

**Tatabánya Megyei Jogú Város**  
**József Attila Megyei és Városi Könyvtárának**  
**könyvtárhasználati szabályzata**

**2016**  
**Tatabánya**

## 1. Bevezető

A József Attila Megyei és Városi Könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően szolgáltatásaival minden érdeklődőnek a rendelkezésére áll, úgy ahogy ezt a könyvtárak működését szabályozó jogszabályok előírják. A Könyvtár használatát jelen szabályzat rögzíti, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi. E szabályzat hatálya kiterjed a Központi Könyvtárra és a Fiókkönyvtárakra.

**A Központi Könyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Fő tér 2.

**Telefonszáma:** Titkárság: 34/513-670  
Felnőtt kölcsönzés: 34/513-680  
Gyermek kölcsönzés: 34/513-682

**E-mail cím:** jamk@jamk.hu  
kolcsonzes@jamk.hu  
tajekoztatas@jamk.hu  
kvkozi@jamk.hu  
gyerekkonyvtar@jamk.hu

**web:** www.jamk.hu  
facebook.com/kemjamk

A szolgáltatások a Központi Könyvtárban az alábbi időpontokban vehetők igénybe:

|                  | <b>Felnőtt részleg</b> | <b>Gyermek részleg</b> |
|------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Hétfő</b>     | zárva                  | zárva                  |
| <b>Kedd</b>      | 9-19                   | 9-18                   |
| <b>Szerda</b>    | 9-19                   | 9-18                   |
| <b>Csütörtök</b> | 9-19                   | 9-18                   |
| <b>Péntek</b>    | 9-19                   | 9-18                   |
| <b>Szombat</b>   | 9-17                   | 9-17                   |
| <b>Vasárnap</b>  | zárva                  | zárva                  |

**Július és augusztus** hónapban a Központi Könyvtár **szombatonként** zárva tart.

### **Fiókkönyvtárak és nyitva tartásuk:**

**Népház Úti Fiókkönyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Népház u. 5.

**Telefonszáma.:** 34/309-743, 20/280-8691

**e-mail:** nephaz.uti.fiok@jamk.hu

**H.:** 13-18, **K.:** 10-18, **Sze.:** 8-16, **P.:** 10-16,

**Bánhidai Fiókkönyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Kossuth Lajos u. 2

**Telefonszáma:** 34/311-426, 20/252-3170

**e-mail:** banhidai.fiok@jamk.hu

**H.:** 13-18, **Sz.:** 10-18, **Cs.:** 9-17

**Felsőgallai Fiókkönyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Szent István u. 21.

**Telefonszáma:** 34/325-086, 20/256-1607

**e-mail:** felsogallai.fiok@jamk.hu

**K.:** 8-16, **Sz.:** 13-17, **P.:** 8-16

**Újvárosi Fiókkönyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 4.

**Telefonszáma.** 34/312-522, 20/253-2106

**e-mail:** ujvarosi.fiok@jamk.hu

**H.:** 13-18, **K.:** 10-18, **Sze.:** 8-16, **P.:** 8-16

**Kertvárosi Fiókkönyvtár címe:** 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 98.

**Telefonszáma.** 34/311-528, 20/255-0344

**e-mail:** kertvarosi.fiok@jamk.hu

**H.:** 13-18, **K.:** 10-18, **Cs.:** 8-16

A fiókkönyvtárak nyári nyitva tartása a könyvtár honlapján található.

