

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

2021.

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja az 1997. évi CXL. törvény szerint mindazoknak, akik az alábbi szabályzatot elfogadják, betartják.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.
2. A könyvtári vagyon (ingatlanok, eszközök, dokumentumok stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtári egység vezetője azonnal felfüggeszti.
3. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az intézmény igazgatója meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.
4. A nyitva tartás rendjéről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni. Az intézmény az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtárhálózat egységei – a működési feltételek figyelembevételével, a használói igényeknek megfelelően – a szokásostól eltérő nyitva tartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója, vagy igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva-nyitva tartást. (A könyvtári egységek elérhetőségét és nyitvatartási idejét az 1. sz. melléklet tartalmazza.)
5. Az olvasói térbe közepes kézításkánál nagyobb táskát – laptoptáska kivételével –, hátizsákot, kabátot bevinni nem szabad. A táskában, kabátban hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget. Azokban az egységekben, ahol működik ruhatár vagy van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező.
6. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni. A Központi könyvtárban elektronikus vagyonzvédelmi kapu működik, a dokumentumok pedig biztonsági csíkkal vannak ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, akkor a könyvtáros a fentiek alapján jár el. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzítjük, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia.
7. A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik, bármely külső személy, szervezet plakátja csak a könyvtáros engedélyével helyezhető el.
8. A könyvtár közönségforgalmi tereiben a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos!
9. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges.
10. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetén a könyvtáros a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja. A használat tartós korlátozásáról az intézmény igazgatója dönt.
11. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
12. Észrevételekkel, panaszokkal, a Könyvtárháználai Szabályzatot módosító javaslatokkal az egység vezetőjéhez, valamint az igazgatóhoz lehet fordulni személyesen, vagy a Panaszfelvételi Űrlap segítségével a titkarsag@meliusz.hu e-mail címre elküldve. A panaszkezelés módját, eljárását a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.
13. A könyvtár működését érintő jogszabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

II. SZOLGÁLTATÁSOK

1. A szolgáltatások a könyvtári egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek. Az eseti zárva tartás idejére (vis major) a szolgáltatások rendjét az igazgató utasításban szabályozza.
2. A könyvtár
 - állománya helyben használható;
 - állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;
 - állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;
 - az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból valamint más forrásból eredetiben vagy másolatban megkéri;
 - előjegyzési lehetőséget biztosít a mások által kikölcsönzött dokumentumokra;
 - tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról;
 - általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján szolgáltató helyein és internetes távszolgáltatásként;
 - kijelölt egységeiben a Digitális Jólét Program keretében hálózati pontot üzemeltet;
 - kijelölt egységeiben NAVA pontot működtet;
 - az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az internethez és az erősáramú hálózathoz;
 - együttműködési megállapodás alapján az együttműködő intézményeknek a kijelölt szolgáltató hely használatára jogosító komplex könyvtári szolgáltatást nyújt;
 - olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat, kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket szervez;
 - színteret ad közösségek tevékenységeihez.

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

KÖNYVTÁRI TAGSÁG, BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ

1. A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz – kötheti.
2. A könyvtár tagjai a beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználók: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyek.
3. Beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, illetve a könyvtár egységeinek használatához szükséges – másra át nem ruházható – egységes hálózati olvasójegy kiadása.
4. A könyvtárba beiratkozhat:
 - a cselekvőképes nagykorú állampolgár;
 - a 16 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;

