

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

3.1 verzió
2025. február 18.

A dokumentum kódja	KVTHASZN
Verziószám	3.1
Állománynév	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf
Oldalszám	18 oldal
Készítette	Partnerkapcsolatok munkacsoport
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2025. február 18.
A hatálybalépés dátuma	2025. február 18.

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
1.0	konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	6		Minőségirányító Tanács	2008.01.01	2008.01.01
1.1	Khasz_120401.pdf	8		Minőségirányító Tanács	2012.04.01	2012.04.01
2.0	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	20		Minőségirányítási Tanács	2017.03.28	2017.04.01
2.1	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	20		Minőségirányítási Tanács	2019.10.28	2019.11.01
2.2	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	23		Minőségirányítási Tanács	2022.01.01	2022.01.01
3.0	BSK_konyvtarhasznalati_szabalyzat.pdf	21		Minőségirányítási Tanács	2023. 03.13	2023. 03.13

.....


Minőségirányítási Tanács vezetője

.....


Igazgató



Tartalom

Tartalom.....	3
I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI.....	4
1. Könyvtári tagság.....	4
2. Beiratkozási kedvezmények	5
3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok	5
4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése.....	6
5. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához	7
II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	8
1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	8
2. Regisztrációval, külön díj, illetve napijegy ellenében igénybe vehető szolgáltatások	8
3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások.....	8
III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SPECIÁLIS FELTÉTELEI (MELLÉKLETEK)	12
1. sz. melléklet: A Bródy Sándor Könyvtár Plázakönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata	12
2. sz. melléklet: A Bródy Sándor Könyvtár Parkkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata	13
3. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai	14
4. sz. melléklet: Informatikai szolgáltatások részletes szabályai	16
IV. FÜGGELÉKEK.....	17
1. sz. Függelék: A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása.....	17
2. sz. Függelék: A könyvtári szolgáltatások díjai.....	18

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

A Bródy Sándor Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhásznaleti szabályzatot elfogadja, és magára nézve kötelezően elismeri.

1. Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes vagy online regisztrációval és beiratkozással létesíthet. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és a tagdíjat befizeti.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útleveleának, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

1.1. Regisztráció

- a. A regisztráció a könyvtárhásznaleti adatainak személyesen történő nyilvántartásba vétele.
- b. A könyvtárba ingyenesen regisztrálhat minden természetes és jogi személy, aki a használat szabályait elfogadja.
- c. A regisztrációval rendelkező használók a könyvtár alapszolgáltatásait vehetik igénybe.

1.2. Beiratkozás

- a. Beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére is jogosít.

Kétféleképpen történik:

- a könyvtárban személyesen
- vagy online, a honlapon történő regisztrációt követően, mely a beiratkozási díj befizetése (utalása) után aktiválódik.

- b. A könyvtárba beiratkozhat:

- cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
- 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének jóválló kezessége mellett,
- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
- magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár jóválló kezessége mellett.

- c. A beiratkozás során a könyvtárhásznaleti adatait a könyvtár nyilvántartásba veszi.

- d. A könyvtár a beiratkozottaknak névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 12 hónapig érvényes, másra át nem ruházható.

- e. A könyvtárba váltható olvasójegyek:

- Általános olvasójegy: a Központi könyvtár, a Gyermekkönyvtár, a II. sz. fiókkönyvtár (Felnémet), a III. sz. fiókkönyvtár (Felsőváros), a Plázakönyvtár, a Parkkönyvtár használatára jogosít.

- Részleges olvasójegy: egy adott részleg használatára jogosító olvasójegy

2. Beiratkozási kedvezmények

2.1. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek

az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdése alapján:

- a. 25 éven aluliak
- b. 70 éven felüliek

A 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről alapján mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól az alábbi csoportok:

- c. Könyvtári dolgozók
- d. Muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói
- e. Súlyos fogyatékkosságot tanúsító háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők.

