

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. Könyvtárlátogató

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

- a könyvtár látogató
- 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 könyvtárhasználó, 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, születéskori 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 tagságához szülőjének, gondviselőjének vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. (Kézfizető kezességi szerződés)

Külföldi állampolgár tagságához 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 tagságához 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 lehet pótolni.

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.

1.5. Digitális olvasói jogviszony

Digitális olvasói jogviszonyt létesíthet mindenki, aki nem csupán a látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokat kívánja igénybe venni, hanem Pest Megyei Digitális Könyvtár digitális olvasói számára online elérhetővé tett digitális dokumentumokat is. A digitális olvasói jogviszony létesítésekor éves beiratkozási díjat szükséges fizetni, amelynek mértéke az aktuális Díjtáblázatunkban rögzített. A digitális olvasói jogviszony nem azonos az olvasói jogviszonnyal (1.4. fejezet), amely a Könyvtár egyéb szolgáltatásaihoz is hozzáférést nyújt.

A digitális olvasói jogviszony létesítését a <https://digitaliskonyvtar.hbpmk.hu> webes felületen, valamint személyesen, a Könyvtárban lehet kezdeményezni. A jogviszony létesítése a beiratkozási díj megfizetését követően, a Könyvtár munkatársainak jóváhagyásával jön létre. A digitális olvasói jogviszony létesítéséhez az alábbi személyes adatokat szükséges közölnie:

- név, születéskori név, anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- e-mail-címe

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.

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, a helytörténeti részleg anyagát (kék csíkkal jelölt könyvek), a napilapokat, a megőrzésre kijelölt folyóiratokat és a legfrissebb megjelenésű folyóiratszámokat, mikrofilmeket, fotókat és egyéb helytörténeti aprónyomtatványokat.

2.1.2. 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 kölcsönzötérben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján vagy könyvtáros segítségével válogathat. A dokumentumállomány másik részét a Könyvtár épületen belüli és tárolja. Ezeket a dokumentumokat kérheti a könyvtárosoktól. Kölcsönzés három szolgálati ponton (felnőtt kölcsönzés, fonotéka, ifjúsági könyvtár 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 sorszáma, 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 átvételkori állapotában visszaszolgáltatni a Könyvtár részére. Amennyiben a gyermekkönyvtárban vagy az ifjúsági részlegen 16 éven aluli gyermek kölcsönöz, úgy a kölcsönzött könyvek darabszámát, a gyermek papír alapú olvasójegyén feljegyzzi a könyvtáros. A kölcsönzött dokumentumokról e-mailben értesíti a kezesként megadott szülőt.

2.1.3. A kölcsönzés, száma, időtartama, a hosszabbítás és meghatalmazás feltételei

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

Más személy olvasójegyére kölcsönözni csak indokolt esetben és írott meghatalmazás mellett lehetséges. Állandó meghatalmazott csak érvényes tagsággal rendelkező, beiratkozott felnőtt olvasó lehet. Amennyiben, valaki olyan személyt szeretne meghatalmazni, aki nem tagja könyvtárunknak az eseti meghatalmazással élhet egy évben maximum 3 alkalommal.

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.

A kikölcsönzött dokumentumokra, ha nincs rájuk előjegyzés, 1 alkalommal hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailen vagy önállóan az internetes felületen keresztül. Kivétel ez alól a kölcsönzött folyóirat és a kézikönyv, mely nem hosszabbítható. A társasjátékok hosszabbítása önállóan az internetes felületen keresztül nem lehetséges, csak személyesen, telefonon vagy e-mailen, melye esetben újabb kölcsönzési díj kerül felszámolásra. Könyvtárközi kéressel kért dokumentumok hosszabbításáról a küldő könyvtár rendelkezik.

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.

Könyvek :

- A kölcsönözhető könyvek száma maximum 6 db, külön térítési díj ellenében további 6 könyv kölcsönözhető.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 30 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 nyitásig tart.
- A könyvtárnak jogában áll bizonyos esetekben a könyvek kölcsönzési határidejét lecsökkenteni.

Folyóiratok:

- A kölcsönözhető folyóiratok száma max. 6 db
- A kölcsönözhető folyóiratok kölcsönzési ideje 7 nap

Egyéb adathordozók:

- A Fonotéka állományából egyidejűleg összesen 6 db dokumentum kölcsönözhető (hanglemez/zenei CD/hangoskönyv/videokazetta/CD-ROM/DVD)
- A kölcsönzési idő a Fonotéka állományából 30 nap,
- A gyermekkönyvtárban kölcsönözhető diafilmek száma: 4 db családonként
- A diafilmek kölcsönzési ideje: 30 nap
- Kölcsönözhető társasjátékok száma: 2 db családonként,
- Kölcsönözhető társasjátékok kölcsönzési ideje 14 nap.
- A társasjátékok kölcsönzésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2.1.4. 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.

2.1.5. A kölcsönzés rendjének megsértése

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.

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 összegben 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).

Tásasjátékok elvesztése, rongálódása esetén az aktuális beszerzési árnak megfelelő térítési összeget szükséges megfizetni, vagy egy hiánytalan, jó állapotú példány beszerzésével pótolni. Pótolható tartozék esetén (pl. bábu, hagyományos dobókocka) elvesztése esetén a térítési összeg 500 Ft/db.

2.1.6. 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 olvasóterem használata

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

A felnőtt olvasóterem rendezvényeink helyéül is szolgál, ezért esetenként, 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, illetve indokolt esetben az Olvasó terem. A könyvtár a terek bérbeadásáról egyedi elbírálás alapján dönt.

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,
- Ifjúsági könyvtár: ifjúsági irodalommal kapcsolatos információk
- 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 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 díjnak megfelelően.