- a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
 - a magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
5. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
- a 16 éven aluliak,
 - a 70 éven felüliek,
 - a fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők,
 - a könyvtári dolgozók,
 - a múzeumi és levéltári intézmények dolgozói.
6. Kedvezményes tagságra jogosultak:
- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők,
 - a nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők.
7. A beiratkozott könyvtárhasználó a Belépési nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a mindenkori használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja, az adatkezelési tájékoztatót megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul veszi.
8. Az értelmi sérült használók – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri meghatalmazás adásával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
9. A készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor Jótállási nyilatkozatot kell tennie, mely csak írásban vonható vissza. A könyvtárhasználó 16 életének betöltése után a Jótállási nyilatkozat érvényét veszti.
10. A regisztrálás ingyenes és nincs kezességhez kötve.
11. Az olvasójegy 12 hónapra érvényes, elvesztését jelezni kell az intézmény felé. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja. Ennek összegét az 5. sz. melléklet tartalmazza.
12. A beiratkozáskor, a regisztráláskor, a kezesség vállalásakor valamint az adatok megváltozása-kor az adatokat hitelt érdemlően (személyi igazolvánnyal / útlevelem / jogosítvánnyal, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal; tanulók, hallgatók esetében diákigazolvánnyal; fogyatékossgot, nyugdíjas állapotot igazoló okmánnyal és lakcímkártyával) igazolni kell. A 14 év alatti beiratkozottak adatainak igazolásához a jótálló személyi igazolványa, lakcímkártyája és a kiskorú lakcímkártyája is szükséges.
13. A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezesség vállalásához az alábbi adatok szükségesek:
- A természetes személy esetében:
 - név;
 - születési családi és utónév;
 - anyja neve;
 - születési hely és idő;
 - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
 - személyi igazolványának vagy vezetői engedélyének vagy útlevelemének a száma;
14. Különböző könyvtári szolgáltatásokhoz a használó egyéb elérhetőségi adatait (e-mail, telefonszám) is megadhatja.
15. A használó jogosult adatainak megtekintésére.

16. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, melynek részletes leírását az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.
17. A beiratkozási díjakat a 3. sz. melléklet tartalmazza.
18. Lehetőség van online beiratkozásra.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

IV. 1. INGYENES, REGISZTRÁCIÓHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. a könyvtár, illetve a könyvtári rendezvények látogatása (foglalkozások, író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások, kiállítások stb.);
2. a könyvtár működésével és szolgáltatásaival összefüggő bármilyen információ kérése.

IV. 2. TÉRÍTÉSES, REGISZTRÁCIÓHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Születésnap Újság: ünnepi születésnap/házassági évfordulós újság összeállítása (5. sz. melléklet).
2. Kötészet: könyvek, folyóiratok, szakdolgozat kötése, javítása, spirálozása (5. sz. melléklet)
3. Terembérleti díj: rendezvények megtartására alkalmas helyiségeket biztosít az érdeklődők számára (6. sz. melléklet). A terembérleti díjakra vonatkozó egyéb rendelkezéseket az intézmény bérbeadási szabályzata tartalmazza.

IV. 3. INGYENES, REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata;
2. az állományfeltáró eszközök helyben, önálló használata;
3. saját tulajdonú eszköz használata az erre kijelölt térben;
4. feliratkozás az elektronikus Könyvtári Hírlevélre, melyben a könyvtár programjairól és eseményeiről kap tájékoztatást.
5. szkennelés a könyvtáros segítségével (10 oldalig ingyenes)
6. A számítógépek használatának feltételeit a 4. sz. melléklet tartalmazza.
7. A könyvtárban a könyvtárhasználó az internetszolgáltatást nem használhatja:
 - üzleti célú tevékenységre;
 - törvénybe ütköző cselekményekre;
 - mások munkájának zavarására, akadályozására.

IV. 4. TÉRÍTÉSES, REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOKAT

1. Másolatkészítés: a könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról másolat kérhető a szerzői jogi törvényben (1999. LXXVI. Tv. 35 §) foglaltak betartásával. Teljes dokumentum nem másolható! A „védett könyv” jelöléssel ellátott dokumentumokról és az 1945 előtt megjelentekről fénymásolat készítése nem engedélyezett.
2. Irodalomkutatás: témafigyelés, bibliográfia készítés.
3. További szolgáltatásokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(fénymásolás, internethasználat, nyomtatás, kötészet, irodalomkutatás, stb.) regisztráció után, térítési díj megfizetése mellett bárki igénybe veheti. A szolgáltatási díjtételeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

IV. 5. BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

IV.5.1. HELYBEN HASZNÁLAT

1. A védett és különleges értékekkel bíró dokumentumok csak külön kutatói engedéllyel használhatók, melyet csak a könyvtár igazgatója adhat.

