolgáltatást nem használhatják:

- törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, 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 pendrive-ra letölthetők adatok, részletek. (Szoftver és teljes adatbázis letöltése tilos!)

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

- Regisztrált olvasóink által hozott dokumentumok nyomtatását, valamint a szolgáltatáshoz szükséges személyes adatok kezelését könyvtárunk Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 8. fejezete szerint végezzük.

Ingyenes wifiszolgáltatás igénybevétele

A könyvtár valamennyi látogatható nyilvános terében ingyenes wifihasználatra van lehetőség, saját eszközzel is. A nyilvántartásnál térítésmentesen igényelhető kóddal nyolc 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 tájékoztató pultnál leadott raktári kérőlapon 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, képregények.

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 kölcsönzőtérben elhelyezett számítógépeken kizárólag a könyvtár katalógusa használható.

A részleg nyitvatartási ideje:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	8-19 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 könyvtárbeutatót, tematikus foglalkozásokat tart, rendezvényt szervez és bonyolít.
- ♦ A részleg munkatársai tartalmilag gondozzák a gyermekkönyvtár honlapját.

A gyermekkönyvtár nyitvatartása:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	8-19 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 kölcsönzésre. A szolgáltatás térítési díját az érvényes díjtáblázat tartalmazza. A tájékoztató munkát az itt elhelyezett három számítógépen használható adatbázisok segítik. Ezeken 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 kártyát a könyvtáros továbbítja a raktárba. Másolatkészítés, szkennelés iránti igény is érvényesíthető. A másolatok a nyilvántartási pultnál a térítési díj befizetéséről kiadott pénztárblokk ellenében vehetők át. Saját eszközzel digitális fotó készíthető – az érvényes díjtétel ellenében.
- A **helyismereti olvasóteremben** szabadpolcon elhelyezett dokumentum (a kurrens lapokon és a válogatott helyi vonatkozású kézikönyveken kívül) nem található. A katalógusok alapján szabályosan, névvel ellátott kártyán kérhető a raktárból – kizárólagosan helyben használatra – helyismereti dokumentum. Eredeti időszaki kiadvány csak abban az esetben adható ki használatra, ha nincsen mikrofilmzett, illetve folyóirattári változata. Mikrofilmen is megtalálható dokumentum nem másolható. A mikrofilmről papíralapú vagy szkennelt másolat készíthető a meghatározott térítési díj ellenében. Minden helyismereti dokumentum kizárólag a biztonsági kamerával ellátott Savariensia olvasóteremben használható. A dokumentumok munkatársak általi belső használatának szabályozását ld. a 2.211. pontban.

- A muzeális (RMNy) példányok kizárólag könyvtárvezetői engedéllyel, szigorú felügyelettel mutathatók be a kamerával ellenőrzött helyismereti olvasóteremben. Őrzésükről és használatukról igazgatói utasítás rendelkezik.

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 feltáró 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 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 irodalomkutató vagy témakutatót 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, 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 megrendelő a könyvtárban található időszak 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) Szent Márton kártyával rendelkező beiratkozott olvasóink:

✓ az alapcsomagra.

- A 2004. évi CXL. tv. (A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól) értelmében elektronikus ügyintézkést vehetnek igénybe mindazok, akik regisztráltatják magukat, gépidő térítése nélkül az első emeleti PC-sarok számítógépein vehető igénybe.
- A könyvtár regisztrált olvasói tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljából (a 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet értelmében) igénybe vehetik a Nemzeti Audiovizuális Archívum szolgáltatását a könyvtárunk számára biztosított NAVA-

ponton keresztül, könyvtárosi segítséggel (52/2007. (V.17.) GKM-OKM együttes rendelet).

- A vármegye lakóhelyi nyilvános ellátást végző könyvtárai részére a gyűjteményünkben megtalálható elektronikus dokumentumokból keresést végzünk. Ugyanez vonatkozik a könyvtárunk számára hozzáférhető online adatbázisokra is.

2.42. Másolatszolgáltatás

Az érvényes látogatójeggyel vagy 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 dokumentumról digitális fényképezőgéppel és szkenneléssel készíthető másolat.
- A mikrofilmen hozzáférhető dokumentumokról a mikrofilmmásolóval vagy a mikrofilmszkennerral készülhet többszörözés, ill. a helyismereti dokumentumokról digitális fénykép is készíthető.
- A szerzői jogra vonatkozó (1999. évi LXXVI. tv.) értelmében teljes könyv, ill. folyóiratszám 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 kérőlap előzetes kitöltésével vehető igénybe (a kérőlap adatait, naplózását a pénzügyi szabályzat tartalmazza). A kérőlapot a könyvtáros adja oda az igénylőnek, visszavételkor ellenőrzi az adatokat, és megadja a szükséges felvilágosítást (a várható térítési díjról, a teljesítés határidejéről).
- 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. 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. 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 kötelezettség nincs. A Berzsenyi Dániel Könyvtár gyűjteményében lévő fotók felhasználása Felhasználási engedélyhez kötött.
 - 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.
- Regisztrált olvasóink által hozott dokumentumok másolását, szkennelését, valamint a szolgáltatáshoz szükséges személyes adatok kezelését könyvtárunk Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 8. fejezete szerint végezzük.

