

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

2022.

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 vagyónvédelmi 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 Könyvtárhasználati 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. Terembérlet: rendezvények megtartására alkalmas helyiségeket biztosít az érdeklődők számára. 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.meliusz.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 elvesz 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, 2022. január 1.

Dr. Kovács Béla Lóránt
könyvtárigazgató

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 1. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRAINK NYITVATARTÁSI RENDJE

| | |
|--|--|
| Benedek Elek Könyvtár (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 |
| 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 |
| Józsai Könyvtár (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 |
| 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 |

| | |
|--|--|
| Nyugdíjasok Háza Könyvtára (4032 Debrecen, Thomas M. u.45.) ☎: 52/419-403 Email: nyugdijas@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. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
4. 2007. évi II. tv. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
5. 1994. évi LIII. tv. a bírósági végrehajtásról
6. 2009. évi L. tv. a fizetési meghagyásos eljárásról
7. 1996. évi XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
8. 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
9. 2004. évi CXXXVII. tv. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
10. 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
11. 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
12. 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról
13. 1997. évi LXXXI. tv. a társadalombiztosítási nyugellátásról
14. 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
15. 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
16. 49/2009. (XII. 29.) EüM rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról
17. 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
18. 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
19. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
20. 2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról
21. 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
22. 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
23. 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
24. 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
25. 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról
26. 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 10 fiókkönyvtárba. | |
| Késedelmi díjak | |
| felőtt (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 az 5. sz. melléklet 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 |
| | - 26,0 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 |
| | - 26,0 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 |

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 |
| SzabóTünde | Minőségirányítási Tanács | 2022 | 2022. január 1. |