



Katona Lajos Városi Könyvtár

Vác

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 22.

Jóváhagyta:



Cserkaszky Györgyi

igazgató

A váci Katona Lajos Városi Könyvtár nyilvános városi könyvtár, amely rendelkezésére áll minden érdeklődőnek az 1997. évi CXL. törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről), a vonatkozó egyéb jogszabályok és a „Szervezeti és működési szabályzat” szerint a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített szolgáltatásokkal és feltételekkel.

1. A könyvtár nyitvatartási ideje:

	Felnőtt könyvtár és Helytörténeti gyűjtemény	Gyermekek könyvtár
Hétfő	szünnap	szünnap
Kedd	11.00-18.00	11.00-18.00
Szerda	11.00-16.00	11.00-16.00
Csütörtök	11.00-18.00	11.00-18.00
Péntek	10.00-16.00	10.00-16.00
Szombat	9.00-13.00	9.00-13.00

2. A könyvtár könyvtári szolgáltatásai igénybevételének feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:

2.1. A beiratkozás, regisztráció:

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a használó a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, és személyes adatait hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, lakcímgazdoló igazolvány, útlevél, diákigazolvány) alapján regisztráltatja. Az adatokat a könyvtár az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően rögzíti és kezeli. A könyvtár használói lehetnek beiratkozott olvasók és regisztrált használók.

14 éven aluli olvasók beiratkozásához szülői jóváallás szükséges. 14 éves kor felett az olvasók a felnőtt könyvtárba iratkozhatnak be.

Beiratkozásakor az olvasónak az aktuális szolgáltatási díjszabás szerinti díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 12 hónapon keresztül veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokon kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

2.2. Beiratkozási, regisztrálási adatok:

A regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti. Az itt rögzített adatokat az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel (alapul véve: 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról).

A beiratkozott, regisztrált olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására, adatváltozásainak bejelentésére, és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. Az olvasók a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. A gyerekkönyvtári olvasók esetében az anyagi felelősség a jóváallót terheli.

Az olvasójegy használata a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele.

Az olvasójegyet csak a tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása. Amennyiben az olvasó fényképes igazolvánnyal igazolja magát, kivételes esetben olvasójegy nélkül is kölcsönözhet.

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár aktuális szolgáltatási díjszabás szerinti díj befizetése ellenében pótolja. Az elvesztésből eredő kár az olvasót terheli addig az időpontig, míg az elvesztés tényét nem jelzi a könyvtár szolgáltatási helyén.

A **jóváallói nyilatkozatnak** tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét, törzsszámát és a jóváalló aláírását.

3. A könyvtárhasználók adatainak kezelése:

A Katona Lajos Városi Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* (a továbbiakban Info tv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), a Katona Lajos Városi Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján (www.klvk.vac.hu) tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő képviselőjéhez fordulhatnak.

Az adatvédelmi képviselő neve és elérhetősége:

Név: Cserkaszky Györgyi

E-mail: klvk@konyvtar.vac.hu

Telefonszám: +36-27-311-335

3.1. Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról:

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybevétele az érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. („Kulturális tv.”) 57. § (1) előírja, hogy „A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.” Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: „A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.”

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait ingyenesen regisztrálja. Az Adatkezelő azonos módon kezeli a regisztrált és a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatait.

A beiratkozás/regisztráció során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. („Kulturális tv.”) 58. § (3) bekezdése szerint „A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat.” A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell);
- e-mail cím;
- telefonszám.

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzat**ban foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

A használat jogának felfüggesztése: a könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtárhasználatától az, akinek a magatartása a többi használót jogai

gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja, aki megjelenésével és/vagy viselkedésével, megütközést, ápolatlanságával undort kelt.

Reklamációk intézése: a látogatók panaszukkal a könyvtár vezetőségéhez fordulhatnak az első emeleti olvasószolgálati pultban elhelyezett formanyomtatvány kitöltésével (ld. Panaszkezelési szabályzat).

4. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások:

A dokumentumok helyben használata: A könyvtár használói a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat korlátozás nélkül igénybe vehetik. A raktárban tárolt dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthatnak hozzá.

A dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros köteles az olvasóval az okozott kárt megtéríttetni, adott esetben a dokumentumhasználatot felfüggeszteni, és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani.

Másolatszolgáltatás: A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben ez szerzői jogot nem sért – használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár az aktuális szolgáltatási díjszabásban rögzített térítési díjat kér.

Nyomtatás és szkennelés: Az olvasó nyomtatást kérhet külső illetve belső forrásból. A nyomtatás díját az aktuális szolgáltatási díjszabás tartalmazza.

Számítógép- és internethasználat: A könyvtár a használók számára az arra kijelölt gépeken biztosítja a számítógép- és internethasználatot. Az internethasználat díját az aktuális szolgáltatási díjszabás tartalmazza.

Az internet használata során a törvények betartásáért, saját adatainak biztonságáért a használó felel, azért a könyvtár felelősséget nem vállal.