2.2. 50%-os kedvezmény jár

- a fenti rendelet alapján ill. a jogosultságot igazoló kártya, okirat bemutatásával:

- a. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak

- a fenntartó döntése alapján:

- b. A nyugdíjasoknak 70 éves korig
- c. Az Egyszülős Kártya birtokosainak
- d. A Nagycsaládos (NOE) kártyával rendelkezőknek

2.3. Az Eger Városkártyával rendelkezők számára a kedvezményes beiratkozási díj egész évre 2000 Ft.

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell.

3. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok

A könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti a könyvtárhasználó természetes személyazonosító adatait és lakcímét¹, amelyek az egyedi azonosításra alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Beiratkozáskor, személyes regisztráláskor, hosszabbításkor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- név, születési családi és utónév
- anyja születési családi és utóneve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím

Megadható, nem kötelező adatok:

- telefonszám, e-mail, postai cím

Nyomtatványok:

- Könyvtárhasználói nyilatkozat

¹ 1997. évi CXL. törvény 57. § (1)

Kitöltésével az olvasó hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

- *A törvényes képviselő/kezes nyilatkozata*
 - a. A 18 éven aluli,
 - b. a gondnokság alá helyezett személyek,
 - c. az önálló jövedelemmel,
 - d. és állandó magyarországi lakcímmel nem rendelkezőkadatkezeléséhez a törvényes képviselő/kezes hozzájárulása szükséges. A nyilatkozat kitöltésével és aláírásával az anyagi felelősséget a kezes vállalja.
- *Olvasójegy*

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja.

Baba olvasójeggyel csak gyermekirodalom kölcsönözhető.

Társasjátékok kölcsönzésére külön olvasójegy szolgál.

Ha az olvasójegy elveszett, akkor a könyvtár pótdíj ellenében- az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - újat állít ki, melynek díját a 2. sz. *Függelék* tartalmazza.
- *Jelenléti ív*

A könyvtárat napijeggyel látogatók, ill. a könyvtári programok látogatóinak regisztrációjának dokumentuma. A jelenléti íven megadott adatok (név, email cím) gyűjtése kizárólag statisztikai célokat, ill. a könyvtárlátogató által megadott adatokat felhasználva a programokról szóló tájékoztatást szolgálja.

4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A Könyvtár (mint Adatkezelő) kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve a könyvtár által fenntartott honlap látogatóitól származó személyes adatok védelmének. Minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát. Mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért, és eleget tesz az adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok² előírásainak. A személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

A könyvtár, mint adatkezelő a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli:

- A beiratkozás időtartamát 1 évben (365 napban) állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma.
- A könyvtárhasználók adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és annak lejártától számított 2 évig tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében. Ezt követően – külön kérvény benyújtása nélkül – törli az érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból.
- Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az érintettnek befizetési kötelezettsége keletkezett, a könyvtárhasználó személyes adatait a 2000. évi C. törvény a számvitelről c. jogszabály előírásai szerint 8 évig őrzi.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről,

² valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A könyvtár, mint adatkezelő a könyvtárhasználók adatait kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, valamint adatfeldolgozás céljára használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

5. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához

- A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözkében, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és díjmentes. Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget.
- A könyvtár helyiségeibe kisméretű kézitáskánál nagyobb táska, kabát nem vihető be.
- A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos. A könyvtári kávéautomata használata és az italok elfogyasztása a földszinti információs fogadótérben megengedett.
- Intézményünk állatbarát politikája megengedi kisállatok behozatalát, amennyiben a könyvtári szolgáltatások igénybevételét nem zavarja.
- Az olvasói terekben a mobiltelefonok (a könyvtár WiFi hálózatához is csatlakozva) az információk elérésére használhatók a többi könyvtárlátogató nyugalmanak megzavarása nélkül (néma üzemmódban vagy fülhallgatóval).
- A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- A DigiTerem informatikai eszközeit az olvasójegy vagy napijegy bemutatása után lehet használni.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, és viselkedése, öltözképe nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- A könyvtárhasználó észrevételeit, panaszait szóban, telefonon, emailben, vagy az *Észrevételek, javaslatok és panaszok* nyomtatott vagy online űrlapon keresztül nyújthatja be. A panaszkezelés módját, eljárását az *Észrevételek, javaslatok és panaszok kezelésének eljárásrendje* c. dokumentum tartalmazza.