## 2. Általános szabályok

- 2.1. A ruhatári szekrényekkel, illetve értékmegőrzővel rendelkező könyvtárainkban a könyvtárlátogatók számára a ruhatár, illetve az értékmegőrző használata – állományvédelmi okokból – díjmentes és kötelező. A 30x20 cm-nél nagyobb táskát, csomagot, valamint esernyőt az olvasói térbe bevinni nem szabad. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztése esetén a használónak meg kell téríteni a kulcs értékét, melynek díját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény a behozott értékekért felelősséget nem vállal.
- 2.2. A könyvtárhasználó – a Központi Könyvtárban – igénybe veheti a bejáratánál elhelyezett kosarakat, melynek használata csak az olvasói terekben ajánlott, azt az épületből kivinni nem szabad. Megrongálásuk esetén a használónak térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2.3. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. Normaszegés esetén a könyvtár vezető ügyeletes tájékoztatója a használatot - az adott szolgáltatási napon - megvonhatja. Tartós korlátozásra, ill. időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatva a használót.
- 2.4. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, és másokat zavaróan mobiltelefont használni.
- 2.5. A könyvtár területén hirdetések, közlemények kitenni, terjeszteni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 2.6. A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó adatait regisztráltassa. (Ez alól kivételt képez(het)nek a rendezvények látogatói.)
- 2.7. Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.
- 2.8. A könyvtár, minden látogatójától kéri és elvárja a könyvtárban elhelyezett értékek (dokumentumok, technikai eszközök) épségének megőrzését, szakszerű használatát.
- 2.9. A könyvtár olvasótereiben biztonságtechnikai okokból képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas kamerarendszer működik, melynek felvételeit a jogszabályban meghatározott ideig őrizzük. Azt követően a felvételek automatikusan törlésre kerülnek.

## 3. A könyvtár szolgáltatásai

### 3.1 Regisztrációhoz kötött, térítésmentes szolgáltatások

#### 3.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A látogatók korlátozás nélkül használhatják a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat. A kölcsönzőpultnál és/vagy a tájékoztató asztalon tárolt időszaki kiadványokat az olvasó- vagy látogatójegy leadása után kérheti el az olvasó.

A raktárban tárolt dokumentumokhoz kérelmük kitöltése után lehet hozzájutni.

A helyismereti raktári állomány kikérése alkalmával (az állomány fokozott védelme érdekében) a dokumentum átadásakor elkérjük az olvasó-, vagy látogatójegyet, melyet a használat után (a dokumentum átvételét követően) adunk vissza.

A Központi Könyvtárban tárolt muzeális dokumentumok használata esetén előzetes időpont egyeztetés szükséges. Használatuk során – tárolásuk és kiemelt védelmük érdekében – rögzítjük a könyvtárhasználó adatait, és kérjük, hogy az(oka)t csak a kijelölt helyen szíveskedjenek tanulmányozni. A muzeális dokumentumot aláírás kíséretében adjuk át és vesszük vissza.

#### 3.1.2. Állományfeltáró eszközök használata

A látogatók használhatják a könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusait.

#### 3.1.3. Adatbázisok használata

Nem kell fizetni a könyvtár által épített számítógépes adatbázis(ok), a könyvtár tulajdonában lévő, számítógépen olvasható CD-ROM-ok és a könyvtáros által behívott, interneten elérhető, ingyenes adatbázisok használatáért.

#### 3.1.4. Tájékoztatás

Az érdeklődőket szakképzett könyvtárosok tájékoztatják

- a könyvtár használatáról, állományáról, a gyűjtőköréről, szolgáltatásairól,
- a könyvtári rendszerről, más könyvtárak gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- mindazokról az információkról, amelyek a könyvtári katalógusokból, megvásárolt vagy az interneten ingyenesen elérhető adatbázisokból, tájékoztatói segédletekből megválaszolhatóak.

#### 3.1.5. Saját számítógép használata

Az olvasók a saját számítógépeiken ingyenesen vehetik igénybe a könyvtár wifi szolgáltatását.

#### 3.1.6. „Zöld olvasóterem” használata

A Központi Könyvtár olvasóterméből nyíló külső teraszt nyitvatartási ideje alatt igénybe lehet venni. A kívitt dokumentumokat az ügyeletes könyvtárosnál regisztráltatni kell.

### **3.2. Regisztrációhoz kötött, térítéses szolgáltatások**

#### **3.2.1. Másolatkészítés**

A könyvtár nyomtatott dokumentumairól – a szerzői jogok tiszteletben tartásával – másolatot készít az 1. sz. melléklet díjszabása szerint.

