



Csili Művelődési Központ

1201 Budapest, Nagy György I. utca 4-6.

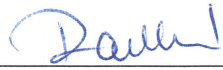
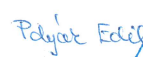
Telefon: 283 - 0230 Fax: 284 - 0990 info@csili.hu www.csili.hu

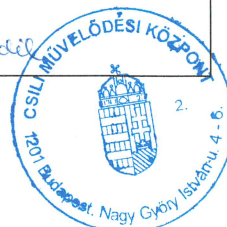
iktatószám: BSK/165/2022

2022. JANUÁR 3.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Készítette	Farkas Viktória	
Ellenőrizte	Kovács Emese	
Jóváhagyta	Polyák Edit	



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1 A szabályzat célja	2
2. Kapcsolódó szabályzatok.....	2
3. A szabályzat hatálya	2
3.1 A szabályzat tárgyi hatálya	2
3.2 A szabályzat időbeli hatálya	2
3.3 A szabályzat személyi hatálya.....	2
4. Értelmező rendelkezések	2
5. Általános könyvtárhasználati szabályok.....	3
6. A könyvtárhasználat feltételei.....	4
6.1 Ingyenes, beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások.....	4
7. Beiratkozás	4
8. Kölcsönzés	5
9. Előjegyzés	5
10. Könyvtárközi kölcsönzés	5
11. Észrevételek, panaszok	6
12. Záró rendelkezések.....	6
13. Melléklet	7

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A Könyvtárhasználati szabályzat célja a beiratkozott olvasók, és alkalmi látogatók jogainak, kötelességeinek, jogainak és lehetőségeinek meghatározása.

2. Kapcsolódó szabályzatok

- Közérdekű bejelentések és panaszok eljárásrendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

3. A szabályzat hatálya

3.1 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat a Csili Művelődési Központ könyvtárában található, vagy tulajdonában lévő állományra terjed ki.

3.2 A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat a hatályba lépést követően visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

3.3 A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat a Csili Művelődési Központ könyvtárában feladatot végző munkatársakra, önkéntesekre, valamint a beiratkozott olvasókra, valamint alkalmi látogatókra terjed ki.

4. Értelmező rendelkezések

Közművelődési könyvtár: Általános gyűjtőkörű könyvtár, azaz az összes tudományterület irodalmát és a szépirodalmat gyűjti. A gyűjtőkör mélységet a könyvtár típusa határozza meg: a községi könyvtárak a tájékoztatáshoz, ismeretközléshez legszükségesebb műveket szerzik be, míg a nagyobb városi és/vagy megyei könyvtárak inkább törekszenek a teljességre. Mindez természetesen a használói igényekhez és az adott könyvtár anyagi lehetőségeihez igazodik.

Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat is gyűjt. Szolgáltatásai általában: helyben olvasás, kölcsönzés, tájékoztatás, reprodukció, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, téma- és irodalomfigyelés, adatszolgáltatás. Bárki számára igénybe vehető könyvtár. Tudományos és szakkönyvtári feladatokat is elláthat. Típusai: megyei könyvtárak, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár; városi könyvtárak; községi könyvtárak.

Nyilvános könyvtár: Nyilvános könyvtárak - mindenki látogathatja kortól, nemtől, etnikai hovatartozástól függetlenül és igénybe veheti szolgáltatásait, általános gyűjtőkörű könyvtárak - gyűjtőkörük minden területre kiterjed. Tájékoztatást ad a használható dokumentumokról. Rendezvényeket, programokat szervez.

Könyvtári tájékoztatás: A könyvtári tájékoztatás dokumentumokra, információhordozókra épülő, azok ismerettartalmát hasznosító tevékenység. A tájékoztatás teremt kapcsolatot az olvasók információszükséglete és a könyvtár információforrásai között.

Könyvtárközi kölcsönzés: A szolgáltatás célja a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele olvasóinknak más könyvtárak állományából. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma által kialakított és támogatott olyan szolgáltatási rendszer, amely az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével a könyvtárakon keresztül biztosítja a könyvtárhasználók számára a könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségét.

