

HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

1.1. A Könyvtár használói

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki betartja a Könyvtár Könyvtárhászánlati Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

1.2. A könyvtárhászánlat módjai

A könyvtárhászánlat kétféle módon valósulhat meg: könyvtárlátogatóként vagy olvasói jogviszony létesítésével. A könyvtárhászánlat megkezdése előtt kérjük, körültekintően tájékozódjon a könyvtárhászánlat feltételeiről, olvassa el Adatvédelmi tájékoztatónkát. A Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

1.3. Könyvtárlátogatás

A Könyvtárat minden, a gyűjteménye vagy szolgáltatásai iránt érdeklődő magyar, illetve külföldi állampolgár használhatja, aki a Könyvtár Szabályzatát elfogadja. A könyvtárlátogatás díjmentes. Könyvtárlátogatóként a következő alapszolgáltatások vehetők igénybe:

- a könyvtár látogatása,
- olvasóterem használata,
- a szabadpolcon levő dokumentumok helyben használata,
- folyóiratolvasás,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) segítségével tájékozódás a gyűjteményben,
- információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtár saját rendezésű rendezvényein,
- internet (térítésköteles, aktuális díját a Díjtáblázat tartalmazza),
- WiFi használata (díjmentes),
- reprográfiai (fénymásolási) szolgáltatás (térítésköteles, aktuális díját a Díjtáblázat tartalmazza).

Nem köteles, de saját akaratából, a kapcsolattartást elősegítendő, közölheti nevét és e-mail címét.

1.4. Beiratkozott olvasói jogviszony

Beiratkozott olvasói jogviszonyt létesíthet minden könyvtárhászánló, aki a látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a Könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe kívánja venni. A beiratkozott olvasói jogviszony létesítésekor beiratkozási díjat szükséges fizetni, melynek mértéke az aktuális Díjtáblázatunkban rögzített. A kedvezményre való jogosultságot minden beiratkozásnál igazolvány vagy igazolás felmutatásával igazolni szükséges!

Az olvasói jogviszony létesítéséhez az alábbi személyes adatokat szükséges közölnie:

- név, születés kori név, anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme

Nem köteles, de saját akaratából, a kapcsolattartást elősegítendő, közölheti e-mail címét, telefonszámát, értesítési címét.

Beiratkozott olvasóként, olvasójeggyel az alapszolgáltatásokon felül a következő szolgáltatásokat veheti igénybe:

- dokumentumok kölcsönzése,
- dokumentumok előjegyzése, foglalása,
- könyvtárközi kölcsönzés
- a tájékoztató szolgáltatások igénybevétele (pl. irodalomkutatás),
- a helytörténeti gyűjtemény használata, helytörténeti kutatás,
- a Könyvtár védett dokumentumainak helyben használata,
- hozzáférés a Könyvtár belső hálózatán elérhető előfizetett adatbázisokhoz,
- a NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) használata.

16 éven aluli használó könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. (Kézfizető kezességi szerződés)

Külföldi állampolgár tagsághoz ideiglenes tartózkodási engedélyének, útlevelének és magyarországi lakcímkártyájának, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának és lakcímkártyájának számát szükséges megadni. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagsághoz 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges. (Kézfizető kezességi szerződés.)

A 16 éven felülieknek kiállított olvasójegy csak fényképpel együtt érvényes. Az olvasójegy személyre szól, az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel. Az olvasójegy használata más személynek csak indokolt esetben és írott meghatalmazás mellett engedhető át. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni, az elvesztett olvasójegyet térítési díj ellenében lehet pótolni. A térítési díjat az aktuális Díjtáblázat tartalmazza.

A beiratkozott olvasó a könyvtárhasználat megkezdésekor köteles a mellékelt "Olvasói Nyilatkozat" általános elfogadó nyilatkozatának aláírására. Az olvasó az Olvasói Nyilatkozat alapján aláírásával igazolja, hogy jelen Szabályzatot megismerte, egyidejűleg a kölcsönzés feltételeit elfogadja. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, ill. hagyja jóvá. Az olvasói nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából, vagy a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért, amelyeket az aktuális díjszabás tartalmaz.