II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a. Könyvtárlátogatás
- b. Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről
- c. Állományfeltárási eszközök, katalógusok használata
- d. A könyvtár által kijelölt egy gyűjteményrész (napilapok, hetilapok) helyben használata
- e. Csoportos könyvtárbeutazás, könyvtárhasználati foglalkozások
- f. Elektronikus szolgáltatások (Hírlevél, OPAC)
- g. Rendezvények látogatása

A regisztrációhoz kötött ingyenes szolgáltatás igénybevételéhez a könyvtárhasználó személyes adatait (e-mail, telefonszám, postacím) megadhatja. Az adatkezelés alapja az érintett hozzájárulása. A Könyvtárhasználói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul ahhoz, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készül, valamint hozzájárul ezek nyilvános közzétételéhez a könyvtár honlapján és közösségi oldalain.

Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 90 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve archiválási, megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli ki-fogást terjeszt be, az adatkezelő a GDPR által előírt módon, az Adatkezelési tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

2. Regisztrációval, külön díj, illetve napijegy ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a. Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- b. Helyben használat
- c. Számítógép-használat, internethasználat
- d. Részvétel a könyvtárban elérhető képzéseken
- e. IT mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében (e-ügyintézés, e-pályázatok)
- f. Bródy alkotóműhely (varrósarok) használata
- g. Bakelitlemezek ultrahangos tisztítása
- h. 3D-nyomtatás
- i. VHS digitalizálás
- j. Évfordulós újság

3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások

3.1. Dokumentumkölcsonzés

3.1.1. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván. A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni.

- a. Egy olvasónál kikölcsönözött dokumentumok száma minden telephelyen összesen 22 db (a fiókkönyvtárakban is). A dokumentumok kölcsönzési időtartamát a 2. sz Függelék tartalmazza. A kölcsönzés lejártakor a művek kölcsönzési helyükön kerülnek visszavételre.

- b. Internetes hozzáféréssel megtekinthetők: a kikölcsönzött dokumentumok adatai, lejáratí ideje.
- c. Baba olvasójeggyel csak a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, gyermekkönyvtári állományba sorolt, ill. a Központi könyvtár Meseműhelyében elhelyezett dokumentumait lehet kölcsönözni.

3.1.2. Hosszabbítás

A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon. A kölcsönzési határidő lejártá után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A könyvek ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges. A társasjátékok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

3.1.3. Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatá vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak mértékét a 2. sz. Függelék tartalmazza. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

3.2. Bródy Pakk

A beiratkozott olvasók telefonon vagy emailben leadott kérésére kölcsönzés céljából összeállított dokumentumcsomag. A pakk személyes átvétele a könyvtárban és a Könyvet házhoz! szolgáltatás keretében beteg vagy hátrányos helyzetű olvasók számára ingyenes, egyéb esetekben a házhoz szállítási térítés ellenében történik, melynek mértékét a díjszabási táblázat tartalmazza. A pakkban kikölcsönzött dokumentumokra a 3.1 pontban részletezett szabályok érvényesek.

3.3 Helyben használat

A különleges értékű, ritka (muzeális), valamint a helyismereti témájú dokumentumok legalább egy példánya, a speciális formátumú, tartalmú anyagok, mikrofilmek csak helyben, a témakört gyűjtő szakrészlegekben érhetők el. A folyóiratok utolsó/legfrissebb két száma ugyancsak helyben olvasható, a korábbi számok kölcsönözhetők.

3.3. Előjegyzés

- a. A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés díjtalan.
- b. Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon és a honlapról ill. az eCard telefonos applikáción keresztül elérhető katalóguson keresztül (WebOPAC).
- c. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- d. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtárhasználó által kért időpontig, de legfeljebb 6 hónapig figyeli a könyvtár.
- e. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailben, levélben értesíti a könyvtárhasználót.
- f. A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

3.4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján kétféle módon biztosítja a könyvtárhasználók számára:

- 3.4.1 az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben, az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével.
- 3.4.2 átkölcsönzéssel: a fiókkönyvtárak saját állományában nem található dokumentumokat a Központi könyvtár állományából.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályait és díjait az 4. sz. Melléklet és a 2. sz. Függelék tartalmazza.

