



**A KISKUNFÉLEGYHÁZI  
PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. sz. melléklete**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**



## Tartalom

Általános szabályok .....	3
Szolgáltatások.....	4
I.) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások .....	4
II.) Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások .....	4
Beiratkozás, regisztráció .....	5
A könyvtárhasználók adatainak kezelése .....	5
A kölcsönzés szabályai .....	6
1.sz. függelék Díjsszabások összesített táblázata .....	8

## Általános szabályok

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) **nyilvános közkönyvtár**. Dokumentumain és szolgáltatásain keresztül biztosítja a kulturálódáshoz, művelődéshez, szórakozáshoz szükséges széleskörű információ-hozzáférhetőséget a Kiskunfélegyházán és térségében élő polgárok számára.

A könyvtár a minőségirányítási szempontok figyelembevételével szervezi szolgáltatásait, munkatársai a könyvtár [Értékrendjében](#) foglaltaknak megfelelően végzik mindennapi szakmai feladataikat.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére, amennyiben használatának szabályait magára nézve elismeri és aláírásával igazolja.

A használók észrevételeikkel, panaszaikkal, a használati szabályzatot módosító javaslataikkal személyesen fordulhatnak a könyvtároshoz, az igazgatóhoz, illetve a kihelyezett vendégkönyvekbe is beírhatják azokat. További részleteket a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza (SZMSZ 15. sz. melléklet).

### **A szolgáltatásokat az olvasók a könyvtár nyitvatartási idejében vehetik igénybe:**

hétfő: ZÁRVA  
kedd, péntek: 8-18 óráig  
szerda-csütörtök: 12-18 óráig  
szombat: 8-12 óráig.

### **Július és augusztus hónapban a városi könyvtár rövidített nyitvatartással működik:**

hétfő: ZÁRVA  
kedd, péntek: 8-17 óráig  
szerda-csütörtök: 12-17 óráig  
szombat: ZÁRVA.

### **A könyvtárhasználat általános szabályai, a könyvtárhasználók kötelezettségei**

- A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni. A rongálás szabálysértést vonhat maga után.
- A könyvtár szabályait súlyosan megsértő olvasó az egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételéből mindaddig kizárható, amíg tartozását (pénzbeli és dokumentum) nem rendezte.
- A jogszerűtlen könyvtárhasználat következményei:
  - a gyűjteménybe vissza nem hozott dokumentumért a használót, ill. jótállóját fizetési kötelezettség terheli.
  - A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért az olvasó késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak dokumentumtípusonkénti részletezése megtalálható a mellékletben.
  - A szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.
- Egyik ember könyvtárhasználati joga nem járhat a másik ember ugyanilyen jogának sérelmével. A könyvtárban rendezett öltözékben és fizikai állapotban lehet megjelenni és szolgáltatásait igénybe venni (mosdatlanul, hangoskodva nem lehet a szolgáltatásokat igénybe venni).

- Idős vagy mozgásukban korlátozott látogatóink, illetve kisgyermekes szülők az épületen belüli közlekedésükhöz önállóan használhatják a liftet.
- A könyvtár területén dohányozni, hangos telefonbeszélgetést folytatni tilos!
- Olvasói terekbe élelmiszert bevinni, ott étkezni tilos!
- A könyvtáron belül történő fényképkészítéshez az intézmény vezetőjének hozzá kell járulnia.
- Rendezvényeink résztvevőiről álló- és mozgókép készülhet, ha az ábrázolás módja nem egyedi. A képek az intézmény honlapján és közösségi oldalán nyilvánosságra hozhatóak.
- Az intézményben munkahelyi kamerarendszer működik.
- A ruhatár használatának igénybevétele minden használó számára ajánlott.
- A könyvtár (nyilvános) közösségi tereiben egyéni tanulást segítő tevékenység csak abban az esetben megengedett, ha mind az oktató, mind a tanuló érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik és más könyvtárhasználót tevékenységükkel nem zavarhatnak.