2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

2.1. Kölcsönzés

2.1.1. Kölcsönözhető dokumentumok:

A Könyvtár szabadpolcokon és raktárakban elhelyezett 1945 után megjelent könyvállománya és egyéb írott vagy elektronikus formában tárolt dokumentumai, audiovizuális és elektronikus dokumentumai, ha azt megkülönböztető jelzés nem tiltja. A könyvtárban azok a nem legfrissebb számú heti- és havilapok, illetve folyóiratok kölcsönözhetőek, melyek nem kerülnek megőrzésre. A megőrzésre szánt folyóiratokról a Könyvtár listát vezet.

2.1.2. Nem kölcsönözhető dokumentumok:

A kézikönyvtári könyvek (sárga csíkkal jelölt könyvek) alapvetően helyben használhatók.

Állományvédelmi okokból az olvasó nem kölcsönözheti az 1945. előtti könyveket, muzeális dokumentumokat, a védett gyűjteményeinket (pl Gerézdi gyűjtemény), a helytörténeti részleg anyagát (kék csíkkal jelölt könyvek), a napilapokat, a megőrzésre kijelölt folyóiratokat és a legfrissebb megjelenésű folyóiratszámokat, mikrofilmeket, fotókat és egyéb helytörténeti aprónyomatványokat.

2.1.3. A kölcsönzés menete

Az olvasó nyitvatartási időben, helyben a számítógépes katalógusból, a nap 24 órájában a könyvtári honlapon található online katalógusunkból tájékozódhat a dokumentum meglétéről, vagy a kereséséhez tájékoztató könyvtárosaink segítségét is kérheti. A dokumentumok egy része szabadpolcos rendszerben a kölcsönzőtérben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján vagy könyvtáros segítségével válogathat. A dokumentumállomány másik részét a Könyvtár épületen belüli és kívüli raktárakban tárolja. Ezeket a dokumentumokat kérelapon kérheti a könyvtárosoktól. A belső raktárra vonatkozó kéréseket nyitvatartási időben 9-17 óráig (szombaton 9-13 óráig) teljesítjük, a 17-19 óra között kért dokumentumokat a Könyvtár a következő nyitvatartási napon szolgáltatja. A külső raktárból kért dokumentumok szolgáltatási ideje maximum 3 nap.

Kölcsönzés három szolgálati ponton (felnőtt kölcsönzés, Fonotéka, Gyermekkönyvtár) történhet. A kölcsönzött vagy visszahozott dokumentumok nyilvántartása a SZIKLA21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A kölcsönzési adatokat a Könyvtár számítógépen tartja nyilván, amely pontosan regisztrálja az olvasók által kölcsönzött, illetve visszahozott dokumentumok adatait. A kölcsönzéskor vagy visszavételkor kinyomtatott, és a kölcsönzőnek átadott bizonylaton szerepel a kölcsönzésben lévő dokumentumok címe, szerzője, leltári száma, a kölcsönzés dátuma és a lejárat ideje. Folyóirat kölcsönzés esetén a kölcsönzéskor rögzítésre kerül a kölcsönzött folyóirat sorszám, címe, kiadás éve és a száma, a kölcsönzés dátuma és a lejárat ideje. A kinyomtatott bizonylatot a kölcsönzőnek minden esetben ellenőriznie kell, az esetleges eltérést azonnal jeleznie szükséges a kölcsönző munkatárs felé. A kölcsönzés akkor valósulhat meg, ha a kölcsönző a bizonylatot aláírja. A bizonylat aláírásával a kölcsönző elfogadja a bizonylaton szereplő dokumentumok kölcsönzésének tényét. Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési bizonylatban szereplő határidőre köteles átvételkor állapotában visszaszolgáltatni a Könyvtár részére.

2.1.4. A kölcsönzés, hosszabbítás feltételei

Kölcsönzés a felnőtt részlegben és 16 év feletti olvasók esetében a gyermekkönyvtárban olvasójegy bemutatásával lehetséges.

Más személy olvasójegyére kölcsönözni csak indokolt esetben és írott meghatalmazás mellett lehetséges.

A Fonotékából csak 16 éven felüliek kölcsönözhetnek, olvasójegyük bemutatásával.

A kikölcsönzött dokumentumokra, ha nincs rájuk előjegyzés, 1 alkalommal hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailen vagy önállóan az internetes felületen keresztül. Kivétel ezalól a kölcsönzött folyóirat és kézikönyv, mely nem hosszabbítható.

A kölcsönzés és hosszabbítás feltétele, hogy olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése, illetve pénzbeli tartozása a Könyvtár felé.