IV.5.2. KÖLCSONZÉS

1. Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott, érvényes, **saját névre szóló olvasójeggyel lehet.**
2. Amennyiben a kölcsönzés időpontjában rövidebb ideig áll fent a használó érvényes tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat csak a tagság fennállásának napjáig lehet kölcsönözni.
3. Kölcsönözni csak a lejárt kölcsönzési határidejű dokumentumok leadása, valamint – késedelem esetén – a késedelmi díj megfizetése után lehet. A díjak a 3. sz. mellékletben találhatóak meg.
4. A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a nyomtatott dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
5. Beiratkozott olvasók térítésmentesen kölcsönözhetnek.
6. Zenei CD, DVD kölcsönzésére a beiratkozott olvasók jogosultak.
7. Kölcsönözhető dokumentumok száma:
 - Egy egységből:
 - Könyv: 6 db
 - Kotta: 4 db
 - DVD: 3 db
 - CD: 3 db
 - Hangoskönyv: 3 db
 - Diafilm: 6 db
 - Hálózati szinten:
 - Könyv: 12 db
 - Kotta: 4 db
 - DVD: 4 db
 - CD: 4 db
 - Hangoskönyv: 4 db
 - Diafilm: 8 db
8. Kölcsönzések időtartama a teljes hálózatban:
 - Könyv: 4 hét
 - Hangoskönyv: 4 hét
 - Kotta: 4 hét
 - Diafilm: 4 hét

- CD, DVD: 2 hét
9. A folyóiratok friss számait nem lehet kölcsönözni, a régebbi számok kölcsönzési feltételeit a könyvtári egységek szabályozzák.
 10. A kölcsönzési idő az olvasó kérésére meghosszabbítható a lejáratí időn belül, amennyiben a dokumentumra nincs érvényes előjegyzés. Ez a hosszabbítás egy alkalommal vehető igénybe, mely időtartam megegyezik az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési idejével és a hosszabbítás dátumától indul. Személyesen, telefonon, e-mailben, valamint a könyvtár honlapján (www.melisz.hu) keresztül online módon is kérhető az olvasói tagság érvényességéig.
 11. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasót a dokumentumok visszahozatalára. A levélben küldött értesítés költsége az olvasót terheli. (3. sz. melléklet)
 12. A könyvtár késedelem esetén késedelmi díjat számol fel, melynek díjait a 3. sz. melléklet tartalmazza.
 13. A mások által kikölcsönözött dokumentumokra előjegyzési lehetőséget (maximum 2 db.) biztosít. Három el nem vitt előjegyzést követően az egység vezetője ideiglenesen korlátozhatja ezen szolgáltatás igénybe vételét (maximum 6 hónap).
 14. A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elvesztett dokumentumot a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken, antikvár becsértéken kell megtéríteni. Rongálásnak minősül a dokumentum fizikai sérülése (szakadás, zavaró mértékű gyűrődés); a könyv eláztatása, összepiszkolása; CD, DVD törése, karcosítása.
 15. Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.
 16. A dokumentumokban található vonalkód, RFID címke megrongálása, elszakítása esetén a használó köteles annak árát megtéríteni.
 17. Az olvasó kérésére kikölcsönözni kívánt dokumentumokat át lehet venni a Központi Könyvtár épülete előtt található könyvkölcsönző automatából, a hét minden napján 0-24 óráig. A félretett dokumentumokat 3 napig őrizzük.

IV.5.3 HÁLÓZATI KÖLCSÖNZÉS

1. Az egyes fiókkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumokat a hálózat másik könyvtárából a könyvtárhasználó átkölcsönözheti.
2. A könyvtár az átkért dokumentumot annak elérhetőségétől számított 7 munkanapon belül biztosítja a könyvtárhasználó számára.

IV.5.4. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

1. A könyvtár az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai vagy külföldi könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri.
2. A könyvtárközi kérések száma nem haladhatja meg az egy egységre vonatkozó kölcsönözhető nyomtatott dokumentum számot beleértve a már kikölcsönzött könyveket is.
3. A szolgáltatás igénybevétele (a kéremlap kitöltése és a dokumentum elvitele egyaránt) beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.
4. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kölcsönzésben lévő dokumentumra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.

5. A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak fénymásolatban, fénymásolat díjszabása.
6. A külföldi könyvtárközi kölcsönzésre az Országos Széchényi Könyvtár díjszabása vonatkozik.
7. A könyvtárba elektronikusan érkező dokumentumok kizárólag a könyvtár számítógépein tekinthetők meg.
8. A könyvtárközi szolgáltatás a határidők pontos betartása mellett vehető igénybe. A szolgáltatásból kizárható az az olvasó, aki rendszeresen késve hozza vissza a kért könyveket.
9. Ha a könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját a könyvtárhasználónak a küldő könyvtár díjszabásának megfelelően kell megfizetnie.

