



5350 Tiszafüred, Petőfi u. 15.  
Tel.: 59/351-300  
E-mail: furedlib@gmail.com  
www.tfvk.koznet.hu

# **A Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **Tiszafüred**

## *AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI*

### **A könyvtár neve:**

Városi Könyvtár és Információs Központ

### **Rövidített neve:**

Városi Könyvtár

### **A könyvtár adatai:**

Címe: 5350 Tiszafüred Petőfi út 15.

Telefonszáma: (59) 351-300

E-mail címe: furedlib@gmail.com

Honlapja: www.tfvk.koznet.hu

### **Városi könyvtár bélyegzői:**

Szabvány szerinti körbélyegző leírása:

„Városi Könyvtár és Információs Központ – Tiszafüred”- felirattal,  
középen a Magyar Köztársaság címerével.

Hosszú bélyegzők szövege:

Városi Könyvtár és Információs Központ

5350 Tiszafüred, Petőfi út 15.

Adószám: 15577300-1-16

Városi Könyvtár és Információs Központ

5350 Tiszafüred, Petőfi út 15.

Tulajdon bélyegző:

Ovális alakú „Városi Könyvtár Tiszafüred” felirattal.

**A könyvtár létesítése, jogelődje:** Járási Könyvtár Tiszafüred

**Létrehozásáról rendelkező határozat:**

809-59/1952 (IV.12.) Tiszafüredi Járási Tanács határozata

**Alapító okirat száma:**

23/2017. (01.30.) képviselő-testületi határozat

**Az intézmény azonosítási adatai:**

Államháztartási szakágazat:  
**910100 Könyvtári, levéltári tevékenység**

Törzskönyvi azonosító szám:  
**577302**

Statisztikai törzsszám:  
**15577300-9101-322-16**

Adószám:  
**15577300-1-16**

**A könyvtár logója:**

A könyvtár bejáratát szimbolizáló könyvek között egy könyvet olvasó bagoly ül. A szimbólum körül kör alakban az alábbi felirat olvasható:  
„Városi Könyvtár és Információs Központ  
Tiszafüred”

**A könyvtár fenntartója:**

Tiszafüred Város Önkormányzata  
5350 Tiszafüred, Fő út 1.

**A könyvtár felügyeleti szerve:**

Tiszafüred Város Önkormányzata

**Ágazati szakmai felügyelet:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Közgyűjteményi Főosztály  
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

**Központi ágazati felügyelet:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**A könyvtár működési területe:**

Tiszafüred Város közigazgatási területe

**A könyvtár jogállása, gazdálkodási rendje:**

A könyvtár önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait Tiszafüredi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája látja el. Kötelezettségvállalásra jogosult személy a mindenkor éves költségvetési rendeletben megállapított személyi jellegű juttatások és azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek esetében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (1122 hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: **Erste bank Hungary Zrt.**  
**1138 Budapest**  
**Népfürdő u. 24-26.**

Bankszámlaszám: **11600006-00000000-52841901**

#### **A könyvtár vezetőjének kinevezése:**

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója Tiszafüred Város Önkormányzata Képviselő-testülete, nyilvános pályáztatás alapján határozott időre 5 évre nevezi ki. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### **Az intézmény működésének jogszabályokban rögzített alapjai:**

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## **A könyvtár alapfeladata, és tevékenysége**

### **A könyvtár feladata:**

A Városi Könyvtár és Információs Központ feladata székhelye és vonzáskörzete lakosságának 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint, a 65. § (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és közgyűjteményi feladatok ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára, arra törekszik, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseit, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

### **Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **A könyvtár alapfeladatai**

### **Nyilvános könyvtári szolgáltatás:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

### **A könyvtári állomány feltáró eszközei:**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a TextLib Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (<http://www.tfvk.koznet.hu/tlwww/index.html>). A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

### **A könyvtár használatának szabályozása:**

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a „Városi Könyvtár és Információs Központ könyvtárhasználati szabályzata” c. dokumentum tartalmazza.