Más által előjegyzett dokumentum kölcsönzési határidejének meghosszabbítására nincs lehetőség.

2.1.5. A kölcsönzések száma, időtartama

A kölcsönzési időtartamok, illetve az egyidejűleg elvihető dokumentumok száma dokumentum típusonként eltérő. Az igazgató hosszabb zárvatartás idején dönthet arról, hogy az előírtnál több dokumentum is térítési díj nélkül kölcsönözhető.

Könyvek :

- A kölcsönözhető könyvek száma maximum 6 db, külön térítési díj ellenében további 6 könyv kölcsönözhető.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 30 nap, mely egy alkalommal meghosszabbítható, ha nincs a műre előjegyzés. A többszörösen előjegyzett művek kölcsönzési határideje 15 nap.
- A könyvtárközi kölcsönzés keretében, más könyvtártól beszerzett könyvek kölcsönzési határidejét és az esetleges hosszabbítás lehetőségét a dokumentumot küldő könyvtár határozza meg.
- Egyes kézikönyvek szigorú feltételekkel kölcsönözhetők, a tájékoztató könyvtáros külön engedélyével. Ebben az esetben a kölcsönzés a zárást megelőző egy órában történhet és a kölcsönzés ideje a következő nyitáig tart.
- A könyvtárnak jogában áll bizonyos esetekben a könyvek kölcsönzési határidejét lecsökkenteni.

Folyóiratok:

- A kölcsönözhető folyóiratok száma max. 3 db.
- A kölcsönözhető folyóiratok kölcsönzési ideje 7 nap, mely nem hosszabbítható.

Egyéb adathordozók:

- A Fonotéka állományából egyidejűleg összesen 10 db dokumentum kölcsönözhető, dokumentumtípusonként (hanglemez, zenei CD, hangoskönyv, videokazetta, CD-ROM, DVD) egyidejűleg maximum 4-4 db.
- A kölcsönzési idő a Fonotéka állományából 1 hét, mely további 1 hétre hosszabbítható, ha nincs rá előjegyzés.

2.1.6. Előjegyzés

A könyvtár a kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzést elfogad. A dokumentum beérkezéséről értesítést küld, és lefoglalja azt az előjegyzést kérő nevére. Többszörös előjegyzés esetén az előjegyzés időpontja szerinti sorrendben. A Könyvtár a foglalást a dokumentum beérkezéstől számított maximum 5 napig tartja fenn. Az előjegyzés feltétele, hogy az olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése, illetve pénzbeli tartozása a Könyvtár felé.

2.1.7. A kölcsönzés rendjének megsértése

A kölcsönzési rend megsértésének jogkövetkezményei vannak.

A nem határidőre visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

Tartozás esetén újabb dokumentum nem kölcsönözhető.

A kölcsönzés határidejét elmulasztókat a Könyvtár felszólíthatja levélben, e-mailben vagy sms-ben. Eredménytelen felszólítás után a Könyvtár a tartozásokat peren kívüli eljárásban, illetve peres eljárás során hajtja be, melynek során az olvasó a peren kívüli, vagy peres eljárás költségeit is köteles viselni.

Elvesztett, vagy megrongálódott dokumentumok esetén a Könyvtár lehetővé teszi, hogy az olvasó azokat beszerezze a bolti forgalomból. Pótlásra csak azonos kiadású, szép állapotú

dokumentumokat fogad el. A Könyvtár az olvasó által felajánlott pótlást megvizsgálja, és ha a Könyvtár megítélése szerinti nem megfelelő, a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a jelen Szabályzat szerinti pénzbeli megtérítést követelheti.

Pótlás hiányában a mindenkori új beszerzési árat, és a beszerzés költségeit köteles az olvasó megtéríteni, mely nem lehet kevesebb a Díjtáblázatban meghatározott kártalanítási összegnél. Egyes régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a fenti elvek alapján megállapított ár négyszeresét, valamint a dokumentum újra előállításának költségeit köteles az olvasó kártalanításként megfizetni.

Az olvasó a kártalanítási összegen túl köteles a Könyvtár részére megtéríteni az ezzel okozati összefüggésben felmerült további károkat. Az olvasó a fentiekben túl köteles az adminisztráció költségeit is megtéríteni (felszólító levelek postaköltsége).