IV.5.5. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK

1. Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.
2. Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét az adatbázis előállítójának hozzájárulása nélkül a felhasználó nem többszörözheti, nem terjesztheti, nem módosíthatja és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt.
3. A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára - a célnak megfelelő módon és mértékig - az adatbázisok tartalmának részei csak akkor használhatók, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

IV.5.6. SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA

A könyvtár a beiratkozott, regisztrált olvasók és más használók számára, kérés esetén a szolgáltatások igénybevételekor történő befizetésekről az igénylő nevére köteles számlát adni.

Debrecen, 2021. október 7.

Dr. Kovács Béla Lóránt
könyvtárigazgató

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 1. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRAINK NYITVATARTÁSI RENDJE

Benedek Elek Könyvtár és Közösségi Tér (4024 Debrecen, Piac u. 68.) ☎: 52/502-431 E-mail: benedek@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
Csapókerti Könyvtár (4033 Debrecen, Mátyás K. u. 29.) ☎: 52/460-547 E-mail: csapokert@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Homokkerti Könyvtár és Közösségi Tér (4030 Debrecen, Szabó K. u. 33.) ☎: 52/412-227 E-mail: homokkert@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
István Úti Könyvtár (4031 Debrecen, István út 11.) ☎: 52/322-224 E-mail: istvanut@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Józsaai Könyvtár és Közösségi Tér (4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi u. 9.) ☎: 52/386-125 E-mail: jozsa@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
József Attila-telepi Könyvtár (4030 Db., Monostorpályi út 110.) ☎: 52/437-415 Email: jozsefattila@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Kismacsi Könyvtár és Közösségi Tér 4002 Debrecen-Kismacs Napraforgó u. 16.) ☎: 52/716-698 Email: kismacs@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA

Központi Könyvtár (4026 Debrecen, Bem tér 19/D.) ☎: 52/502-470 Email: meliusz@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
Libakerti Könyvtár (4027 Debrecen, Viola u. 23/a.) ☎: 52/319-264 E-mail: libakert@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Nagymacsi Könyvtár és Közösségi Tér (4063, Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39.) ☎: 52/217-171 Email: nagymacs@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Nyugdíjasok Háza Könyvtára (4032 Debrecen, Thomas M. u.45.) ☎: 52/419-403 Email: nyugdias@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: ZÁRVA
Petőfi Emlékkönyvtár (4029 Debrecen, Víztorony u. 13.) ☎: 52/413-471 E-mail: petofi@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
Újkerti Könyvtár (4032 Debrecen, Jerikó u. 17-19.) ☎: 52/535-550 E-mail: ujkert@meliusz.hu	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

1. 1952: IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról, 86. § (a szülői felügyelet), 93., 101. § (a gyámság)
2. 1959: IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről 12-16. § (a jogi cselekvőképesség), 198. §-tól (a szerződés), 200. § (a vegyes szerződés), 222-223., 315. §§ (a meghatalmazás), 272-276. § (a kezes), 298-301. § (a kötelezett késedelme), 305-311. § (a hibás teljesítés), 312. § (a teljesítés lehetetlenné válása), 319-323. § (a szerződés megszűnésének egyes esetei), 324-327. § (az el-évülés), 339-344. § (a kártérítés általános szabályai), 355., 360. § (a felelősség módja, a kártérítés mértéke), 423-433. § (a dolgok bérlete), 583-585. § (a haszonkölcsön)
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
5. 2007. évi II. tv. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
6. 1994: LIII. tv. a bírósági végrehajtásról
7. 2009. évi L. tv. a fizetési meghagyásos eljárásról
8. 1996: XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
9. 1997: CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
10. 2004. évi CXXVII. tv. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
11. 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
12. 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
13. 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról
14. 1997. évi LXXXI. tv. a társadalombiztosítási nyugellátásról
15. 1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
16. 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
17. 15/1990. (IV. 23.) SZEM rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról
18. 1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
19. 6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
20. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
21. 2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról
22. 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló
23. 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
24. 319/2001. (XII. 29.) Korm. sz. r. a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről.
25. 73/2003.(V. 28.) Korm. sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