#### **3.2.2. Irodalomkutatás**

Amennyiben a használó a tájékoztatást nyomtatott formában kéri, illetve ahhoz olyan forrásokat is fel kell használni, amelyek nem elsődlegesen a tájékoztatást szolgálják (rejtett bibliográfiák, folyóiratok, stb.), az 1. sz. mellékletben közölt térítési díjat kell fizetni.

#### **3.2.3. Számítógép- és internethasználat**

A könyvtár számítógépeit önálló használatra lehet igénybe venni, saját tudásra és felelősségre alapozva. A számítógép-használat előtt az olvasó- vagy látogatójegyet az ügyeletes könyvtárosnak kérjük bemutatni. A számítógép és az internethasználat szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza. Az internetezésért és a kijelölt számítógépek használatáért az 1. sz. mellékletben közölt díjat kell fizetni.

#### **3.2.4. Nyomtatás**

A könyvtár lehetőséget nyújt - a számítógépeinek igénybevételével vagy saját adathordozóról történő - nyomtatásra az 1. sz. melléklet díjszabása szerint.

#### **3.2.5. Szkennelés**

A könyvtárban lehetőség van – szerkesztés nélküli – szkennelésre, melynek költségét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **3.2.6. Digitalizálás**

Csak a Központi Könyvtárban vehető igénybe, előzetes időpont egyeztetéssel.

#### **3.2.7. Egyéb szolgáltatás**

A Központi Könyvtárban kérhető dokumentumfűzés (hőkötés vagy spirálozás) és laminálás, melynek díjai az 1. sz. mellékletben találhatóak.

### **3.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások**

#### **3.3.1. Kölcsönzés**

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét a beiratkozott olvasóknak kölcsönadja. A visszaélések elkerülése végett kérjük, hogy a könyvtárhasználó az olvasójegyet minden kölcsönzéskor mutassa meg.

Lehetőség van olvasótermi könyvek kölcsönzésére is. Hétköznap a napi zárástól a következő nyitvatartási nap kezdetéig a zárva tartás idejére, illetve hétvégi zárva tartás idejére. Az olvasótermi könyvek csak az ügyeletes szaktájékoztató engedélyével kölcsönözhetők. A szolgáltatás díját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az 1945 előtt megjelent művek kiadását ők sem engedélyezhetik.

##### **3.3.1.1. A kölcsönzés szabályai**

Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db

Kölcsönzési határidő:

- könyvek (mellékleteikkel együtt), bakelitlemezek, audio CD-k és hangoskönyvek esetében a kölcsönözhető állományból: 30 nap,
- egyéb kölcsönözhető dokumentumok /CD-ROM, diafilm, DVD, DVD-ROM, folyóirat (megőrzésre nem szánt, folyó évi számok esetén, a legfrissebb szám kivételével), videokazetta/: 7 nap.

(14 éven aluli olvasóink az egyéb kategóriából egy alkalommal csak 3 darabot kölcsönözhetnek.)

A kölcsönzési határidőktől a könyvtár indokolt esetben eltérhet.

##### **3.3.1.2. Hosszabbítás**

30 napra kölcsönzött dokumentumok esetén: 3 alkalommal (30 napra), egyéb dokumentumoknál: 1 alkalommal (3 napra) lehet hosszabbítani, amennyiben a kölcsönzött dokumentumra nem keletkezett késedelmi tartozás, illetve nincs előjegyzés.

A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Ezt a kölcsönző a könyvtárban számítógépen vagy az interneten saját titkos kódjával ellenőrizheti. Az aktuális kölcsönzéséről nyomtatott tájékoztatót is kap. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, levélben, e-mailben, illetve a könyvtár honlapján keresztül is intézhető. Az email útján kért hosszabbítási kérelmeket nyitvatartási időben fogadjuk, az azután érkező leveleket a következő nyitvatartási napon nézzük meg. A hosszabbításról szóló értesítést – minden esetben – válaszlevéllel nyugtázzuk.

##### **3.3.1.3. Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem hozta vissza, és a határidő meghosszabbítását addig nem kérte, dokumentumként és naponta az 1. sz. mellékletben leírt késedelmi díjat, a felmerült adminisztrációs és postai költséget köteles megfizetni.