### **A könyvtár kapcsolata más intézményekkel:**

A könyvtár képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Hatósági és Városüzemeltetési Irodával az igazgató tart kapcsolatot. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

## A könyvtár felépítése, szervezete

### Szervezeti egységek:

- Felnőttkönyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Tiszafüred (Helyismereti) Gyűjtemény

### Szervezeti ábra



### Feladatkörök:

#### *Igazgató*

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, szervezése a könyvtári munka hatékonyságának érdekében.

Hatásköre és felelőssége kiterjed az intézmény egész tevékenységére. Felel annak vagyonáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért. Munkáltatói jogot gyakorol a könyvtár minden dolgozója felett. Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről. Képviseli az intézményt a hatóságok és a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban. Elemzés, tervezés, szervezés, ellenőrzés, képviselés, irányítás, valamint részvétel könyvtártechnikai - szakmai feladatkörökben.

Követelménye: felsőfokú szakirányú képesítés, publikációk.

Távollétében a helyettesi teendőket az igazgató által meghatalmazott könyvtáros látja el.

#### *Állományalakító és feldolgozó*

Feladata: valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan gyűjteni, állományba venni, feltárni a dokumentumokat, elvégezni a tervszerű állományapasztást - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket, állományellenőrzés.

A többi könyvtárossal egyeztetve gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, és a könyvtári használatra alkalmassá tételéről.

Helyismereti-helytörténeti kutatás.

Szaktájékoztató, állomány és szolgáltatásvédelem.

Követelmény: felsőfokú szakirányú képesítés.

A feldolgozót a felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkező könyvtáros helyettesíti.

### ***Tájékoztatói feladatkör***

A könyvtárlátogatók fogadása, tájékoztató, tanácsadás, könyvtár- és könyvismertetés, irodalomjegyzék készítés, könyvtárközi szolgáltatások közvetítése, számítógépes adatbázisok felhasználása, állomány és szolgáltatásvédelem, forgalomnyilvántartás a munkarend szerint.

Követelmény: felsőfokú szakirányú képesítés, publikációs tevékenység.

A tájékoztatást a felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkező könyvtáros végzi.

### ***Helyismereti könyvtáros feladatkör:***

Feladata a Tiszafüred város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása. Helyismereti sajtófigyelés, helytörténeti/helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása, helyismereti tájékoztató, adatbázis építés. A Tiszafüred gyűjtemény feltárása, gondozása, kutatás biztosítása.

Követelmény: felsőfokú szakirányú képesítés.

A feladatot a felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkező könyvtáros végzi.

### ***Olvasószolgálati feladatkör***

Közvetlen kapcsolatban áll a könyvtárhasználókkal, biztosítja a szakszerű és folyamatos könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtárlátogatók fogadása, a kölcsönzési nyilvántartás, valamint a naplók kezelése, a beiratkozási naplók vezetése, felelős az adatok biztonságos kezeléséért. Beiratkozási, késedelmi díjak kezelése, nyugták, számlák kiállítása, alapítványi adományok fogadása. Tájékoztató a gyűjteményről és a szolgáltatásokról, a használat szabályairól, könyvtárközi szolgáltatások közvetítése, tájékoztató könyvtári programokról, rendezvényekről. Kölcsönzési előjegyzések kezelése, értesítések teljesítése, késedelmes olvasók felszólítása.

Követelmény: érettségi + középfokú szakirányú (könyvtárkezelői) képesítés.

A könyvtáros asszisztens végzi, könyvtáros vagy az adatrögzítő helyettesíti.

### ***Gazdasági, ügyviteli feladatkör***

Feladata: kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével, a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján végzi, és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a közalkalmazottak s egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés,



átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról. Levelek iktatása, irattár kezelése.

Követelmény: érettségi + középfokú, szakirányú (könyvtárkezelői) képesítés.

A feladatot könyvtáros asszisztens végzi.