- 26.** 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 27.** 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 28.** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

BEIRATKOZÁSI ÉS KÉSEDELMI DÍJAK

Beiratkozási díj	
Teljesárú	800 Ft / év
Kedvezményes (diák és nyugdíjas)	400 Ft / év
Az olvasójegy érvényes a Méliusz Juhász Péter Könyvtár valamennyi egységébe, a Központi Könyvtárba és a 12 fiókkönyvtárba.	
Késedelmi díjak	
felnőtt (16 év felett)	10 Ft / dokumentum / nap
gyerek (16 év alatt)	5 Ft / dokumentum / nap
CD, DVD	10 Ft / dokumentum /nap
Késési figyelmeztetés	150 Ft / levél

SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Könyvtárainkban a számítógépet és az internet szolgáltatást könyvtári regisztrációval, érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók vehetik igénybe!

1. A számítógép- és internet-használat térítési díjas szolgáltatás, a díjtételeket a mindenkori hatályos könyvtári díjtételek az 5. sz. melléklete tartalmazza. Kivételt képez és díjmentesen vehetők igénybe:
 - a Könyvtár Pontokon üzemeltetett számítógépek;
 - az MVGYOSZ tagsági igazolvánnyal rendelkezők számára az olvasói számítógépek;
 - a könyvtárban hozzáférhető helyi és on-line adatbázisok, a NAVA Pont;
 - az Digitális Jólét Program kijelölt gépein az e-Kormányzati szolgáltatások.
2. Egy számítógépnél a könyvtáros által meghatározott számú olvasó tartózkodhat egyszerre.
3. A könyvtárban az olvasó a számítógépet nem használhatja:
 - üzleti célú tevékenységre;
 - törvénybe ütköző cselekményekre;
 - mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
4. A könyvtári számítógépek használata során tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - mások személyiségi jogainak megsértése;
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek);
 - a szerzői jogok megsértése;
 - szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
 - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
 - profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
 - a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok);
 - a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések).
5. A számítógépnél étel és ital fogyasztása tilos!
 - A számítógép mellett elhelyezett tájékoztató informálja az olvasót a telepített alkalmazói szoftverekről és szolgáltatásokról (nyomtatás, szkennelés, stb.);
 - a szolgáltatások díjtételeiről.
6. A számítógépet csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.
7. Az olvasó a számítógép rendszerbeállításait nem változtathatja meg.
8. Az olvasó a számítógépre semmiféle szoftvert nem telepíthet.
9. Üzemzavar esetén az olvasó köteles azt a könyvtárosnak bejelenteni. Az olvasó a hiba elhárításával nem próbálkozhat.

10. A számítógép és eszközeinek megrongálásáért az olvasó felelősségre vonható és köteles ezek javítási költségét megtéríteni.
11. A számítógépen tárolt olvasói anyagok rendszeresen törlésre kerülnek, ezért javasoljuk azokat saját adathordozóra, vagy internetre elmenteni.
12. Olvasó által hozott adathordozók és USB eszközök használata a szabályzat egyéb pontjainak betartása mellett, előzetes víruskeresés után engedélyezett.
13. A számítógép-használat végén a futtatott alkalmazásokat be kell zárni.
14. Az olvasónak a számítógép használatát a könyvtár zárása előtt 10 perccel be kell fejezni.
15. Az internethez és a hálózati szolgáltatásokhoz, ahol ennek vezeték nélküli technikai feltételei kiépültek, a könyvtárhasználó saját eszközzel is csatlakozhat. A csatlakoztatott eszköz használata elektronikusan naplózásra kerül.
16. A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt kizárólag a könyvtáros jóváhagyásával csatlakoztathat.
17. A szabályzat megsértésének esetén a könyvtári munkatárs megszakíthatja a használatot. A számítógép és internet-használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasónak a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárása.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 5. SZ. MELLÉKLET