2.43. Könyvtárközi kölcsönzés

Az érvényes beiratkozással rendelkező felnőtt 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 külföldi könyvtárközi kölcsönzést folytathatunk. (Ez esetben mindig az OSZK által meghatározott aktuális díjtételek szerinti összeget téríti az olvasó).

Szombathely vonzáskörzetébe tartozó községek könyvtárai számára a könyvtárközi kölcsönzést a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkatársai végzik.

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 igénylőlapon aláírásával vállalja a felmerülő térítési díjat, amelynek meghatározása és kifizetése az eredeti dokumentum megérkezésekor, átvétel előtt történik.

Az ügyintézés 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 intézése a következő: a beérkező kéréseket a lehető legrövidebb időn belül ki kell elégíteni. Ha a kért dokumentum hiányzik a gyűjteményből, a kérést egy munkanapon 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. A digitális másolatra vonatkozó könyvtárközi kérés 20 oldalig ingyenes, hosszabb terjedelem, illetve fénymásolás esetén a mindenkor érvényes reprográfiai szabályzat szerint járunk el.

Az olvasótermek nyitvatartási ideje:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	8-19 óráig
szombat	10-17 óráig

2.5. Médiatár és nyelvi részleg

A gyűjtemény szolgáltatásait azon látogatók vehetik igénybe, akik olvasójeggyel, illetve látogatójeggyel rendelkeznek.

A szabadpolcon elhelyezett dokumentumok kölcsönözhetőek. A kölcsönzés nyilvántartása – a DVD-k, CD-k, diafilmek kivételével – az 1. emeleti nyilvántartó pultnál történik. (részletesen ld. 2.21.)

Szolgáltatások

- Zenei témájú kérdésekben a médiatárosok végzik a felvilágosítást, tanácsadást és tájékoztatást.
- Helybenhallgatáshoz a kiválasztott művet a könyvtáros 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.
- A médiatárosok fogadják a részlegbe érkező csoportokat, tematikus bemutatókat, rendezvényeket szerveznek.
- A szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség a helybenhasználat és a helybenhallgatás regisztrálására korlátozódik.

A részleg nyitvatartása:

hétfő	12-19 óráig
keddtől péntekig	8-19 óráig
szombat	10-17 óráig

2.6. A fiókkönyvtárak igénybevétele

A város területén működő fiókkönyvtárak az adott lakóterület lakóinak, a helyi általános iskolák tanulóinak, óvodásainak a bevezető részben megfogalmazott igényeit elégítik ki. Ezért a vonzáskörzetükbe tartozó terület intézményeivel kapcsolatot létesítenek, foglalkozásokat, találkozókat, 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 díjtáblát!)

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

A lehetőségekhez képest tájékoztató munkát is végeznek. Reprográfiai munka iránti igényrel fellépő olvasókat a központi könyvtárba kell irányítani.

A Hunyadi úti, a Jáki úti és a Kámoni fiókkönyvtárakban elhelyezett olvasói számítógépeken Internet-használat és szövegszerkesztés lehetséges térítésmentesen.

A nem kölcsönözhető dokumentumok használatának szabályai megegyeznek a központi könyvtáréval.

Fiókkönyvtáraink a lehetőségek és az igények szerint csoportos foglalkozásokkal bővíthetik szolgáltatásaik körét.

A központi könyvtár érvényes olvasójegyével rendelkező olvasók a fiókkönyvtárakba ingyenesen iratkozhatnak be.

A fiókkönyvtárak nyitvatartása:

Hunyadi út	
hétfő	szünnap
kedd	14-18 óráig
szerda	13-17 óráig
csütörtök	13-17 óráig
péntek	szünnap
szombat	szünnap
Kámon	
hétfő	szünnap
kedd	13-18 óráig
szerda	13-18 óráig
csütörtök	szünnap
péntek	13-18 óráig
szombat	13-18 óráig
Jáki út	páratlan hét / páros hét
hétfő	szünnap / 13-18 óráig
kedd	13-17 óráig
szerda	10-12 óráig
csütörtök	szünnap
péntek:	13-17 óráig
szombat	13-17 óráig / szünnap
Szentkirály	
szombat	13-16 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 műszakvezető) 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, 2025. szeptember 15.

Összeállította:

Zoványi Ibolya
olvasószolgálati osztályvezető

Jóváhagyta:

Dr. Baráthné Molnár Mónika
könyvtárigazgató