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.: regisztráció, előjegyzés, 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 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 15X20X20 cm. Egyéb táskákhoz, csomagokhoz, valamint a kabátok elhelyezéséhez a ruhatárat vagy a kulcsos tároló szekrényeinket vegyék igénybe.

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 közízlést 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 károkozáson 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 és a gyermekkönyvtári folyosón 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.

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

Panasz esetén a Panaszkezelési Szabályzat rendelkezései a mérvadóak.

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

Szentendre, 2024. november 5.


Dr. Tóth Máté
igazgató



DÍJTÁBLÁZAT

a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásaira vonatkozóan
érvényes: 2024. november 5-től

Beiratkozási díjak:

- Felnőtteknek (16 év felett): 4000 Ft/év
- Digitális olvasói díj: 2000 Ft/év
- Gyerekeknek és diákoknak (16 év alatt): ingyenes
- Diákoknak (16 év felett): 1500 Ft/év
- Pedagógusoknak: 2000 Ft/év
- Regisztrált munkanélkülieknek: 1000 Ft/év
- Nyugdíjasoknak (70 év alatt): 800 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
- *Szentendre Városkártyával rendelkező olvasóinknak a beiratkozási díjból 10% kedvezményt biztosítunk*

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

Könyvtárközi kölcsönzés díja:

- Eredeti dokumentum esetén regisztrációs díj: 1000 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.
- Gyermekkönyvtári dokumentumok esetén: 10 Ft/nap/dokumentum
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén: 1000 Ft/nap/dokumentum.
- Kézikönyvek rövid kölcsönzése esetén: 500 Ft/nap/dokumentum.
- Társasjátékok esetén játékonként 100 Ft / nap

Egyéb díjak:

6 db feletti könyv, CD, DVD kölcsönzése esetén a térítési díj: 100 Ft/db
Irodalomkutatás 20 tétel felett: megállapodás szerint.

Társasjáték kölcsönzés díjai:

A társasjátékok kölcsönzési díját a könyvtár határozza meg.

Kártyák és kisméretű játékok 200 Ft/ db/két hét

Nagyobb méretű játékok 500 Ft/db/két hét

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 4000 Ft-nál,
- a szakkönyvek és elektronikus dokumentumok esetében pedig 6000 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 összegén túl köteles a Könyvtár részére megtéríteni az ezzel okozati összefüggésben felmerült további károkat.

Másolási és nyomtatási díjak:

A/4: 50 Ft/oldal

A/4 kétoldalas: 75 Ft/lap

A/3: 100 Ft/oldal

A/3 kétoldalas: 150 Ft/lap

Internet használati díj: Napi fél óra ingyenes, minden további félóra; 100 Ft.

A kötéletesi díjakat külön árjegyzék tartalmazza.

Szentendre, 2024. november 5.

Tóth Máté

Dr. Tóth Máté
könyvtárigazgató



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

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 Vajda teremben, illetve 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 vehetők igénybe.

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 kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni.

Internetezési szabályok:

- Az internethasználat díja: az első fél óra ingyenes, minden további félóra 100 Ft.
- Az internetteremben dokumentumok nyomtatására is van lehetőség.
- 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 közszemérmét 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, 2024. november 5.


Dr. Tóth Máté
könyvtárigazgató



A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁRBAN

A szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe. A dokumentumok kölcsönzése csak személyesen, kiviteli engedély aláírásával történhet. Eredeti dokumentumok esetében 1000 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,
- a kölcsönzési határidő hosszabbításának lehetőségét,
- a kölcsönzés módját (kölcsönzés, ill. helyben olvasás),
- egyéb felmerülő költségeket.

Ha a küldő könyvtártól kapott könyv elvész 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.

Szentendre, 2024. november 5.



Dr. Tóth Máté
könyvtárigazgató



A TÁRSASJÁTÉK KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁRBAN

A szolgáltatást csak a beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe. Egyidejűleg családonként 2 játék kölcsönözhető. A játékok kiadására és visszahozatalára a könyvtár nyitvatartási idejében, de a záróra előtt legkésőbb fél órával van mód.

A játék elvesztése, megrongálódása esetén az aktuális beszerzési árnak megfelelő térítési összeget szükséges megfizetni, vagy az elveszett, rongálódott játékot egy hiánytalan, jó állapotú példány beszerzésével pótolni. Amennyiben a játék már nem kapható úgy a térítésére a könyvtár egyedi árat szab meg.

Pótolható tartozék (pl. bábu, hagyományos dobókocka) elvesztése esetén a térítési összeg 500 Ft/db.

Társasjáték kölcsönzés díjai:

Kisebb játékok, kártyák: 200 Ft


Értékesebb játékok esetében: 500 illetve 800 Ft

A 2 héten túl visszahozott játékok késedelmi díja 100 Ft/db/nap

Társasjátékaink listáját, a kölcsönzés szabályainak részleteit a gyermekkönyvtár honlapján találják: <https://gyermekkonyvtar.hbpmk.hu/tarsasjatek>

Szentendre, 2024. november 5.


Dr. Tóth Máté
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	2
1.5.	Digitális olvasói jogviszony	3
2.	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	3
2.1.	Kölcsönzés	3
2.2.	Az olvasótermek használata	6
2.3.	Tanulást, kutatást segítő szolgáltatások	7
2.4.	Könyvtári rendezvények	7
2.5.	Távhasználat	8
2.6.	A reprográfiai szolgáltatás szabályai, módja	8
3.	Általános könyvtárhasználati rend	9
	DÍJTÁBLÁZAT	10
	A számítógép- és internethasználat szabályai	12
	A könyvtárközi kölcsönzés szabályai	14
	A társasjáték kölcsönzés szabályai	15