SZOLGÁLTATÁSI DÍJTÉTELEK

Ssz.	Szolgáltatás megnevezése	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
1.	fénymásolás A/4	12 Ft/db	3 Ft/db	15 Ft/db
2.	fénymásolás A/3	20 Ft/db	5 Ft/db	25 Ft/db
3.	nyomtatás (fekete-fehér) A/4	12 Ft/db	3 Ft/db	15 Ft/db
4.	nyomtatás (fekete-fehér) A/3	20 Ft/db	5 Ft/db	25 Ft/db
5.	nyomtatás (színes) A/4	157 Ft/db	43 Ft/db	200 Ft/db
6.	kisméretű kép nyomtatása	118 Ft/db	32 Ft/db	150 Ft/db
7.	nagyméretű kép nyomtatása	197 Ft/db	53 Ft/db	250 Ft/db
8.	nyomtatás 10x15-ös méretű fotópapírra	78 Ft/db	22 Ft/db	100 Ft/db
9.	nyomtatás A/4-es méretű fotópapírra	315 Ft/db	85 Ft/db	400 Ft/db
10.	Számítógéphasználati díj	24 Ft/15 perc	6 Ft/15 perc	30 Ft/15 perc
11.	Olvasójegy pótlása	173 Ft/db	47 Ft/db	220 Ft/db
12.	RFID címke pótlása	63 Ft/db	17 Ft/db	80 Ft/db
13.	A/3-as könyv kötése	961 Ft/db	259 Ft/db	1220 Ft/db
14.	A/4-es könyv kötése	811 Ft/db	219 Ft/db	1030 Ft/db
15.	A/5-ös könyv kötése	764 Ft/db	206 Ft/db	970 Ft/db
16.	A/3-as folyóirat kötése	3142 Ft/db	848 Ft/db	3990 Ft/db
17.	A/4-es folyóirat kötése	1520 Ft/db	410 Ft/db	1930 Ft/db
18.	A/5-ös folyóirat kötése	1472 Ft/db	398 Ft/db	1870 Ft/db
19.	szakdolgozat kötése	858 Ft/db	232 Ft/db	1090 Ft/db
20.	spirálozás előlap és hátlap nélkül:			
	- 6,0 - 10,0 mm	126 Ft/db	34 Ft/db	160 Ft/db
	- 11,0 - 15,0 mm	134 Ft/db	36 Ft/db	170 Ft/db
	- 16,5 - 20,0 mm	150 Ft/db	40 Ft/db	190 Ft/db
	- 21,0 - 25,0 mm	166 Ft/db	44 Ft/db	210 Ft/db
	- 28,0 mm fölött	182 Ft/db	48 Ft/db	230 Ft/db
	spirálozás előlappal és hátlappal:			
	- 6,0 - 10,0 mm	220 Ft/db	60 Ft/db	280 Ft/db
	- 11,0 - 15,0 mm	228 Ft/db	62 Ft/db	290 Ft/db
	- 16,5 - 20,0 mm	244 Ft/db	66 Ft/db	310 Ft/db
	- 21,0 - 25,0 mm	260 Ft/db	70 Ft/db	330 Ft/db
	- 28,0 mm fölött	276 Ft/db	74 Ft/db	350 Ft/db
21.	A/3-as könyv varrása	1362 Ft/db	368 Ft/db	1730 Ft/db
22.	A/4-es könyv varrása	1122 Ft/db	303 Ft/db	1425 Ft/db
23.	A/5-ös könyv varrása	1040 Ft/db	280 Ft/db	1320 Ft/db
24.	Arany feliratozás	71 Ft/db	19 Ft/db	90 Ft/db
25.	Születésnapú újság (A/3, karton)	7165 Ft/db	1935 Ft/db	9100 Ft/db
26.	Születésnapú újság (A/3, műbőr)	10000 Ft/db	27008 Ft/db	12700 Ft/db
27.	Születésnapú újság (A/3, kötés nélkül)	4405 Ft/db	1190 Ft/db	5595 Ft/db
28.	Születésnapú újság (A/4, karton)	4205 Ft/db	1135 Ft/db	5340 Ft/db
29.	Születésnapú újság (A/4, műbőr)	5906 Ft/db	1594 Ft/db	7500 Ft/db
30.	Születésnapú újság (A/4, kötés nélkül)	1753 Ft/db	473 Ft/db	2226 Ft/db
31.	Egyéb munkák órábère (pl. könyv ragasztás, javítás)	709 Ft/óra	191 Ft/óra	900 Ft/óra

