DUNAHARASZTI VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRI
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2025.

Dunaharaszti
VÁROSI KÖNYVTÁR

„Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők…
A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem.
…Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét."
(1997. évi XCL. törvény)

I. Általános szabályok

A könyvtárhasználat részletes feltételeit a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseire tekintettel jelen használati szabályzat állapítja meg.

II. A könyvtárhasználat feltételei

A Dunaharaszti Városi Könyvtár nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes. E szabályzat – az egyes fejezetekben meghatározott eltérésekkel – érvényes a könyvek, folyóiratok, képi- és hangzóállomány: CD, DVD, hangos könyv kölcsönzési szabályaira is.

1. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtári részlegbe való beiratkozás
- a könyvtár látogatása, előzetes bejelentkezés alapján csoportok fogadása, könyvtári foglalkozások tartása,
- a kölcsönző térben elhelyezett nyomtatott dokumentumok helyben használata,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról,
- helyismereti információk nyújtása,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés,
- segítségnyújtás az Internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználókat, valamint a nem beiratkozott számítógép-használókat adatbázisában látogatóként regisztrálja, azaz nem létesül beiratkozási jogviszony, nem rögzítünk adatot. (Adatkezelési nyilatkozat I. számú melléklet)

A könyvtár – az adott egészségügyi helyzet és törvénykezés miatt – korlátozhatja az egy időben az intézmény belső terében tartózkodók létszámát.
A könyvtár – az adott egészségügyi helyzet és törvénykezés miatt – korlátozhatja azt az időintervallumot, amelyet eltölthetnek az intézmény belső terében tartózkodók.

2. A fenti alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással (adatkezelési nyilatkozat, I. számú melléklet) vehetők igénybe:

- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés.

III. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat lehet:

- a dokumentumok helyben használata,
- dokumentumok kölcsönzése, a térítéses könyvtárközi kölcsönzés is,
- dokumentumok előjegyzése,
- technikai eszközök ingyenes vagy térítéses használata,
- a könyvtár által meghatározott közösségi tér, és az ott elhelyezett dokumentumok használata,
- rendezvények látogatása. .

A helyben használt dokumentumok köre:

- kézikönyvek,
- helytörténeti gyűjtemény anyagai,
- legfrissebb kiadású napilapok, hetilapok, folyóiratok, magazinok, DVD-k, CD-k,
- számítógépes adatbázisok.

A számítógépek használata:

- A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a könyvtár használói szövegszerkesztési és dokumentumkeresési feladatokra térítésmentesen használhatják.
- A számítógépet a könyvtár munkatársai helyezhetik üzembe, illetve kapcsolhatják ki.
- A számítógép paramétereit, beállításait, programjait megváltoztatni, újakat telepíteni tilos.
- A könyvtár elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt, kizárólag csak pendrive-ot csatlakoztathat.
- A számítógépben okozott kár után a károkozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A könyvtár számítógéphez, telefonhoz WiFi csatlakozást biztosít.

Az Internet-használat szabályai:

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépeken Internet-hozzáférés biztosított. A könyvtárban a könyvtárhasználó az Internet szolgáltatást nem használhatja:

- törvénybe ütköző cselekményre,
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására,
- jó ízlést sértő módon.

Az Internet meg nem engedett alkalmazása a használat azonnali felfüggesztésével jár.

IV. Könyvtári tagság, beiratkozás

A könyvtár tagjai a beiratkozott könyvtárhasználók. A könyvtár egyes szolgáltatásainak, vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – jogviszony - kötheti.

1. A könyvtárba beiratkozhat (adatkezelési nyilatkozat 1. sz. melléklet):

- a cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
- a 16 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
- tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező uniós külföldi állampolgár,
- magyar igazolvánnyal, vagy a magyar hozzátartozó igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére – adatainak nyilvántartása vétele és a könyvtár használat céljáról – másra át nem ruházható, kölcsönző, illetve tagsági jegyet ad ki.
A kölcsönző- és a tagsági jegy egy naptári évre, azaz 365 napra érvényes. A kölcsönző-, illetve tagsági jegy elvesztését be kell jelenteni, melyet a könyvtár pótol. A könyvtár a visszaélés következményeiért, - az elveszett kölcsönzőjegyből következő a - felhasználó adatsérüléseiért felelősséget nem vállal.
A könyvtárhasználónak - adatai regisztrálásához és beiratkozáskor – a következő személyes adatokat kell hitelt érdemlően okmányokkal igazolnia.

A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- név, születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési idő,
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím,
- telefon
- email

A használó jogosult az adatait megtekinteni. A könyvtár a használó adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, a GDPR-rendelet értelmében a könyvtárhasználó adatait titoktartás és védelem illeti meg. (adatkezelési nyilatkozat, I. számú melléklet)

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására, aláírásával igazolja, hogy a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

Az adatok - a nevét és törzsszámát tartalmazó vonalkódos etiketten- az olvasó kölcsönző- vagy tagsági kártyáján, az adatkezelési nyilatkozatban és a számítógépes adatbázisban is rögzítésre kerülnek.
A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
A beiratkozás, illetve tagság a beiratkozás napjától számítva 1 évig, azaz 365 napig érvényes, ezt követően azt meg kell újítani.
Könyvtárközi kölcsönzést csak beiratkozott olvasónak bonyolítunk le.
A beiratkozási, tagsági és egyéb szolgáltatási díjak változásáról a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell.