A helyettesítési feladatot: az igazgató látja el (gazdálkodással összefüggő feladatok), és a könyvtáros (munkaügyi feladatok, egyéb feladatok).

### ***Gyermekkönyvtári részleg***

Feladata a gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása, könyvajánlás, tájékoztatás, könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása, ajánló bibliográfia készítése, könyvkiállítás, javaslattétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére, gyermek programok szervezése és lebonyolítása.

Követelmény: felsőfokú szakirányú képesítés

A feladatot a gyermekkönyvtáros végzi, helyettesítést a felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkező könyvtáros látja el.

### ***Informatikus/Rendszergazda***

Feladata a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének biztosítása, rendszergazdai feladatok ellátása, meglévő informatikai szolgáltatások összehangolt működtetése, adatvédelmi feladatok ellátása (jogosultságok, napi mentések) új informatikai szolgáltatások kialakítása, a TextLib Integrált Könyvtári Rendszer működésének felügyelete. E-Magyarország Ponton tanácsadás, felnőttképzés, digitalizálási munka elvégzése, a könyvtár honlapjának karban tartása és folyamatos frissítése. Adatbázisok és digitális anyagok rendszeres biztonsági mentése. Hírlevelek, plakátok, meghívók, felhívások szerkesztése, sokszorosítása. Rendezvények technikai támogatása.

Követelmény: Technikusi és/vagy felsőfokú szakirányú képesítés

Helyettesítést lát el az informatikus könyvtáros.

### **Marketing és programszervezés:**

A könyvtári rendezvények, programok megszervezése, lebonyolítása, marketing és PR tevékenység. Közösségi oldalakon a könyvtár rendezvényeinek, szolgáltatásainak, eseményeinek közzététele.

A programszervezést és marketing tevékenységet az igazgató végzi (egyreszfeladatokat a munkatársaival megosztva).

### **A vezetés belső fórumai:**

Munkaértekezlet:

Munkaértekezletet évente minimum 4 alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Szakmai megbeszélések:

Egy-egy szakmai téma megvitatására hívja össze az igazgató, meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó.

## **Az intézmény működésének főbb szabályai**

Az intézményben az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést. A jogviszony megszűnéskor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

A dolgozók feladatait a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó kézhez kap. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és a helyettest is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást 15 napon belül módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja. A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős: az igazgató.

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A könyvtár nyitva tartása: heti 36 óra, a hét hat napján szolgáltat, a szombaton dolgozó munkatárs a hétfői napon pihenő napját tölti.

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai irányadók.

### **A könyvtár nyitvatartása:**

<b>Hétfő:</b>	<b>szünnap</b>
<b>Kedd:</b>	<b>9 - 17 óráig</b>
<b>Szerda:</b>	<b>9 - 17 óráig</b>
<b>Csütörtök:</b>	<b>9 - 17 óráig</b>
<b>Pénteken:</b>	<b>9 - 17 óráig</b>
<b>Szombaton:</b>	<b>9 - 13 óráig</b>

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását állományellenőrzés céljából, az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor, a könyvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor, a dolgozók szabadságotól való elvonása érdekében, rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma). Ezeket a munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni.

A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a munkatársak személyi adatai, a könyvtárhasználók adatai, a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai, a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak, adatbázisokhoz való hozzáférések. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alaplokumentumait.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell szereznii, és azt az igazgatónak be kell mutatni. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett. A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

### **A könyvtár gazdálkodása**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Tiszafüredi Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Iroda látja el. A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal. A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből gazdálkodik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

## **HATÁLYBA LÉPTETÉS**

Jelen szabályzat 2017. november 1. napjával lép hatályba.

## MELLÉKLETEK

A könyvtár szakmai tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt egyéb szabályzatok alapján végzi:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény munkatársai megismerték, tárgyalásra alkalmasnak tartják, jóváhagyását javasolják.

Tiszafüred, 2017.