2.1.8. Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár állományában nem található kiadványokat megrendelésre a Könyvtár hazai vagy külföldi forrásból megszerzi. A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés térítésköteles; a magyarországi csak regisztrációs díjat, és késedelem esetén, késedelmi díjat tartalmaz, melyet a Díjtáblázat tartalmaz. A könyvtárközi kölcsönzéssel kapott dokumentumokra a küldő könyvtár által megállapított szabályok és díjak érvényesek.

A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai külön szabályzatban található (A könyvtárközi kölcsönzés szabályai a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárban), melyet a szolgáltatás igénybevétele előtt a Könyvtár munkatársa ismertet az olvasóval.

2.2. Az olvasótermek használata

Az olvasótermek a helyben olvasást, kutatást szolgálják. Nem végezhető semmi olyan tevékenység, amely a nyugodt olvasást, kutatást zavarja, sem hangosan beszélgetni, sem telefonálni, sem oktatni, sem enni nem lehet a könyvtár ezen helyiségeiben.

A felnőtt olvasóterem rendezvényeink helyéül is szolgál, ezért esetéknél, igazgatói döntés alapján nyitvatartási időben lezárásra kerülhet.

Oktatásra, csoportos tanulásra kijelölt ingyenes helyiségek a Vajda-terem és az Előcsarnok, illetve a mindenkori Terembérleti díjtáblázatunknak megfelelően bérelhető a Szántó Piroska terem.

A számítógépek használatára vonatkozó információkat A számítógép- és internethasználat szabályai a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárban című szabályzat tartalmazza.

2.3. Tanulást, kutatást segítő szolgáltatások

A Könyvtár a használók kérésére szóbeli és írásbeli tájékoztatást, referenz szolgáltatást nyújt a különböző gyűjteményeihez kapcsolódóan. Nyitvatartási időben segíti a tájékoztató eszközök használatát, az olvasói kérdésekre információt szolgáltat, a kutatásokhoz lehetőség szerint irodalmat biztosít, vagy információt nyújt az elérésükhöz az alábbiak szerint:

- Felnőtt könyvtár: általános információk szépirodalom témakörében és a különböző szakterületek szerint,
- Fonotéka: zenével, filmekkel kapcsolatos információk,
- Helytörténet: helyismereti, helytörténeti információk Szentendrére és Pest megyére vonatkozóan,
- Gyermekkönyvtár: gyermekirodalommal, olvasásfejlesztéssel, gyermekneveléssel kapcsolatos információk.

A Könyvtár 20 tételt meg nem haladó bibliográfiák készítését ingyenesen vállalja, a nagyobb terjedelmű irodalomkutatást, témafigyelést megrendelésre, előzetes egyeztetés alapján térítés ellenében végezi.

A tájékoztatást a helyben elérhető nyomtatott (kézikönyvtárak, segédkönyvtárak), illetve elektronikus tájékoztató eszközök (ingyenes és a Könyvtár által előfizetett online és offline adatbázisok) segítik.

A Könyvtár előre meghirdetett formában könyvtárhasználatot, kutatást, tanulást segítő képzéseket, tanfolyamokat, foglalkozásokat tart.

2.4. Könyvtári rendezvények

A Könyvtár minden saját rendezvénye ingyenesen látogatható. A látogatók a Könyvtár rendezvényei alatt csak a rendezvény helyszínéül szolgáló termet vehetik igénybe. Az a látogató, aki hozzájárul, név és e-mail cím megadásával feliratkozhat könyvtári hírlevelünkre, ahonnan értesülhet a rendezvényeinkről. A Könyvtár a rendezvényeiről a honlapján, közösségi oldalain, és egyéb médiumban is hírt adhat. A Könyvtár rendezvényei sajtónyilvánosak, látogatóik elfogadják, hogy azokon kép és hangfelvételek készülhetnek, melyeket készítőik nyilvánosságra hozhatnak.

A Könyvtár épületében található helyiségek rendezvények tartására bérelhetők az aktuális Terembérleti díjaknak megfelelően. Az épületben lévő színházterem és az öltözők bérbeadását a Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft. végzi.

2.5. Távhasználat

Könyvtárunk távhasználatának lehetőségei:

- Telefon és e-mailen keresztül: információ kérése, hosszabbítás, előjegyzés, foglalás, panasz.
- A Könyvtár honlapján keresztül: információ a Könyvtár rendezvényeiről, szolgáltatásairól, gyűjteményeiről, elérhetőségeiről, működési dokumentumairól, online könyvtári katalógus, SZIKLA21 online szolgáltatásai (pl hosszabbítás).
- A Könyvtár közösségi oldalain keresztül: információ a Könyvtár rendezvényeiről, a Könyvtárhoz kötődő hírekről.