3.5. Információs szolgáltatás, tájékoztatás, irodalomkutatás

A könyvtár a tájékoztatás, az információközvetítés és a felvilágosítás eszközeivel minden olyan információ megszerzéséhez segítséget nyújt, amelyet a használók igényelnek tanulási, közéleti, helyismereti, művészeti, szórakozási, szociális problémáik megoldásához. A használók megrendelése alapján lehetőség van irodalomkutatásra, bibliográfiák összeállítására, melynek díjtételeit a 2. sz. Függelék tartalmazza.

3.6. Hozzáférés a könyvtár által előfizetett korlátozottan elérhető adatbázisokhoz

A könyvtár központi épületében elérhetőek a korlátozottan hozzáférhető szakirodalmi adatbázisok, melyek használata a beiratkozott olvasók számára ingyenes. A kínálatban szereplő adatbázisok egy részéhez távoli hozzáférés biztosított. Az aktuális kínálat és a szolgáltatás szabályai a könyvtár honlapján az adatbázisok menüpontban olvashatók.

3.7. Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat

A könyvtárban a számítógépek használata díjtalan az érvényes olvasójeggyel vagy napijeggyel rendelkező könyvtári tagok számára. A személyre szóló olvasójegy nem ruházható át, ezt a szolgáltatást csak saját jogon lehet igénybe venni. A szolgáltatás szabályait és díját az 5. sz. számú Melléklet és a 2. sz. Függelék tartalmazza.

3.8. Másolatszolgáltatás

Az intézmény elsősorban az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér, melynek díjtételeit a Függelék tartalmazza.

3.9 Közösségi szolgáltatásaink

Könyvtárunk közösségi funkciójából eredően modern technikai eszközparkunk segítségével a családi, baráti és makerspace felhasználók közösségének újfajta tudásmegosztást és szolgáltatásokat kínál, ezek:

- társasjáték-kölcsönzés
- 3D-nyomtatás
- VHS digitalizálás
- bakelitlemezek ultrahangos tisztítása
- varrógéphasználat

A társasjátékkölcsönzés Bródy Játéktár kártyával beiratkozott olvasóknak lehetséges.

A 3D nyomtatást beiratkozással vagy napijeggyel rendelkezőknek szolgáltatójuk.

VHS digitalizálás, bakelittisztítás a szolgáltatás megrendelőlapján történő regisztrációval napijeggyel vagy beiratkozással vehető igénybe. A beiratkozott olvasóknak a szolgáltatási díjból 20% kedvezményt biztosítunk.

A varrógépet beiratkozott vagy napijeggyel rendelkezők használhatják a Bródy Műhelyben, a könyvtár által szervezett szakkörökön, tanfolyamokon a beiratkozottak szintén 20 % kedvezményben részesülnek.

4. Kártérítés

Az elveszített vagy megrongálódott dokumentum után a könyvtár kártérítést kér. A kártérítés összegét - a dokumentum gyűjteményi értéke alapján - a könyvtáros állapítja meg. Könyv, folyóirat esetében - ha a mű újra beszerezhető - egy azonos kiadású példányt kérünk, ha nem szerezhető be, az ún. gyűjteményi érték, az antikvár becsérték határozza meg a kártérítés összegét.

A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető minden szolgáltató helyen és a könyvtár weblapján is.

Záró rendelkezések

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2025. február 18-án lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni.

III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SPECIÁLIS FELTÉTELEI (MELLÉKLETEK)

1. sz. melléklet: A Bródy Sándor Könyvtár Plázakönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A részlegre a Bródy Sándor Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Agria Park I. emelet, Vásártér

3300 Eger, Törvényház utca 4.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: péntek: 10.00 – 18.00 óra, szombat - vasárnap: 10.00 – 16.00 óra

1. Beiratkozás

A Központi könyvtárban váltott általános olvasójegy a Plázakönyvtárban is érvényes.