PH

-----  
Prinyi Tünde  
igazgató



5350 Tiszafeüred, Petöfi u. 15.  
Tel.: 59/351-300  
E-mail: furedlib@gmail.com  
www.tfvk.koznet.hu

# VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT TISZAFÜRED

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

## Általános szabályok

A gyűjtőkori szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről határozza meg. 49 §-ban leírja, hogy „A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben;
- statisztikai adatokat szolgáltat.”

Gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelvű kiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

A fentiek alapján a könyvtár jellegéből eredő alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg:

A könyvtár gyűjteményét az információhordozó típusától függetlenül gyarapítja a hagyományos értékek megőrzésének figyelembevételével. A könyvtár, mint az információs társadalom alapintézménye mindenki számára, alanyi jogon biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést a demokrácia és az esélyegyenlőség elvét követve.

A könyvtár az olvasásfejlesztés, olvasás népszerűsítés intézménye.

A könyvtár az a hely, ahol egységes színvonalú, minőségi szolgáltatásokat érhet el minden állampolgár.

A könyvtár minden munkatársa megfelelő szakképzettséggel, elhivatottsággal, toleranciával és minőségi szemlélettel rendelkezik, segíti az olvasókat az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

A könyvtár ismeri a szélesebb és a helyi társadalom részéről megfogalmazódó elvárásokat, folyamatosan beépíti azt szolgáltatási rendszerébe. Tudatosítja a korszerű, szolgáltatásközpontú könyvtár képét a helyi társadalom tagjaiban. A könyvtár szolgáltatásainak használatával növekszik a helyi társadalom kulturális szintje.

A könyvtár közösségi tér is, az intézményhez kötődő kiscsoportok számára a közösségi élet megélésének színtere. A könyvtár szellemiségéhez közelálló civil szervezetek számára együttműködési megállapodás, vagy szerződés keretében a programok helyszínét biztosítja.

## **1. A könyvtár gyűjtőköre:**

### **a) Fő gyűjtőkör:**

- A nemzeti könyvtermésből gyűjti az irodalom tartalmi egészét, válogatva a nyilvános könyvtárakban felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.
- A 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet. Gyarapítja helyismereti filmtárát a helyi tv anyagaival és a még fellelhető archív filmekkel.
- Érdemi teljességgel gyűjti a Magyar Hírlap- és Új Néplap, valamint egyéb folyóirattermést, válogatva.

### **b) Mellék gyűjtőkör**

- Audio-vizuális részlegében válogatva gyűjti a CD lemezeket, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- Törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtákat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat, fényképeket, fénymásolatokat.

A fentieket figyelembe véve az egyes művek példányszámának megállapításánál az anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire.

A könyvtár jellegéből és típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

## **2. Könyvtári funkciók**

A könyvtár feladata, hogy nyilvános könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, elősegítse a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

### **Részletes gyűjtési utasítás**

#### **1. Általános kikötések**

##### **1.1. A gyűjtés mélysége**

A könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános.

Gyűjti:

- a társadalomtudományi,
- a természettudományi,
- az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket,
- az ismeretterjesztő irodalmat,
- a szépirodalmi,
- az ifjúsági és gyermekkönyveket.

Gyűjti a település jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

##### **1.2. Válogatás, teljesség, kiemelés**

A könyvtár típusából, méretéből az ellátandó népesség számából és összetételéből és előirányzatainak végességéből eredően a Tiszafüred Gyűjtemény kivételével nem törekszik teljességre. A válogatás elveit és szintjeit a könyvtár stratégiai tervében határozza meg.

##### **1.3. Időhatárok**

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki, megjelenése idejétől függetlenül legalább egy példányban beszerzi a könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a magyar közép- és felsőfokú oktatás érdeklődési és követelmény-környezetébe tartoznak.

##### **1.4. Nyelvi keretek**

A gyűjtemény zöme magyar nyelvű, a gyűjtőkörbe tartozónak tekinti a könyvtár az idegenforgalom igényei szerint a látókörébe főleg felajánlott ajándékok formájában megjelenő európai nyelveken hozzáférhető dokumentumokat, segítő ezzel a külföldi munkavállalással európai országokban való tanulással összefüggő nyelvtanulási és gyakorlási szükségletek teljesülését.