## Szolgáltatások

### I.) Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- **a könyvtár megtekintése**
- **webes katalógus használata**
- **információ könyvtárunk és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól és gyűjteményéről**
- **gyorstájékoztató**
- **a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek alkalmankénti helyben használata** ingyenes látogatói jeggyel lehetséges
- **rendezvények látogatása**, kiemelt rendezvények esetében regisztrációs jeggyel
- **belépő megfizetéséhez kötött program, rendezvény** (eseti díjszabás szerint)
- **csoportos könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások** - előzetes bejelentéssel
- **wifi használata**
- **számítógép használat** (a könyvtári díjszabás szerint)
- **technikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, spirálozás, laminálás**
- **terembérlés** (könyvtári díjszabás szerint)
- **könyvtári és egyéb helyi kiadványok vásárlása**
- **állományból kivont könyvek, folyóiratok vásárlása** (egyedi díjszabás szerint)

### II.) Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások

- **kölcsönzés**
  - könyv
  - CD, DVD
  - hangoskönyv
  - kézikönyv,
  - újság, folyóirat,
  - diafilm
- **előjegyzés**
- **hosszabbítás**
- **Ezt kérem!** szolgáltatás (ingyenes)

- **Dezideráta** szolgáltatás (ingyenes)
- **Könyv(fu)tár** szolgáltatás (ingyenes)
- **könyvtárközi kölcsönzés** (díjszabás szerint)
- **NAVA-pont elérhetőség** (ingyenes)
- **felhasználó-képzés** (könyvtári díjszabás szerint)
- **számítógéphasználat** (könyvtári díjszabás szerint)
- **bababarátság terület** szolgáltatásai (ingyenes)

## Beiratkozás, regisztráció

A könyvtár alapszolgáltatáson felüli szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

### A beiratkozás feltételei:

- 14 éves korig szülői engedélyhez kötött (személyi lap kitöltése, illetve a Tájékoztató gyermekek személyes adatainak kezeléséről c. dokumentum elfogadása).
- 14 éves kor felett (személyi lap kitöltése, illetve a Tájékoztató beiratkozó személyes adatainak kezeléséről c. dokumentum elfogadása).
- Természetes személyazonosító adatok igazolása: (családi- és utónév, születéskori név, anyja neve, születési hely és idő, valamint a lakcím) - személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány vagy gépjármű-vezetői engedély és a lakcímkártya bemutatása. Az adatokat a könyvtár az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően rögzíti és kezeli.
- Valamennyi kedvezményre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
- A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A szolgáltatások csak saját névre szóló olvasójeggyel vehetők igénybe.
- Kölcsönzési jogát az olvasó az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában a könyvtáros személyazonosságát igazolását kérheti. Ha az olvasó nem tudja igazolni magát, csak a könyvtár ingyenes alapszolgáltatásait veheti igénybe. Amennyiben olvasójegye aktualitását veszíti (gyermekről felnőtt olvasójegyre váltás) vagy elhasználódott, úgy ingyenesen cserélhető.
- Az olvasó elveszett olvasójegyet pótolhatja a könyvtári díjszabás szerint.

## A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor 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 *16/679/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 Infotv.) 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 Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor 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 eljárás szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat kinyomtatva az olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján: <http://www.psvk.hu/> tekinthető meg.

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

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: Szunyi Sándor

E-mail: sandor.szunyi@kiskunfelegyhaza.hu

Telefonszám: +36-20-465-5263

## **A kölcsönzés szabályai**

Egy olvasó maximum 10 db, a TextLib integrált könyvtári rendszer által regisztrált dokumentumot kölcsönözhet.

### **Könyv:**

- 10 db könyv kölcsönözhető, 1 hónapra
- 5 db kézikönyv, 1 hétre
- 5 db sikerkönyv kölcsönözhető, 2 hétre

### **Audiovizuális dokumentumok:**

- **CD, DVD** 5 db kölcsönözhető, 1 hétre
- **Hangskönyv** 5 db kölcsönözhető, 2 hétre
- **Diafilm** 5 db kölcsönözhető, 1 hétre
- **Nyelvsomagok** (könyv és CD) 1 csomag kölcsönözhető 1 hónapra.