Az internet használatát a könyvtár – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé.

A kiskorúak védelme érdekében 14 év alatti olvasók csak szülői felügyelet mellett használhatják az internetet.

A számítógépek és az internet használatának egyéb feltételei: ld. Számítógéphasználati szabályzat.

5. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

Kölcsönzés: A könyvtár dokumentumainak kölcsönözhető részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési idő dokumentumtípusonként eltérő, de a felnőtt könyvtárban összesen 10, a gyerekkönyvtárban összesen 6 db dokumentum kölcsönözhető egyszerre. A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerben tartja nyilván.

A kölcsönzési bizonylat aláírásával az olvasó anyagi felelősséget vállal a dokumentumok épségéért és egyben kötelezi magát a határidők pontos betartására. Az esetlegesen felmerülő informatikai és/vagy technikai hibákért a könyvtár felelősséget nem vállal.

A dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha a dokumentumra előjegyzést nem vettek fel. A meghosszabbítás két alkalommal lehetséges. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailben, illetve felhasználónév és jelszó segítségével az interneten keresztül.

A helyismereti gyűjteményből dokumentum nem kölcsönözhető.

Dokumentumtípus	Kölcsönzési idő	Kölcsönözhető dokumentumok száma
könyv, térkép	21 nap	10
hangoskönyv	21 nap	10
folyóirat	21 nap	3
CD-ROM, DVD-ROM	21 nap	10
DVD	21 nap	2
CD	21 nap	2

Előjegyzés: Ingyenesen kérhető, ha a keresett dokumentum kölcsönzésben van. A dokumentum beérkezéséről a használat a könyvtár telefonon vagy e-mailben értesíti. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár az előjegyzést kérőnek 10 napon át fenntartja.

Könyvtárközi kölcsönzés: ld. a könyvtárközi kölcsönzés szabályzata.

Eljárás késedelem esetén: Amennyiben a beiratkozott olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kéri (személyesen, levélben, telefonon, e-mailben stb.), az aktuális szolgáltatási díjszabás szerinti késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltséget köteles a könyvtár számára befizetni.

A felszólítások rendje, költségei: A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá előtt az olvasót kötelezettségére e-mailben figyelmeztetheti (amennyiben az olvasó adott meg e-mail címet).

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, a türelmi idő letelte után a könyvtár felszólítja az olvasót a dokumentum visszaszolgáltatására. A felszólító levelet a gyermekkönyvtári olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a kölcsönző az ettől számított egy héten belül nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, a felszólítót a könyvtár még egy alkalommal megismétli. Ha a dokumentum ennek ellenére sem kerül vissza, a könyvtár tértivevényes levél formájában újra felszólítja a tartozó olvasót. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. E levélnek figyelmeztetnie kell a kölcsönzőt arra is, hogy a könyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – fizetési meghagyásos eljárás útján a tartozást behajtja.

Dokumentumok elvesztése és pótlása: A könyvtári dokumentumok elvesztése esetén az olvasó köteles a dokumentumot pótolni azonos, vagy újabb kiadású példánnyal. A dokumentum pótlására 21 nap áll az olvasó rendelkezésére. Amennyiben az adott kötet nem beszerezhető, az olvasó köteles az elvesztett dokumentumot az aktuális forgalmi értéken megtéríteni. A forgalmi érték megállapítása a könyvtáros feladata. A forgalmi érték mellett az ez idő alatt felhalmozódott késedelmi és adminisztrációs díj is az olvasót terheli. DVD, CD nem pótolható, értékét pénzben kell megtéríteni.

6. Technikai eszközök használata:

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a katalógus lekérdezéséhez rendelt számítógépeket.

A technikai eszközök használata csak könyvtáros felügyelete mellett történhet.

A könyvtár a regisztrált és beiratkozott olvasók számára engedélyezi saját technikai eszközök (pl. hordozható számítógép) használatát. A saját eszközök használata más látogatót nem korlátozhat jogai gyakorlásában.

A használók saját eszközeinek meghibásodásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

7. Egyéb szabályok

7.1. A könyvtár látogatóira vonatkozó szabályok:

A látogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. *Nagyméretű táskával és csomaggal az olvasói térbe bemenni tilos! A könyvtár a ruhákban, táskákban stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.* A portánál elhelyezett fém ruhatári szekrények kulcsa olvasójegy szám ellenében elkérhető, minden látogató saját maga elzárhatja értékeit. A könyvtár elhagyása előtt a fémszekrény kulcsát köteles leadni a portán dolgozó munkatársnak.

A lopáson kapott személy ügyében a rendőrségnél az intézmény minden esetben feljelentést tesz. Szándékos rongálás esetén a könyvtár a látogatót kizárhatja a könyvtár használatából.

A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos és csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni. Ez az intézményünk esetében az épületen kívül található.

A könyvtár önkéntes könyvadományokat elfogad a honlapunkon közzétett tájékoztató szerint:
<http://www.klvk.vac.hu/node/123>

A használó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Vác, 2020. június 22.