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 6. SZ. MELLÉKLET

TEREMBÉRLETI DÍJSZABÁS

Ssz.	Könyvtár neve, címe	Bérelt helyiség megnevezése	nettó ár	áfa	bruttó ár
1	Központi Könyvtár Bem tér 19/D.	Büfé	45 039 Ft/hó	12 161 Ft/hó	57 200 Ft/hó
2		Földszinti előadóterem	5 215 Ft/óra	1 408 Ft/óra	6 623 Ft/óra
3		Szivárvány terem	4 014 Ft/óra	1 084 Ft/óra	5 098 Ft/óra
4		II. em. kerengő félkör alakú nyitott tér	1 536 Ft/óra	415 Ft/óra	1 951 Ft/óra
5		Fszt. kerengő	8 856 Ft/óra	2 391 Ft/óra	11 247 Ft/óra
6		I.em. kerengő	8 222 Ft/óra	2 220 Ft/óra	10 442 Ft/óra
7		II.em. kerengő	9 094 Ft/óra	2 455 Ft/óra	11 549 Ft/óra
8		Oktatóterem	6 718 Ft/óra	1 814 Ft/óra	8 532 Ft/óra
9	Újkerti Könyvtár és Közösségi Tér 4032, Debrecen Jerikó u. 17-19.	Olvasótermi részleg	1 969 Ft/óra	531 Ft/óra	2 500 Ft/óra
10	József Attila telepi Könyvtár 4030 Monostorpályi út 110.	Emeleti társalgó	1 181 Ft/óra	319 Ft/óra	1 500 Ft/óra
11	Nyugdíjasok Háza Könyvtár Thomas Mann u. 45.	Olvasótermi részleg	1 233 Ft/óra	333 Ft/óra	1 566 Ft/óra
12	Kismacsi Könyvtár és Közösségi Tér 4002 Debrecen- Kismacs Napraforgó u.16.	Színházterem	3937Ft/óra	1063 Ft/óra	5000 Ft/óra
13		Előtér	945 Ft/óra	255 Ft/óra	1200 Ft/óra
14	Nagymacsi Könyvtár és Közösségi Tér 4063 Debrecen- Nagymacs, Kastélykert u. 39.	Színházterem	3937 Ft/óra	1063 Ft/óra	5000 Ft/óra
15		Oktatóterem	472Ft/óra	128Ft/óra	600Ft/óra
16	Homokkerti Könyvtár és Közösségi Tér 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 68.	Színházterem	7087 Ft/óra	1913 Ft/óra	9000 Ft/óra
17		Előadóterem	2362 Ft/óra	638 Ft/óra	3000 Ft/óra
18		Klub terem	1181 Ft/óra	319 Ft/óra	1500 Ft/óra

19	Józsai Könyvtár és Közösségi Tér 4033 Debrecen-Józsa Szentgyörgyfalvi út 9.	Színházterem	10630Ft/óra	2870Ft/óra	13500Ft/óra
20		Előadóterem	2362Ft/óra	1254Ft/óra	5900Ft/óra
21		Klub terem	2362Ft/óra	638Ft/óra	3000Ft/óra
22	Polgár u 3	Polgár u. 3.	236Ft/óra	64Ft/óra	300Ft/óra
23	Csapókerti Közösségi Tér 4033 Debrecen Süveg u. 3.	I-emelet hosszú terem	3071Ft/óra	829Ft/óra	3900Ft/óra
24		I.emelet iroda	1496Ft/óra	404Ft/óra	1900Ft/óra
25		II. emelet hímező terem	1969Ft/óra	531Ft/óra	2500Ft/óra
26		III. emelet klub terem	1890Ft/óra	510Ft/óra	2400Ft/óra
27		Színházterem	8661Ft/óra	2339Ft/óra	11000Ft/óra
28		Büfé	2441Ft/óra	659Ft/óra	3100Ft/óra

+

20KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 7. SZ. MELLÉKLET

MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Módosította	Jóváhagyta	Módosítás dátuma	A hatályba lépés dátuma
Dr. Csontosné Skara Ilona	Minőségirányítási Tanács	2014	2014. január 1.
Tamásné Kovács Adrienn	Minőségirányítási Tanács	2017	2017. március 1.
Tamásné Kovács Adrienn	Minőségirányítási Tanács	2020	2020. június 30.
Vranyecz Tünde	Minőségirányítási Tanács	2021	2021. április 13
SzabóTünde	Minőségirányítási Tanács	2021	2021.október