A Plázakönyvtárban váltott részleges olvasójeggyel csak e részleg szolgáltatásait lehet igénybe venni, a beiratkozási díj mértékét a díjszabási táblázat tartalmazza.

2. Beiratkozáshoz / regisztrációhoz kötött szolgáltatások

Kölcsönzés

Egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 22 db.

Késedelmi díj nincs, de az egy hónapnál többet késett olvasót a könyvtár e-mailben vagy levélben szólítja fel. A kölcsönzés lejártakor a dokumentumok a Plázakönyvtárban kerülnek visszavételre, indokolt esetben a Központi könyvtárban is leadhatók.

A kölcsönzés egyéb szabályait lásd a KHSZ 3.1. pontjában.

Helyben használat

A részleg folyóirat-állománya nem kölcsönözhető, azok csak helyben használhatók.

Előjegyzés, átkölcsönzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzésben van, akkor kérheti annak előjegyzését. Ha hiányzik a Plázakönyvtár állományából, kérheti annak átkölcsönzését a Központi könyvtárból, ebben az esetben a minden részlegre érvényes általános olvasójeggyel kell rendelkeznie a könyvtárhasználónak. A beérkezett dokumentumról a könyvtár az olvasónak értesítést küld.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján tesszük hozzáférhetővé olvasóinknak más könyvtárak állományából. A kérést könyvtárközi kérelapon igényelheti az olvasó. A szolgáltatás díjtalan. A visszaküldés térítésköteles, ennek díjszabását a Függelék tartalmazza.

A könyvtár területén étel és ital fogyasztása korlátozottan megengedett. A könyvtár bútorai rendeltetésszerűen használandók.

Záró rendelkezések

Beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzatot az olvasó megismeri és magára nézve érvényesnek tekinti.

2. sz. melléklet: A Bródy Sándor Könyvtár Parkkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A szolgáltató helyre a Bródy Sándor Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Érsekkert, Eger

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június közepétől– augusztus végéig (jó idő esetén)

hétfő – péntek: 10.00 -12.00 óra

A Parkkönyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki nyitvatartási időben az Érsekkerti szökőkút melletti területen.

1. Beiratkozás

16 éven aluli olvasóinknak a beiratkozás ingyenes, ám szülői engedély szükséges. 16 éven felüliekre a könyvtár általános szabályai érvényesek.

2. Beiratkozáshoz / regisztrációhoz kötött szolgáltatások

A Parkkönyvtár 0-16 éves korosztály számára kínál olvasnivalót. A kölcsönzés egyéb szabályait lásd a KHSZ 3.1. pontjában. A kölcsönzés lejártakor a visszavétel helyszínei: Érsekkerti Parkkönyvtár, Gyermekkönyvtár. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet a Gyermekkönyvtárban.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum nem érhető el a Parkkönyvtár állományában, akkor kérheti azt a Gyermekkönyvtárból.

Záró rendelkezések

Beiratkozáskor a Könyvtárhasználati Szabályzatot az olvasó megismeri és magára nézve érvényesnek tekinti.

3. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai

A Bródy Sándor Könyvtárban igénybe vehető könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó részletes szabályokat - összhangban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvénnyel és az Országos Dokumentum- ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelettel - az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Könyvtár, mint állományát rendelkezésre bocsátó (ODR szolgáltató könyvtár) feladatai és jogai