## **1.5. Kiadványtípusok**

A Könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

- könyvek,
- folyóiratok,
- heti- és napilapok,
- DVD-k, CD--ok,
- fényképek, kéziratok, fénymásolatok,
- térképek,
- kis-nyomtatványok, plakátok, könyvtári kéziratok, önkormányzati előterjesztések és nyilvános testületi ülések jegyzőkönyvei.

## **1.6. Példányszám**

A várható igényeknek megfelelően, főleg papír alapú dokumentumok vonatkozásában, esetenként több példányban történik.

## **2. Különgyűjtemények**

### **Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása**

#### **2.1. Felnőtt olvasóterem**

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

#### **2.2 Segédkönyvtár**

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek valamint a szabványok, ETO-táblázatok.

#### **2.3 Folyóirattár**

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

#### **2.4 Audio-vizuális részleg**

Audio-vizuális részlegünkben a DVD-k, CD-k beszerzendőek.

## **2.5. Helyismereti gyűjtemény**

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása.

Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Tiszafüred és a Tisza-tó, valamint a Hortobágy természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

A teljesség igényével és visszamenőlegesen szolgáltat a könyvtár a településen élt vagy született, a településen élő, illetve településsel valamilyen kapcsolatban lévő személyekre vonatkozó irodalomról. Gyűjti a dokumentum fajtájától függetlenül (kivéve a levéltári anyagot); a Tiszafüredre és térségére vonatkozó dokumentumokat vagy azok másolatait függetlenül azok nyelvétől, megjelenési idejétől, helyétől, vagy hordozójától. Végül pedig gyűjti azon dokumentumokat, amelyek szerzője (közreműködője) Tiszafüreden született vagy élt, függetlenül azok tárgyától, nyelvétől, megjelenési helyétől és hordozójától.

## **2.6. A gyermekrészleg gyűjtőköre**

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára. Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekkönyvtár állományát.

## **2.7. Gyermek olvasóterem**

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével

Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a gyermek könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

## 3. Állománygyarapítás

### 3.1 Beszerzési módok:

- vásárlás: könyvbeszerzési keret, pályázatok, könyvtárpártoló alapítvány
- ajándék: állami, olvasói, szerzői
- egyéb forrás

### 3.2 A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

### 3.3 Az állomány-nyilvántartó dokumentumok:

Könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája:

- 2006. 12. 31-ig kézirásos leltárkönyvek,
- 2007. 01. 01-től TextLib Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás.

A könyvtár a leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

## 4. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése;
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan kötetek.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni.

Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Kelt: Tiszafüred, 2017.

PH

.....  
Prinyi Tünde



5350 TiszaFüred, Petöfi u. 15.  
Tel.: 59/351-300  
E-mail: furedlib@gmail.com  
www.tfvk.koznet.hu

2. sz. melléklet

# A Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati szabályzata<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> A szabályzat

az **1997.évi CXL. tv.** a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,  
a **2001.évi 6. kormányrendelet** a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről,  
az **1992. évi XVIII. tv.** a személyes adatok védelméről,  
az **1996. évi LXXVI. tv.** a szerzői jogról szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

### **A könyvtár célja:**

A tiszafüredi Városi Könyvtár és Információs Központ biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést minden nyilvánosságra került dokumentumhoz, adathoz és információhoz. Kiemelt célja, hogy teljességre törekedve gyűjtse és elérhetővé tegye Tiszafüred és környéke honismereti, helytörténeti irodalmát.