A könyvtár a 30 napra kölcsönadott dokumentumok esetén: e-mail útján, illetve postai úton a lejáratot követő 4. napon figyelmezteti a késedelmes olvasót. Az első felszólítás után 7-7 nappal e-mailben vagy postai úton két alkalommal, majd újabb 7 nap elteltével térítvényes levélben hívja fel az olvasó, illetve (ha nem rendelkezik önálló jövedelemmel) a kezeze figyelmét a tartozásra.

Mindegyik levél tartalmazza a késedelmi díjak, adminisztrációs-, és postai költségek összegét. A sikertelen felszólítások után a könyvtár hivatalos eljárás keretében fizetési meghagyást kezdeményez.

A hétnapos határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén a lejáratot követő 2. napon, a zárástól nyitásig kiadott olvasótermi dokumentumok esetén, az első napon küld felszólítást. A további eljárás megegyezik a 30 napos dokumentumokéval.

#### *3.3.1.4. Eljárás a kölcsönzött, de vissza nem hozott, illetve elvesztett vagy rongált dokumentumok esetén*

A vissza nem szolgáltatott vagy rongált dokumentum(ok) értékét meg kell téríteni. Ennek mértékét a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet alapján az olvasószolgálati osztály vezetője állapítja meg. Folyóiratok elvesztése, rongálása esetén a számonkénti árat köteles az olvasó megtéríteni.

#### *3.3.2. Könyvtári dokumentumok előjegyzése*

Ha a könyvtár állományában meglévő dokumentumhoz a használó (kölcsönzés, köttetés vagy más ok miatt) nem jut hozzá, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az értesítés e-mailen vagy telefonon történik. Az előjegyzés díja és az értesítés költsége megtalálható az 1. sz. mellékletben. Az előjegyzett dokumentumot 6 munkanapon át fenntartjuk a kérőnek.

#### *3.3.3. Lejárát előtti figyelmeztetés*

A könyvtár lehetőséget biztosít a kölcsönzési határidő lejárat előtti figyelmeztető levél küldésére. Ez az értesítés kérhető e-mail címre vagy telefonszámra (sms). Ennek díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### *3.3.4. Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatóak meg a gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján megkéri az olvasónak. A szolgáltatás díját az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az ilyen módon kölcsönkért dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzéskor olvasónak a kölcsönadó könyvtár által kért díjat meg kell fizetnie. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni, mértékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### *3.3.4.1. Fiókközi kölcsönzés*

Lehetőség van – külön szolgáltatásként – az olvasó számára a (fiók)könyvtárak dokumentumait a könyvtár egyik könyvtárából a másikba átkérni. A kölcsönzés helyétől eltérő (fiók)könyvtárba visszavitt dokumentum után „visszatelepítési” díjat kell fizetni. Ugyancsak díjköteles a kölcsönzés helyétől eltérő (fiók)könyvtárból igényelt dokumentum kölcsönzése is. A fiókközi kölcsönzés költségeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### *3.3.5. Számítógép használata 14 év alattiak számára*

A könyvtárba beiratkozott 14 év alatti olvasó fél órát ingyen internetezhet, ha érvényes könyv kölcsönzése van folyamatban.

## **4. Regisztráció**

A regisztráció minden esetben ingyenes, melynek során a személyazonosító adatokat kérjük: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születési idő, anyja születési családi és utóneve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye. A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag saját nyilvántartása számára használja, más személynek vagy szervezetnek át nem adja, abba betekintést nem engedélyez.

### *4.1. Látogatójegy*

A regisztrált személy látogatójegyet kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele. A látogatójegy naptári évre szól, nem átruházható. Tulajdonosa a 3.1 és a 3.2 pontban leírt szolgáltatásokat veheti igénybe.

## **5. Beiratkozás**

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő közölje és érvényes, hiteles dokumentumokkal (személyazonosító igazolvány, vagy útlevel, vagy vezetői engedély és lakcímet igazoló hatósági igazolvány /lakcímkártya/) igazolja a személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét, születési idejét, anyja születési családi és utónevét), és a lakcímét (állandó és tartózkodási helyét).