- 1.1 A Bródy Sándor Könyvtár állományából könyvtárközi kölcsönzésre jogosult bármely könyvtár, amely vállalja a kölcsönzés szabályának betartását.
- 1.2 Dokumentumokat kizárólag könyvtárak címére küldünk.
- 1.3 A szolgáltatás ODR-en keresztül, hagyományos kéréslapon és e-mailben (konyvtarkozi@brody.iif.hu) is igénybe vehető.
- 1.4 A kérés beérkezésétől számított három munkanapon belül
 - a. korlátozás nélkül, eredeti formában rendelkezésre bocsátja az ODR keretből beszerzett, hozzáférhető dokumentumokat,
 - b. eredeti formában kölcsönzi azokat a dokumentumokat, melyek nem élveznek valamilyen okból védettséget,
 - c. amennyiben az állományvédelmi szempontok alapján nincs akadálya, és a szerzői jogi előírások nem tiltják, reprográfiai úton többszörözött formában bocsátja rendelkezésre a védett dokumentumokat és a folyóiratokat.
 - d. teljes dokumentumot eredetiben tudunk szolgáltatni, reprográfiai úton csak a szükséges dokumentumrészt.
- 1.5 A könyvtár nem szolgáltatja könyvtárközi kölcsönzés keretében a disszertációkat, szakdolgozatokat, és a különösen védett kiadványokat.
- 1.6 Az ODR tagkönyvtárak a dokumentumok kölcsönzéséért díjat nem kérnek, a visszaküldés postaköltsége a kérő könyvtárat terheli.
- 1.7 Eredeti dokumentumok kölcsönzése díjtalan, másolatért az 2. sz. *Függelékben* meghatározott díj alapján kell fizetni.
- 1.8 A reprográfiai úton történő többszörözés díját a könyvtár számlázza a kérő könyvtárnak.
- 1.9. A könyvtár megállapítja a kölcsönzés időtartamát és a kölcsönadott dokumentum használatának módját.
- 1.10 A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési határideje: 4 hét. A kölcsönzési határidőt, ha nincs előjegyzés a dokumentumra, kérésre egyszer meghosszabbítjuk.
- 1.11 A kölcsönzésben lévő dokumentumokra kérésre előjegyzést veszünk fel.
- 1.12 A könyvtár a teljesítés akadályának megjelölésével, elutasítja vagy a kérő könyvtár egyidejű tájékoztatása mellett más könyvtárnak továbbítja a kérést.

2. A könyvtár, kérő könyvtárként

- 2.1 Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő könyvtárhasználót a teljesítés várható idejéről, költségeiről és kötelezettségeiről.
- 2.2 Megállapítja vagy valószínűsíti a hazai lelőhelyeket, és a kedvezőbb feltételek mellett kölcsönző (szolgáltató) könyvtárba továbbítja a kérést.
- 2.3 Hazai lelőhely híján, ha az olvasó igényli, az OSZK közvetítésével külföldi könyvtárba küldi a kérést.
- 2.4 A kért dokumentum megérkezéséről értesíti az könyvtárhasználót.
- 2.5 A Könyvtárhasználó könyvtárközi kérését az erre a célra rendszeresített kéréslap kitöltésével és aláírásával adhatja le. Kéréslapot az olvasószolgálati pultoknál, a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosoktól lehet igényelni.

- 2.6 A külföldről kért könyvtárközi kérés – OSZK által megállapított – költségét a könyvtárközi kérés teljesítésekor kell kifizetni.
- 2.7 Belföldről kért eredeti dokumentum esetén a visszaküldés postaköltségét a dokumentum átvételekor kell a könyvtárhasználónak rendeznie. (2. sz. Függelék)
- 2.8 Dokumentum másolatának kérése esetén a másolási költséget a másolat átvételekor kell kifizetni. (2. sz. Függelék)
- 2.9 Gondoskodik a dokumentum határidőre történő visszaküldéséről A határidőn túl visszahozott dokumentumok késedelmi díj terheli (2. sz. Függelék).
- 2.10 A könyvtárközi kölcsönzés keretében elérhető szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó köteles a Könyvtár által adott tájékoztatás szerint eljárni.