### **Újság, folyóirat:**

- 5 db kölcsönözhető 1 hétre.  
A könyvtár által előfizetett periodikumok legfrissebb számai nem kölcsönözhetőek.

A helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetőek, kivéve a többes példányok.

### **Hosszabbítás:**

- A könyvek és folyóiratok kölcsönzési határideje kérésre 3 alkalommal, a sikerkönyvek és az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 1 alkalommal hosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés.
- Ha az olvasónak a 3, illetve 1 hosszabbítás után is szüksége van a kölcsönzött dokumentumokra, vissza kell hoznia, ezután pedig újból kikölcsönözheti őket.

### **Előjegyzés:**

- A könyvtári tag – ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de nem elérhető – kérheti a dokumentum előjegyzését, amelyet az értesítéstől számított legfeljebb 5 napig tartunk fenn.
- Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről telefonon, elektronikus levélben, közösségi oldalakon vagy postai úton történik az értesítés.

### **Késedelem:**

- A kölcsönzési határidőt be kell tartani, ellenkező esetben a könyvtár felszólítást küld és **KÉSEDELMI DÍJAT** szab ki.

### A felszólítás lehetséges módjai:

- postai úton, levélben
- e-mailben

A késedelmi díjak mértéke a könyvtári díjszabás szerint alakul.

**A késedelmi díj – melyet a számítógép automatikusan számol – felszólító levél nélkül is érvényes! A könyvtárhasználó addig nem kölcsönözhet, míg fennálló tartozását ki nem fizette.**

Késő olvasó felszólítása maximum 5 alkalommal lehetséges, ezt követően egyéb eljárást kezdeményezhet a könyvtár. A TextLib könyvtári integrált rendszerbe az olvasó státusza „letiltva” állapotra változik tartozása rendezéséig.

**Kártérítést** fizet az olvasó, ha az általa kikölcsönzött dokumentumot elveszítette vagy könyvtári használatra alkalmatlanná tette. A kártérítés összegét a könyvtári díjszabás tartalmazza.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A saját állományból ki nem elégíthető olvasói kérések könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíthetők, akár a dokumentum átkölcsönzése, akár térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzésben érkező dokumentumok kölcsönzési határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg.

Az igénybevétel feltételei:

- a szolgáltatás beiratkozáshoz kötött
- csak pontosan kitöltött és aláírt kérelmlap leadásával, vagy a könyvtár e-mail címére ([psvk@psvk.hu](mailto:psvk@psvk.hu)) érkező igénylással tudjuk hivatalosnak tekinteni a kérelelhetőség van eredeti dokumentum, fénymásolat, valamint elektronikus dokumentum kérésére
- a felmerülő posta-, ill. másolati költséget minden esetben az olvasó téríti meg.

### **Könyvárusítás**

A könyvtár a saját és a Móra Ferenc Közművelődési Egyesület kiadványait folyamatosan árusítja. A kötetek a könyvtár és az egyesület honlapján megtekinthetők.

A könyvtár állományából leselejtezett könyvek, folyóiratok megvásárolhatóak.

**A városi könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát, annak mellékleteit nyilvánosságra hozza.**

Könyvtárhasználati szabályzatunkat a könyvtár honlapján - a [www.psvk.hu](http://www.psvk.hu) weboldalon - is közzétesszük.

A könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat többszöri felszólítás ellenére megsértő könyvtárhasználót az intézmény vezetőjének jogában áll kizárni a használói körből.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását, vagy panaszt tehet a panaszkezelési eljárásnak megfelelően.

E szabályzat Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testület Művelődési és Szociális Bizottsága a 81/2024. (XII.10.) sz. MSZB határozatának jóváhagyásával 2025. január 2-től érvényes, mely dátumtól a korábbi (62/2020. XII.17. MSZB határozat számú) Könyvtárhasználati Szabályzat, a Médiatár használati szabályzat továbbá a Számítógép- és internethasználati szabályzat hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2024. december 11.

*Abonyi Szilvia*  
Abonyi Szilvia  
igazgató