2.6. A reprográfiai szolgáltatás szabályai, módja

A fénymásolást a könyvtárhasználó a szerzői jogok betartásával veheti igénybe, térítés ellenében. Az 1999. évi LXXVI. szerzői jogról szóló törvény 35. §-a értelmében teljes könyv, illetve folyóirat fénymásolása tilos.

A reprográfiai szolgáltatást a kölcsönző pultnál (ellenőrzési pontnál) lehet kérni, és itt kell a térítési díjat kifizetni. A térítési díjat a Díjtáblázat tartalmazza.

Egyes fokozott védelmet igénylő dokumentumok (helyismereti könyvek, ritka, rossz állapotú kiadványok) nem másolhatók. A Könyvtár tulajdonában lévő eredeti dokumentumok (aprónyomtatványok, képeslapok, plakátok) sokszorosítása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

3. ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND

A könyvtári terekbe bevihető táskák maximális mérete 15X20 cm. Egyéb táskákhoz, csomagokhoz, valamint a kabátok elhelyezéséhez a ruhatárat vagy a kulcsos tároló szekrényeinket vegyék igénybe. A ruhatári feladatokat a portaszolgálat látja el.

A nyitvatartási időn kívül a könyvtári terekben tartózkodni tilos, és a könyvtári szolgáltatások nem vehetők igénybe, még abban az esetben sem, ha munkatársaink az épületben tartózkodnak. A Könyvtár rendezvényei alatt csak a rendezvény helyszínéül szolgáló termet vehetik igénybe.

A Könyvtárból csak kikölcsönzött dokumentum vihető ki. Az olvasótermek állományát az olvasótermekből kivinni tilos, a fénymásolni vitt dokumentumokat be kell mutatni munkatársainknak.

Az olvasó felelősséggel tartozik a dokumentumok és egyéb könyvtári felszerelések, bútorok használatáért, az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

A Könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles. A helyben használt vagy kölcsönzött könyveket tiszta, megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatni.

Az olvasótermekben enni, inni, hangosan beszélgetni, telefonálni nem szabad.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

A Könyvtár látogatása csak az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt álló, illetve a szembetűnően, érezhetően ápolatlan, vagy a közizlést sértő, hiányos öltözékben megjelenő személyek nem látogathatják a könyvtárat. Az ilyen személyt a Könyvtár munkatársai felkérlik a könyvtárból való távozásra.

A Könyvtár a többi olvasó munkáját indokolatlanul zavaró, illetve károkozón vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt korlátozhatja a használati jogait illetően.

Külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedélyezés után helyezhető el a könyvtári terekben, illetve a főbejárat teljes üvegfelületén. Az előcsarnokban kulturális célzatú plakát és szórólap csak az arra kijelölt helyen helyezhető el. Könyvtár a kihelyezett plakátokat eltávolíthatja.

A Könyvtár ideológia- és politikamentes. Ilyen jellegű rendezvényekre - a társadalmi tolerancia határain belül - kizárólag bérleti jogviszony keretében kerülhet sor.

Saját felajánlású, használt könyveket csak igazgatói engedélyezés után áll módunkban elfogadni.

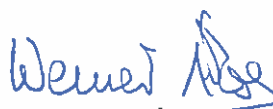
Raktári kéréseket nyitvatartási időben 17 óráig áll módunkban teljesíteni.

A Könyvtár rendjét biztosító utasításokat, szabályzatokat az olvasók kötelesek betartani.

Panasz esetén a Panaszkezelési Szabályzat rendelkezései a mérvadóak.

A Könyvtárban napi 24 órában vagyon- és személyvédelmi célból zártláncú kamerarendszer működik.

Szentendre, 2018. június 27.


Werner Ákos
igazgató





DÍJTÁBLÁZAT

a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásaira vonatkozóan

érvényes: 2018. június 27-től

Beiratkozási díjak:

Felnőtt és gyermekkönyvtár

Felnőtteknek (16 év felett): 2500 Ft/év

Gyerekeknek és diákoknak (16 év alatt): ingyenes

Diákoknak (16 év felett): 1250 Ft/év

Nyugdíjasoknak (70 év alatt): 700 Ft/év

Nyugdíjasoknak (70 év felett): ingyenes

Vak és gyengénlátó embereknek: ingyenes

Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozóinak: ingyenes

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak: ingyenes

Regisztrált munkanélkülieknek: 1000 Ft/év

A beiratkozási kedvezményre való jogosultságot minden beiratkozáskor hitelt érdemlően igazolni kell.