4. sz. melléklet: Informatikai szolgáltatások részletes szabályai

1. Csak beiratkozott vagy napijegyet váltó könyvtárhasználó veheti igénybe az alábbi informatikai szolgáltatásokat:
 - a) számítógép- és internethasználat,
 - b) okoseszközök használata (tablet, okostelefon, ebook)
 - c) reprográfiai eszközök használata
 - d) a könyvtár által előfizetett adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
 - e) a könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
 - f) informatikai segítségnyújtás.
2. Az olvasói terekben elhelyezett számítógépek elsődlegesen információszerzésre használhatók. Internetes böngészésre kizárólag a DigiTeremben elhelyezett számítógépek vehetők igénybe.
3. A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni. Egy óra géphasználat engedélyezett, amely szabad gép esetén egyszer meghosszabbítható. Egy gépnél egy használó tartózkodhat.
4. A használó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni. A tapasztalt rendellenességeket azonnal jeleznie kell a könyvtárosnak.
5. A használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységre), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
6. A számítógépen készített szöveges, képi fájlokat csak a könyvtáros által adott USB eszközre lehet menteni és arról nyomtatni. A dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges. *(2. sz. Függelék)*
7. Saját, letölthető játék és egyéb programok feltelepítése, futtatása nem megengedett.
8. Az informatikai eszközöket módosítani, a számítógép beállításait (háttér, kezdőlap, böngésző) megváltoztatni nem lehet.
9. A könyvtár korlátozhatja a könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét. A hatályos jogszabályok értelmében a könyvtár a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében a nyilvános számítógépeken tartalomszűrő szoftvert működtet.
10. A közízlést, közszemérmét sértő internetes oldalak látogatása nem megengedett. A tiltás ellenére az ilyen tevékenységet folytatott olvasók szóbeli figyelmeztetésben részesülnek, a 2. figyelmeztetésnél átmenetileg, a 3. figyelmeztetésnél végleg kitilthatók a könyvtárból.
11. Látássérült olvasóink számára – előzetes kérés alapján – a Központi Könyvtárban olyan számítógépet biztosítunk, amely felolvassa a monitoron látható karaktereket ill. nagyítja a megjelent képet.
12. A számítógépek kikapcsolásakor a merevlemezen tárolt minden adat törlődik.
13. A reprográfiai eszközök használata könyvtáros közreműködésével – az eszközökre vonatkozó biztonsági előírások betartásával - történik. A biztonsági előírások betartása a könyvtárhasználók számára is kötelező.

IV. FÜGGELÉKEK

1. sz. Függelék: A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása

Bródy Sándor Könyvtár Központi Könyvtár

3300 Eger Kossuth Lajos utca 16.

Tel.: 36/516-632, 36/516-595

Fax: 36/517-574

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás:

Hétfő	13.00 - 18.00 óra
Kedd	10.00 - 18.00 óra
Szerda	10.00 - 18.00 óra
Csütörtök	10.00 - 18.00 óra
Péntek	10.00 - 18.00 óra
Szombat	10.00 - 16.00 óra (júliusban és augusztusban zárva)

Bródy Sándor Könyvtár Gyermekkönyvtár

3300 Eger, Bartók tér 6. 1. emelet 105. ajtó

Tel.: 36/310-363

E-mail: gyermekkonyvtar@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 10.00 -12.00 és 13.00 - 18.00 óra

szombat: 10.00 - 16.00 óra

Felnémeti fiókkönyvtár

3300 Eger, Kovács Jakab út 35.

Tel.: 36/431-127

E-mail: kettesfiok@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 9.00 - 12.00 óra és 13.00 - 17.00 óra

Felsővárosi fiókkönyvtár

3300 Eger, Kallómalom út 88.

Tel.: 36/788-175

E-mail: harmasfiok@brody.iif.hu

Nyitvatartás: kedd - péntek: 10.00 - 12.00 óra és 13.00 - 18.00 óra

Plázakönyvtár

Cím: Agria Park I. emelet

Eger, Törvényház utca 4.