V. Szolgáltatások

A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- teljes állományát helybeni használatra bocsátja,
- állományának e célra rendelt részét kölcsönzi,
- állományának nyomtatott egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít,
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben, digitálisan vagy másolatban megkéri,
- tájékoztatást ad a hazai könyvtári szolgáltatásokról,
- általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján,
- kiállításokat, előadásokat, könyvtárlátogatásokat, közösségi eseményeket szervez,
- színteret ad közösségi tevékenységhez.
- általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisa, illetve külső adatbázisok alapján.

Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeihez képest – tájékoztatást ad.
A könyvtár állományában nem található dokumentum könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kérhető.
A könyvtár – a könyvtárhasználó kérésére és a lelőhely ismeretében – kezdeményezheti a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.
A könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár határozza meg.
A dokumentum a beérkezéstől számítva rögtön átvehető.
Az igénylő kérhet értesítést a beérkezésről. A könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége a könyvtárhasználót terheli.
A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentumok vagy azok részei papír-, vagy digitális másolatban is rendelkezésre bocsáthatók. A dokumentumok másolási költségét a könyvtárhasználónak meg kell térítenie.

A könyvtár a könyvtárhasználatért, a beiratkozásért nem számít fel térítési díjakat.
A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.
A könyvtárhasználót ezen túl ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak a meghatározott adatait regisztrálhatja.
A fentiek „Magyar igazolvánnyal", vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal" rendelkezőkre is vonatkoznak.

A könyvtári vagyon szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti.
A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az igazgató meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.
A nyitvatartási rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni.
A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtár – a működési feltételek figyelembevételével – nyáron csökkentett nyitvatartással működhet, illetve zárva tarthat.
A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást.
A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás, valamint az étkezés tilos.
Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal közvetlenül a könyvtár igazgatójához lehet fordulni.

VI. Könyv, hangos könyv és folyóirat kölcsönzése

- Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott kölcsönzőjeggyel lehet.
- A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- A periodika a legfrissebb példányok kivételével kölcsönözhető.
- Egy könyvtárhasználónál egyszerre 6 db könyv és 6 db folyóirat lehet.
- A kölcsönzési idő könyvek esetén 4 hét, a periodika korábbi számai esetében 1 hét.
- A kölcsönzés lejárati napja – a kölcsönzés időtartamától függetlenül – csak nyitvatartási napra eshet.
  A kölcsönzésben minden megkezdett nyitvatartási naptári nap kölcsönzési napnak számít.
- A határidők meghosszabbítását – keresett és előjegyzett művek kivételével - legfeljebb két alkalommal kérheti személyesen olvasójeggyel, telefonon vagy email-ben.

- A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.
- Ha a könyvtárhasználó a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtári állomány részére beszerezni. Ha az olvasó a dokumentumot nem pótolja, úgy köteles annak árát, illetve pótolhatóságának értékét kártérítésként megfizetni. A könyvtár beiratkozott olvasói a kölcsönvett dokumentumokért teljes anyagi felelőséggel tartoznak. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja vagy elveszíti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A megrongálódott dokumentumnak a javítási, illetve restaurálási költségei is a kölcsönvevőt terhelik.

Kártérítés:
- ha a mű újra beszerezhető: a beszerzési ár,
- ha nem szerezhető be: a másolás, köttetés költsége, illetve a gyűjteményi érték, becsérték határozza meg.

VI. 1. Eljárás (könyv, hangos könyv, periodikum) késedelem esetén:

1.1. Ha a könyvtárhasználó az általa elvitt dokumentumokat a kölcsönzési lejártáig nem hozza vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben telefonon, e-mailban, stb.) a könyvtár a tartozás rendezésére felszólító leveleket küld az alábbi módon:

a) a lejárattól számított 14. naptári nap után I. felszólító levelet
b) a lejárattól számított 28. nap után a II. felszólító levelet
c) a lejárattól számított 35. nap után a III. felszólító levelet.

E leveleket az önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönzők esetén a készfizetőnek/jótállónak kell elküldeni. Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, a késedelmi díj megfizetése terheli.

1.2. Ha a dokumentum(okat) a III. felszólító levél átvételét követően sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény igazgatói felszólítót küld a könyvtárhasználónak (illetve jótállójának), melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díj összegét és a dokumentum ellenértékét (továbbiakban követelés összege). Amennyiben a dokumentum az igazgatói felszólítást követően visszaadásra kerül, ennek ellenértéke a követelés összegét csökkenti.

Ha az I. II. III. felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal és postaköltséggel megnövelt követelését az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján jogi úton érvényesíti.