Fonotéka használati díjai:

Audiovizuális klubtagsági díj egy évre (zenei CD, hangoskönyv, LP, VHS):

- Felnőtteknek: 2500 Ft
- Diákoknak: 1250 Ft (16 év felett)
- Nyugdíjasoknak: 700 Ft
- Vak és gyengénlátó embereknek: ingyenes
- Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozóinak: ingyenes
- Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak: ingyenes

DVD és CD-ROM használatbavételi díja, mely ingyenes regisztrációhoz kötött:

- 300 Ft/ hét/darab

Könyvtárközi kölcsönzés díja:

- Eredeti dokumentum esetén regisztrációs díj: 400 Ft/ dokumentum.
- Digitális vagy fénymásolatban kért dokumentum esetén a küldő könyvtár által megállapított összeg.
- Külföldről kért dokumentum esetén a küldő könyvtár és a külföldi könyvtárközi kölcsönzést koordináló könyvtár (OSZK) által megállapított összeg.

Késedelmi díj:

Könyvtári dokumentumok esetén: 20 Ft/nap/dokumentum, kivéve CD-ROM, DVD, mely késedelmi díja: 300 Ft/dokumentum/megkezdett hét.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén: 1000 Ft/nap/dokumentum.

Kézikönyvek rövid kölcsönzése esetén: 500 Ft/nap/dokumentum.

Kártalanítási összeg:

Elvesztett, vagy megrongálódott dokumentumok esetén (pótlás hiányában) a mindenkori új beszerzési árat, és a beszerzés költségeit köteles az olvasó megtéríteni, mely nem lehet kevesebb:

- a szépirodalmi művek, és az audiovizuális dokumentumok esetén 3000 Ft-nál,
- a szakkönyvek és elektronikus dokumentumok esetében pedig 5000 Ft-nál,
- magyar nyelvű folyóiratok esetén 1500 Ft-nál,
- külföldi folyóiratok esetén 2500 Ft-nál.

Régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a fenti elvek alapján megállapított ár négyszeresét, valamint a dokumentum újra előállításának költségeit köteles az olvasó kártalanításként megfizetni.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén, ha az idegen könyvtártól kapott könyv elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

Az olvasó a kártalanítási összegben túl köteles a Könyvtár részére megtéríteni az ezzel okozati összefüggésben felmerült további károkat.

Egyéb díjak:

Irodalomkutatás 20 tétel felett: megállapodás szerint.

6 db feletti könyv kölcsönzése esetén a térítési díj: 100 Ft/db

Új olvasójegy pótlása: 100 Ft/alkalom

Másolási díj:

A/4: 25 Ft/oldal

A/4 kétoldalas: 30 Ft/lap

A/3: 30 Ft/oldal

A/3 kétoldalas: 35 Ft/lap

Nyomtatási díj:

A/4: 25 Ft/oldal

A/4 kétoldalas: 30 Ft/lap

A/3: 30 Ft/oldal

A/3 kétoldalas: 35 Ft/lap

Szkennelési díj: 50 Ft/beolvasás

Internet használati díj: Minden megkezdett félóra: 100 Ft.

A kötészeti díjakat külön árjegyzék tartalmazza.

Szentendre, 2018. június 27.


Werner Ákos
könyvtárigazgató



A SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT SZABÁLYAI A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁRBAN

érvényes: 2018. június 27-től

Az igénybevétel feltételei:

- A számítógép- és internethasználat szolgáltatást a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár látogatói vehetik igénybe.
- A számítógép- és internethasználat szolgáltatás igénybe vétele a 14 éven aluli olvasók számára a gyermekkönyvtárban, a 14 éven felüliek számára pedig a felnőtt részlegben történhet.
- Az új, számítógép- és internet-szolgáltatást igénybevevő látogató, mielőtt a géphez ül, köteles elolvasni a számítógép- és internethasználatra vonatkozó szabályzatot, és az abban foglaltakat tudomásul venni.
- A számítógépek a Könyvtár nyitvatartási ideje alatt az alábbiak szerint vehetők igénybe:

