

# 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 Könyvtárhásznałati Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

#### 1.2. A könyvtárhásznałat módjai

A könyvtárhásznałat kétféle módon valósulhat meg: könyvtárlátogatóként vagy olvasói jogviszony létesítésével. A könyvtárhásznałat megkezdése előtt kérjük, körültekintően tájékozódjon a könyvtárhásznałat feltételeiről, olvassa el Adatvédelmi tájékoztatónkat. 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,
- folyóirat-olvasás,
- az állományfeltárási 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 pótolni kell.

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, megrongálódásából, 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.

#### **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 raktárakban tárolja. Ezeket a dokumentumokat kérheti a könyvtárosoktól.

Kölcsönzés három szolgálati ponton történhet:

- felnőtt kölcsönzés,
- fonotéka, ifjúsági könyvtár
- gyermekkönyvtár

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, valamint a dokumentumok visszaszolgáltatásával kapcsolatos felelősségének 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 papíralapú olvasójegyén feljegyzi a könyvtáros. A kölcsönzött dokumentumokról e-mailben értesíti a kezesként megadott szülőt.

### **2.1.3. A kölcsönzés száma, időtartama, a hosszabbítás 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.

A kölcsönzési időtartamok, illetve az egyidejűleg elvihető dokumentumok száma dokumentumtípusonként 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, mely esetében újabb kölcsönzési díj kerül felszámolásra. Könyvtárközi kéréssel kért dokumentumok hosszabbításáról a küldő könyvtár rendelkezik.

A kölcsönzés és hosszabbítás feltétele, hogy az 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 6 db, külön térítési díj ellenében további 6 könyv kölcsönözhető
- A könyvek kölcsönzési ideje 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 kölcsönözhetőek a tájékoztató könyvtáros külön engedélyével. Ebben az esetben a kölcsönzés a zárást megelőző egy órában történhet és a kölcsönzés ideje a következő nyitásig tart.

#### *Folyóiratok:*

- A kölcsönözhető folyóiratok száma 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 2db családonként
- Kölcsönözhető társasjátékok kölcsönzési ideje 14 nap

#### **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 naptári 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 kölcsönzési rend megsértésének az alábbi következményei 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.

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, amelyek nem beszerezhetők 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).

Társasjátékok elvesztése, rongálódása esetén az aktuális beszerzési árnak megfelelő térítési összeget szükséges megfizetni, vagy egy hiánytalan, jó állapotú példány beszerzésével pótolni. Pótolható tartozék (pl. bábú, 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 könyvtárak állományából kölcsönözve biztosítja. 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 találhatóak (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. Az Olvasóteremben nem végezhető 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 esetéknént, 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 Olvasóterem. 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 Terembérelti díjaknak megfelelően.

## **2.5. Távhasználat**

Könyvtárunk távhasználatának lehetőségei:

- Telefonon 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 táska maximális mérete 15X20X20 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 Könyvtár szívesen látja a kutyás látogatókat a felnőtt részlegben és a Fonotékában, azonban póráz és szájkosár használata kötelező. A Gyermekkönyvtárba kutyát bevinni szigorúan tilos.

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.

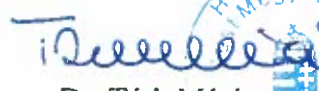
Külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedélyezés után helyezhető el a könyvtári terekben, illetve a főbejárat teljes üvegfelületén. Az előcsarnokban és a gyermekkönyvtári folyosón kulturális célzatú plakát és szórólap csak az arra kijelölt helyen helyezhető el. A Könyvtár 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 vagyoni- és személyvédelmi célból zárláncú-kamerarendszer működik.

Szentendre, 2023. június 1.

  
Dr. Tóth Máté  
igazgató





## DÍJTÁBLÁZAT

a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szolgáltatásaira vonatkozóan  
érvényes: 2023 június 1-től

### Beiratkozási díjak:

- Felnőtteknek (16 év felett): 3500 Ft/év
- Gyerekeknek és diákoknak (16 év alatt): ingyenes
- Diákoknak (16 év felett): 1750 Ft/év
- Pedagógusoknak: 1750 Ft/év
- Regisztrált munkanélkülieknek: 1000 Ft/év
- Nyugdíjasoknak (70 év alatt): 800 Ft/év
- Nyugdíjasoknak (70 év felett): ingyenes
- Vak és gyengélátó embereknek: ingyenes
- Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozóinak: ingyenes
- Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak: ingyenes

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 100 Ft / nap

### **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 esetében 4000 Ft-nál,
- a szakkönyvek és elektronikus dokumentumok esetében 6000 Ft-nál,
- magyar nyelvű folyóiratok esetében 1500 Ft-nál,
- külföldi folyóiratok esetében 2500 Ft-nál,
- pótolható társasjáték-tartozék esetében 500 Ft/db.

Régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetében a fenti elvek alapján megállapított ár négyeszeresét, valamint a dokumentum újraelőállításának 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:**

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

### **Másolási és nyomtatási díjak:**

A/4: 25 Ft/oldal

A/4 kétoldalas: 30 Ft/lap

A/3: 50 Ft/oldal

A/3 kétoldalas: 60 Ft/lap

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

A kötetzeti díjakat külön árjegyzék tartalmazza.

Szentendre, 2023. június 1.

  
Dr. Tóth Máté  
könyvtárigazgató



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

érvényes: 2021. június 1-től

### Az igénybevétel feltételei:

- A számítógép- és internethasználat szolgáltatást a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár látogatói vehetik igénybe.
- A számítógép- és internethasználat szolgáltatás igénybevétele a 14 éven aluli olvasók számára a gyermekkönyvtárban, a 14 éven felüliek számára pedig a Vajda tereben, 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 közszemérmert sértő weboldalak látogatása nem megengedett, ezek esetleges látogatását a Könyvtárnak jogában áll ellenőrizni.** 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, 2023. június 1.

  
Dr. Tóth Máté  
könyvtárigazgató



## A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁRBAN

érvényes: 2023. június 1-től

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 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.

Szentendre, 2023. június 1.

  
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
2.	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI .....	3
2.1.	Kölcsönzés .....	3
2.2.	Az olvasótermek használata .....	6
2.3.	Tanulást, kutatást segítő szolgáltatások .....	6
2.4.	Könyvtári rendezvények .....	7
2.5.	Távhasználat .....	7
2.6.	A reprográfiai szolgáltatás szabályai, módja .....	7
3.	ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND .....	8
	DÍJTÁBLÁZAT .....	9
	A SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT SZABÁLYAI .....	11
	A KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI .....	13