5. Általános könyvtárhasználati szabályok

- (1) A Csili könyvtára nyilvános könyvtár, a szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit magára nézve kötelezően elismeri.
- (2) Aki a könyvtári szabályzatot megsérti, a könyvtár berendezését, dokumentumait szándékosan megrongálja annak a könyvtárhasználati jogát a könyvtár vezetője azonnali hatállyal felfüggesztheti.
- (3) A könyvtárba nem vihetők be olyan eszközök, amelyek a dokumentumokban vagy a berendezésben kárt okozhatnak.
- (4) A könyvtár területén tilos az étel, ital, alkohol és a drogfogyasztás, valamint a dohányzás. Kizárólag rendezvény esetén, és akkor is csak a szervezők által biztosított étel és ital fogyasztása megengedett.
- (5) A könyvtár használója köteles a közösségi magatartás szabályait betartani.
- (6) A kabátokat és a nagyobb táskákat a bejáratnál elhelyezett fogasra kell helyezni, a könyvtár elhagyásakor a táskák tartalmát a könyvtáros kérésére meg kell mutatni.
- (7) A könyvtárban ruhatár nincs, a fogason elhelyezett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- (8) A könyvtár kamerával megfigyelt terület, mely a könyvtár vagyonvédelmét szolgálja.

6. A könyvtárhasználat feltételei

6.1 Ingyenes, beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- könyvtári állomány helyben használata; folyóirat olvasás; tájékoztatás
- wifi használat saját eszközzel

7. Beiratkozás

(1) A könyvtári dokumentumok csak érvényes olvasójeggyel kölcsönözhetők. A könyvtár használója a könyvtárba való beiratkozáskor aláírásával elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri az intézmény látogatásának szabályait.

(2) A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevél és lakcímkártya bemutatása szükséges, az alábbi adatok kötelező megadásával:

- név, születési név, anyja neve
- születési hely, idő
- állandó, ha van ideiglenes lakcím
- személyi igazolvány/útlevél szám

Mindezek mellett kérjük olvasóinktól a következő adatok önkéntes megadását statisztikai céllal, illetve a gördülékeny kapcsolattartás miatt:

- foglalkozás
- e-mail cím
- telefonszám

(3) A beiratkozási díjakat és egyéb szolgáltatások díját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(4) Az olvasójegy másra át nem ruházható, elvesztése esetén pótlási díj fizetendő.

(5) A beiratkozási adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisokban rögzíti, és a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. Az adatok nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

(6) A könyvtár köteles az olvasó kérése az intézmény által tárolt személyes adatait rendelkezésére bocsátani.

(7) A belépési nyilatkozat aláírásával a beiratkozó hozzájárul, hogy az általa megadott e-mail címe a könyvtár a kölcsönzéssel, előjegyzéssel, egyéb lényeges könyvtári információkkal kapcsolatos értesítést küldjön.

(8) Az olvasó adatainak megváltozását köteles bejelenteni.

- (9) Az önálló keresettel nem rendelkezők csak jótálló által aláírt jótállási és könyvtárhasználati szabályzatot elfogadó nyilatkozattal iratkozhatnak be.

8. Kölcsönzés

- (1) Az állandó használatra kijelölt dokumentumok - mint a segédkönyvek, kézikönyvek, különleges, értékes kiadványok, nagyméretű albumok, folyóiratok - nem kölcsönözhetők.
- (2) Egy kölcsönzési periódusban egy olvasó legfeljebb 8 db könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő négy hét, amely a határidő lejártával (amennyiben a könyvre nincs előjegyzés) még két alkalommal, további 30-30 napra meghosszabbítható. A hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon illetve e-mailben.
- (3) Az olvasó köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot határidőre visszahozni.
- (4) A kölcsönzési idő lejártá után dokumentumonként és naponként késedelmi díj fizetendő. A határidő lejártáról az olvasót a könyvtáros írásban, e-mailben vagy postai úton értesíti. A második eredménytelen felszólítást követő 8. nap után a könyvtár jogosult kártalanítási igényét jogi úton érvényesíteni.
- (5) A kölcsönzött dokumentumot az olvasó köteles ugyanolyan állapotban visszahozni, ahogy azt kikölcsönözte. A rongálás tényét, mértékét a könyvtáros állapítja meg.
- (6) Az elveszett vagy rongált könyv esetében az olvasó köteles egy ugyanolyan, vagy későbbi kiadású példány beszerezni, illetve kártalanítást fizetni. A kártalanítás összege 10 éven belül kiadott könyv esetében a könyv névértéke, 10 évnél régebben kiadott könyv esetében a mindenkor fénymásolási díj a könyv oldalszámával megszorozva plusz 4000 Ft köttetési költség.
- (7) Nem kölcsönözhet az az olvasó, akinek a könyvtárral szemben bármilyen jellegű tartozása fennáll.