Felnőtt részleg, Internetterem: hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9-19 óra, szombat: 9-13 óra
Gyermekkönyvtár, Internet-kuckó: hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 10-18 óra, szombat: 9-13 óra

Teremhasználati szabályok:

- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni.
- A szolgáltatást érkezési sorrendben lehet igénybe venni, előjegyzést kérni nem lehet.
- A gyermekkönyvtárban csak 14 éven aluli olvasók, maximum fél óra időtartamban, térítésmentesen használhatják az interneteléréssel rendelkező számítógépet.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet. A számítógépet használó olvasót munkájában megzavarni nem szabad. A számítógép használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- A számítógépterembe és a gyermekkönyvtári Internet-kuckóba **élelmiszert és italt bevinni nem szabad.**
- A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a **használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kiltást vonhat maga után.** A kiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni.

Internetelési szabályok:

- Az internetteremben a szolgáltatás térítés ellenében történik. Az internethasználat díja: 100 Ft/30 perc, 200 Ft/60 perc. Az internetteremben **dokumentumok nyomtatására is van lehetőség**, melynek díja: 50 Ft/oldal. A használati díj, illetve a nyomtatás díjának a kifizetése a fonotéka kölcsönzői pultjánál történik. **Nyomtatási szándékát kérjük előre jelezze a könyvtárosnak!**

- A szolgáltatást nem lehet törvénybe ütköző cselekményre használni (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő weboldalak látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a Könyvtár megtagadja.
- A Könyvtár az internet-adatforgalmat ellenőrzi és szűri. 1997. évi CXL. törvény 55. § (1a) bekezdése alapján 2014.09.01-től "A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében".
- Adatok letöltésére külső USB csatolóval rendelkező merevlemez vagy pendrive használható.
- Az internetes gépekre letöltött fájlokat nem tároljuk, a gépeken hagyott fájlokért a Könyvtár nem vállal felelősséget.
- Internetes zenehallgatáshoz illetve online filmnézéshez fejhallgató használható. Nem használható külső hangszóró illetve mikrofon.

Szentendre, 2018. június 27.

Werner Ákos
könyvtárigazgató



A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁRBAN

érvényes: 2018. június 27-től

A szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe.

A dokumentumok kölcsönzése csak személyesen, kiviteli engedély aláírásával történhet.

Eredeti dokumentumok esetében 400 Ft / dokumentum regisztrációs díjat szükséges fizetni.

Digitális vagy fénymásolatban kért dokumentum esetén a küldő könyvtár által megállapított összeget.

Külföldről kért könyvtárközi kölcsönzésnek külön díjazása van, melyet a küldő könyvtár és a külföldi könyvtárközi kölcsönzést koordináló könyvtár (OSZK) határoz meg.

A küldő könyvtár szabja meg:

- a kért dokumentum kölcsönzési határidejét, amely nem hosszabbítható,
- a kölcsönzés módját (kölcsönzés, ill. helyben olvasás),
- egyéb felmerülő költségeket.

Ha a küldő könyvtártól kapott könyv elvesz vagy megrongálódik, annak térítési díját - amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg - a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.

A határidőre vissza nem hozott könyvek után 1000 Ft/nap/db késedelmi díjat kérünk.

Azok az olvasók, akik nem tartják be a fenti szabályokat, automatikusan kizárják magukat a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségéből!

Szentendre, 2018.06.27.



Werner Ákos
könyvtárigazgató



HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Tartalom

| | | |
|------|--|----|
| 1. | KÖNYVTÁRHASZNÁLAT | 1 |
| 1.1. | A Könyvtár használói | 1 |
| 1.2. | A könyvtárhasználat módjai | 1 |
| 1.3. | Könyvtárlátogatás | 1 |
| 1.4. | Beiratkozott olvasói jogviszony | 1 |
| 2. | A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI..... | 2 |
| 2.1. | Kölcsönzés | 2 |
| 2.2. | Az olvasótermek használata | 5 |
| 2.3. | Tanulást, kutatást segítő szolgáltatások..... | 5 |
| 2.4. | Könyvtári rendezvények..... | 6 |
| 2.5. | Távhasználat | 6 |
| 2.6. | A reprográfiai szolgáltatás szabályai, módja..... | 6 |
| 3. | ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND | 7 |
| | DÍJTÁBLÁZAT | 9 |
| | A SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT SZABÁLYAI | 11 |
| | A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI..... | 13 |