1.3. A dokumentum ellenértékét a könyvtár vezetője (igazgató) határozza meg, egyrészt a könyvtári nyilvántartásban meghatározott érték, másrészt a dokumentum aktuális piaci árát alapul véve. A megállapított összegről az igazgatói felszólítóban a könyvtár tájékoztatja a kölcsönzőt.

1.4. Az önkéntes teljesítés elmaradása esetén az igazgatói felszólítás átvételét követő 8. napon az abban meghatározott követelés összegének behajtása iránt a könyvtár fenntartója eljárást indít.

1.5. Nem kölcsönözhet, nem kérhet előjegyzést és határidő-hosszabbítást mindaz, aki dokumentummal vagy pénzzel tartozik a könyvtárnak, mindaddig, amíg nem rendezi tartozását.

VII. Egyéb dokumentumok kölcsönzése

1. CD, hangoskönyv kölcsönzése

A CD és hangoskönyv kölcsönzése ingyenes.
A kölcsönzési idő hangoskönyv és CD esetén 28 nap.
Egy kölcsönzőnél egyszerre, fajtánként maximum 6 db dokumentum lehet.

2. DVD kölcsönzése

A tagsági viszonnyal rendelkező könyvtárhasználó a kikölcsönzött DVD-kért térítési díjat fizet.
Egy kölcsönzőnél egyszerre maximum 6 DVD film lehet.
A kölcsönzési idő DVD filmek esetén 7 nap.

- A határidők meghosszabbítását – a keresett és előjegyzett dokumentumok kivételével – legfeljebb két alkalommal lehet kérni.
- Az előjegyzett dokumentumokat az értesítést követően a könyvtár egy hétig megőrzi.

- A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi. Ha a könyvtárhasználó a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, köteles a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtári állomány részére beszerezni. Ha az olvasó a dokumentumot nem pótolja, úgy köteles annak árát, illetve pótolhatóságának értékét kártérítésként megfizetni. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. A könyvtár beiratkozott tagjai a kölcsönvett dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Amennyiben megrongálják vagy elveszíti azokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A megrongálódott dokumentumnak a javítási, illetve restaurálási költségei is a kölcsönvevőt terhelik.

Kártérítés:
- ha a mű újra beszerezhető: a beszerzési ár,
- ha nem szerezhető be: a másolás, köttetés költsége, illetve a gyűjteményi érték, becsérték határozza meg.

VI.3. Eljárás (CD, DVD) késedelem esetén:

3.1. Ha a könyvtárhasználó az általa elvitt dokumentumokat a kölcsönzési lejártáig nem hozza vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben telefonon, e-mailban, stb.) a könyvtár a tartozás rendezésére felszólító leveleket küld az alábbi módon:

a) a lejárattól számított 14. naptári nap után I. felszólító levelet
b) a lejárattól számított 28. nap után a II. felszólító levelet
c) a lejárattól számított 35. nap után a III. felszólító levelet.

E leveleket az önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönzők esetén a készfizetőnek/jótállónak kell elküldeni. Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, a késedelmi díj megfizetése terheli.

3.2. Ha a dokumentum(okat) a III. felszólító levél átvételét követően sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény igazgatói felszólítót küld a könyvtárhasználónak (illetve jótállójának), melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díj összegét és a dokumentum ellenértékét (továbbiakban követelés összege). Amennyiben a dokumentum az igazgatói felszólítást követően visszaadásra kerül, ennek ellenértéke a követelés összegét csökkenti.

Ha az I. II. III. felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal és postaköltséggel megnövelt követelését az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján jogi úton érvényesíti.

3.3. A dokumentum ellenértékét a könyvtár vezetője határozza meg, egyrészt a könyvtári nyilvántartásban meghatározott érték, másrészt a dokumentum aktuális piaci árát alapul véve. A megállapított összegről az igazgatói felszólítóban a könyvtár tájékoztatja a kölcsönzőt.

3.4. Az önkéntes teljesítés elmaradása esetén az igazgatói felszólítás átvételét követő 8. napon az abban meghatározott követelés összegének behajtása iránt a könyvtár fenntartója eljárást indít.

3.5. Nem kölcsönözhet, nem kérhet előjegyzést és határidő-hosszabbítást mindaz, aki dokumentummal vagy pénzzel tartozik a könyvtárnak, mindaddig, amíg nem rendezi tartozását.

A KÖNYVTÁR CÍME, ELÉRHETŐSÉGE, NYITVATARTÁSA

CÍME:
Dunaharaszti Városi Könyvtár
2330 Dunaharaszti, Dózsa György út 12/b
Levelezési címe: 2330 Dunaharaszti, Pf. 35.

TELEFONSZÁMA, E-MAIL, HONLAP:

Telefon:	06 24 531 040
E-mail:	dhbiblio@dhbiblio.hu
Honlap:	www.dhbiblio.hu

NYITVATARTÁSA:

Hétfő:	10-18
Kedd:	10-18
Szerda:	10-18
Csütörtök:	zárva
Péntek:	10-18
Szombat:	9-13
Vasárnap:	zárva

Dunaharaszti, 2025. október 10.

.....
Lauránné Sziládi Gizella
intézményvezető