A könyvtár kéri az olvasók következő adatait is, ezek közzlése önkéntes, a könyvtárhasználat feltételeit nem befolyásolja: a hiteles okirat számát, foglalkozás és a munkahely nevét, címét, nyugdíjasoknál a nyugdíjas törzsszámot, e-mail címét, telefon elérhetőségét.

Az e-mail cím megadásával az olvasó beleegyezését adja, hogy a könyvtár a saját akcióiról, rendezvényeiről értesítést küldjön a megadott elérhetőségekre, valamint tudomásul veszi, hogy az előjegyzés értesítések, és a felszólító levelek küldése ezúton történjen számára.

Abban az esetben, ha a beiratkozni szándékozó nem rendelkezik önálló jövedelemmel, az érte jótállást vállalótól is ezeket az adatokat kérjük. 14 éven aluli személy beiratkozása esetén kérjük még a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány /lakcímkártya/ bemutatását is.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól a 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, valamint az érvényes munkáltatói igazolvással rendelkező közgyűjteményi dolgozók. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező felnőtt olvasók 50%-os kedvezményben részesülnek. A siketek és gyengénlátók - fogyatékos igazolvány bemutatása

esetén - nyugdíjas beiratkozási díjra jogosultak. A Tatabánya Kártya kedvezményét a kártya tulajdonosa veheti csak igénybe.

A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

A tagság megújításának feltételei ugyanazok, mint a beiratkozásé.

A beiratkozási díjakat az 1. számú melléklet tartalmazza

#### *5.1. Törzslap, olvasói nyilatkozat*

Az olvasó törzslapján szerepelnek az 5. pont alatt felsorolt adatok, és az a nyilatkozat, amelyben az olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat betartására, az adatváltozás bejelentésére (ez vonatkozik a megadott e-mail címre is), és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. Ebben a nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállónak kell megtennie.

#### *5.2. Olvasójegy*

Az olvasójegy tartalmazza az olvasó nevét, egyedi azonosítóját, és annak a könyvtárnak elérhetőségi, illetve nyitva tartási adatait, melyben történt a beiratkozás. Az olvasójegy elvesztését haladéktalanul jelenteni kell, mert az elvesztésből eredő esetleges kár az olvasót terheli. Az olvasójegyet csak a tulajdonosa használhatja, illetve elvesztése esetén csak a tulajdonosa pótolthatja, az 1. sz mellékletben leírt díj ellenében. Ha másnak átadja, és abból kár keletkezik, azt az olvasójegy tulajdonosának kell rendeznie.

#### *5.3. Jótállói nyilatkozat*

Önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó beiratkozásakor kezességvállalóra van szükség.

A jótállói nyilatkozat tartalmazza az 5. pont alatti adatokat és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

## **6. A beiratkozásakor és regisztráláskor kért adatok kezelése**

A felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve könyvtári kutatási célokra használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a nyilvántartások vezetésével megbízottak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett adatokat, amennyiben megszűnteti tagságát, és nincs könyvtári tartozása, kérésére meg kell semmisíteni.

## **7. Reklamációk intézése**

A látogatók, ha a könyvtár vagy a könyvtár valamelyik dolgozójának intézkedését sérelmezik, panaszukkal az ügyeleti szolgálat vezetőjéhez fordulhatnak.

Amennyiben problémájukat nem tudják megnyugtatóan megoldani, panaszukat írásban is megtehetik a Központi Könyvtárban elhelyezett ún. "Olvasók könyvé"-ben, - a Központi Könyvtár címére küldött - hagyományos levélben, illetve e-mail útján, a könyvtár elektronikus címén: jamk@jamk.hu. Ily módon lehet javaslatot tenni a szolgáltatások módosítására is.

Az írásos észrevételekre 8 napon belül adunk választ a megadott elérhetősége(ke)n.

## **8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználatot jogai gyakorlásában súlyosan és rendszeresen akadályozza.

Tatabánya, 2016. június 1.

dr. Voit Pál  
igazgató