9. Előjegyzés

- (1) Az olvasó az általa keresett, kölcsönzésben levő könyvekre előjegyzést kérhet. Ha a dokumentum beérkezik, a könyvtár az olvasót a kérések megfelelő módon értesíti, a könyvet 8 napig biztosítja.
- (2) Ha az olvasó 8 munkanapon belül nem érkezik meg a könyvért, az előjegyzés megszűnik.

10. Könyvtárközi kölcsönzés

- (10) Könyvtárközi kölcsönzést tudunk biztosítani beiratkozott olvasóinknak a saját állományunkban nem található dokumentumokra. E könyvek kölcsönzési

határidejét a megküldő könyvtár állapítja meg, és kizárólag a Csili könyvtár olvasótermében használhatja azokat az olvasó.

(11) Könyvtárközi kérést személyesen vagy írásban lehet kérni, az igényelt dokumentumok pontos megadásával.

(12) A könyvtárak folyóiratokat nem kölcsönöznek, a cikkekről fénymásolat kérhető, ennek költségét a teljesítő könyvtár szabja meg.

(13) A könyvek szállításának a költsége az olvasót terheli, melyet a mindenkori postai díjszabás alapján határoz meg.

(14) Amennyiben az olvasó a megrendelt dokumentumokat időközben lemondja, a szállítási költséget abban az esetben is köteles megfizetni.

11.Észrevételek, panaszok

(1) A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár működésével, használatával kapcsolatban, szóban vagy írásban észrevételt, javaslatot tenni, az ilyen jellegű megkeresésekre a könyvtár köteles 30 napon belül válaszolni.

(2) Észrevételekkel, panaszokkal a könyvtár vezetőjéhez, valamint a művelődési központ igazgatójához lehet fordulni.

(3) A panaszok kezelése a Csili Művelődési Központ Közérdekű bejelentések és panaszok eljárásrendje szerint történik.

12.Záró rendelkezések

A Szabályzat 2022. január 3-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2019. január 1-én hatályba léptetett Könyvtárhasználati szabályzat.

A Szabályzatot az intézményben megszokott módon teszünk közzé és minden érintett munkavállaló a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolja ennek megismerését.

A szabályzatot az intézmény honlapján valamint a könyvtárban hozzáférhetővé tesszük, beiratkozáskor az olvasóval könyvtári munkatársunk köteles megismertetni.

13. Melléklet

A könyvtár adatai, szolgáltatásai és azok díjai:

Hivatalos név: CSILI Művelődési Központ
Cím: 1201 Budapest, Nagy Győry István u. 4-6.
Telefonszám: +36 1 283 0229 mellék: 125
E-mail: konyvtar@csili.hu

Könyvtártípus: városi könyvtár
Honlapcím: <http://www.csili.hu>
Online katalógus: <http://1231.netlib.hu/katalogus>

Nyitva tartás:

Hétfő: 12:00 - 19:00
Kedd: 09:00 - 13:00
Szerda: 12:00 - 19:00
Csütörtök: zárva (alkalmi rendezvények szerint)
Péntek: 12:00 - 19:00
Szombat: zárva (alkalmi rendezvények szerint)
Vasárnap: zárva (alkalmi rendezvények szerint)

Szolgáltatások/árak

Beiratkozás felnőtt	2000 Ft/év vagy 1000Ft/fél év
Beiratkozás tanuló, nyugdíjas	1000 Ft/év vagy 500 Ft/fél év
16 év alatt, 70 év felett valamint könyvtárosoknak, pedagógusoknak a beiratkozás ingyenes	
Elvesztett olvasójegy pótlása	150 Ft
Késedelmi díj	25 Ft /nap/kötet
Hangoskönyv	500 Ft/1 hónap
Fénymásolás A4 egyoldalas	25 Ft/oldal
Fénymásolás A4 kétoldalas	35 Ft/lap
Fénymásolás A3	35 Ft/oldal
Nyomtatás fekete-fehér	60 Ft/oldal
Nyomtatás színes	225 Ft/oldal
Internet használat	200 Ft/fél óra