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: péntek -: 10.00 - 18.00 óra

szombat - vasárnap: 10.00 - 16.00 óra

Parkkönyvtár

Cím: Érsekkert, Eger

E-mail: info@brody.iif.hu

Nyitvatartás: június második felétől augusztus végéig (jó idő esetén)

hétfő - péntek: 10.00 -12.00 óra

2. sz. Függelék: A könyvtári szolgáltatások díjai

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK

(Érvényes: 2025. január 13-tól)

BEIRATKOZÁS

Egységes olvasójegy (minden részlegben érvényes)	3 200 Ft / 12 hó
– nyugdíjasoknak, diákigazolvánnyal rendelkezőknek	1 500 Ft / 12 hó
– Nagycsaládos és Egyszülős Kártyával rendelkezőknek	1 500 Ft / 12 hó
– Eger Városkártyával rendelkezőknek	2 000 Ft / 12 hó
A fiókkönyvtárakban és a Plázakönyvtárban	600 Ft / 12 hó
– nyugdíjasoknak, diákigazolvánnyal rendelkezőknek	300 Ft / 12 hó
70 éven felüli és 25 év alatti személyeknek, közgyűjteményi dolgozóknak, valamint fogyatékkal élő személyeknek.....	ingyenes
Bródy JátékTár tagság beiratkozott olvasóknak	5 000 Ft / 12 hó
Eseti használói jegy (napijegy)	500 Ft / alkalom
Elvesztett olvasójegy pótlása	1 500 Ft
Mecénás, támogatói jegy	2 000 Ft-tól (felajánlás alapján)

KÖLCSONZÉS

(Egy olvasó egyszerre legfeljebb 22 db dokumentumot + 2 db társasjátékot kölcsönözhet)

Könyv, bekötött folyóirat, napilapok, hetilapok, folyóiratok egyes számai, hangoskönyv, kotta, hanglemez, CD, DVD	4 hét / ingyenes
Társasjáték kölcsönzése játékkönyvtári tagoknak	4 hét / ingyenes
Belföldi könyvtárközi kölcsönzés	
– eredeti dokumentum	a kérés ingyenes (+ 2 400 Ft postaköltség / dok.)
– elektronikus, szkennelt másolat és fénymásolat	a költséget a teljesítő könyvtár állapítja meg
Külföldről kért dokumentum	4 500 Ft / kötet + 2 400 Ft postaköltség

KÉSEDELEM

A késedelem első hetében (könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentumoknál is)	200 Ft / dok.
Minden további héten.....	50 Ft / dokumentum / hét
Társasjáték (a késedelem 1. napjától)	120 Ft / nap
Diafilm (a késedelem 1. napjától)	50 Ft/nap

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

Fénymásolás, nyomtatás	A/4	A/3
– fekete-fehér.....	20 Ft / oldal.....	40 Ft / oldal
– színes.....	150 Ft / oldal.....	250 Ft / oldal
Szkennelés		
– önállóan végzett		ingyenes
– könyvtáros segítségével végzett.....	20 Ft / oldal.....	40 Ft / oldal
Videók digitalizálása*		
– 60 percig		3500 Ft
– 60–100 perc között		5000 Ft
– 100 perc felett		minden megkezdett óra 3000 Ft (időarányosan lebontva)
3D nyomtatás meglévő állományból*		1500 Ft / minden megkezdett óra

INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

Általános tájékoztatás	ingyenes
Irodalomkutatás, témafigyelés.....	árajánlatkérés alapján

EGYÉB SZOLGÁLTATÁS

Internethasználat	ingyenes, de beiratkozáshoz vagy napijegyhez kötött
Terembérlet	6 000 Ft + 27% ÁFA / óra nyitvatartási időben, 12 000 Ft + 27% ÁFA / óra nyitvatartási időn túl**
Bródy Pakk szolgáltatás	ingyenes, de beiratkozáshoz vagy napijegyhez kötött
– házhoz szállítás	500 Ft / alkalom (70 éven felülieknek ingyenes)
Bakelitlemezek ultrahangos tisztítása*	napijeggyel 375 Ft / hanglemez
Varrógéphasználat	ingyenes, de beiratkozáshoz vagy napijegyhez kötött

A *-gal jelölt szolgáltatások és a könyvtár által szervezett szakkörök, tanfolyamok árából a beiratkozott olvasók 20% kedvezményben részesülnek.

**A könyvtár épületében nem rendelkezünk zárt terekkel, termekink elsősorban kulturális programok, előadások céljára korlátozottan vehetők igénybe.