### **A könyvtár elérhetősége:**

5350 Tiszafüred, Petőfi u. 15.

Telefon: 59/351-300

Honlap: [www.tfvk.koznet.hu](http://www.tfvk.koznet.hu)

Email: [furedlib@gmail.com](mailto:furedlib@gmail.com)

### **A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Hétfő:	szünnap
Kedd:	9 - 17 óráig
Szerda:	9 - 17 óráig
Csütörtök:	9 - 17 óráig
Pénteken:	9 - 17 óráig
Szombaton:	9 - 13 óráig

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

## **Könyvtárhasználat**

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- **Könyvtári tagok:** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentum alapján /személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány /, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat kitöltése (jótállása) szükséges.

Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevel bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

- **Könyvtári látogatók:** a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak beiratkozási díj térítése nélkül. Szükséges a könyvtári regisztráció.

### **Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, segítségnyújtás lehetősége a katalógusok, kézikönyvtár használatához,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- irodalomkutatás,
- internetes számítógépek használata, térítési díj ellenében,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás térítési díj ellenében,
- helytörténeti gyűjtemény használata,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

### **A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményről,
- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális és vizuális dokumentumok).
- a könyvtár cédula és számítógépes katalógusainak használata,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás térítési díj ellenében,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól való információnyújtás,
- internetes számítógépek használata, térítési díj ellenében.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

#### **Információs szolgáltatások:**

#### **Infopont, Eu-pont, Digitális Jólét Program Pont (DJP Pont), NAVA pont,**

- NAVA- Nemzeti Audiovizuális Archívum használata,
- Opten Jogtár használata,
- Európai Unió s szakkönyvtár és online tájékoztatás,
- számítógép használata,
- internetezési lehetőség,
- DJP Pont - elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu,
- irodai programok használata,
- számítógépes tanfolyamok,
- egyéni számítógép- és internet-használati foglalkozások,
- szkennelés, CD írás, nyomtatás, fénymásolás,
- fénymásolás könyvtári anyagból,

#### **Gyerekeknek, családoknak:**

#### **Gyermekválogató**

- klasszikus és kortárs gyermekkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- idegen nyelvű mesekönyvek és regények,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok,
- tinédzsereknek szóló könyvtári szolgáltatások,
- hangos könyvek kölcsönzése,

- dezideráta (kívánságlista) kérések leadása (online is lehetséges),
- diafilmek

### **Gyermek olvasóterem**

- kézikönyvek helyben használata,
- szakirányú tájékoztatás.

### **Szolgáltatások felnőtteknek:**

#### **Felnőtt válogató**

- könyvek, hangos könyvek kölcsönzése,
- idegen nyelvű gyűjtemény,
- irodalomkutatás,
- általános szakirányú tájékoztatás,
- segédkönyvtári könyvek,
- előjegyzés (online is lehetséges),
- dezideráta (kívánságlista) kérések leadása (online is lehetséges)
- könyvtárközi kölcsönzés.

#### **Felnőtt olvasóterem**

- kézikönyvek helyben használata,
- szakirányú tájékoztatás.
- folyóiratok helyben használata és kölcsönzése,

#### **Tiszafüred Gyűjtemény**

- Tiszafüred város és a környező települések helyismereti dokumentumainak helyben használata,
- irodalomkutatás helytörténeti témában, - elmélyült kutatás biztosítása.

#### **Audió-vizuális részleg**

- Hanglezem, VHS, Dia, CD-k és DVD-k kölcsönzése és helyben használata,
- szakirányú tájékoztatás.

#### **Segítséggel élőknek:**

- akadálymentes közlekedés,
- látássérülteknek Jaws felolvasó programmal ellátott internetes számítógép,
- akadálymentes honlap.

#### **Egyéb:**

- rendezvények,
- kiscsoportok, klubok, körök,
- terembérlési lehetőség.

### **Beiratkozási díj:**

- **Beiratkozási díj:** 700 Ft/év.
- A beiratkozási díj mértéke évente változhat, melyet Tiszafüred város képviselő testülete költségvetési rendeletben határoz meg.

### **Kedvezményezetttek köre:**

**Mentesek** a tagsági díj megfizetése alól:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,
- a 67 %-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

**50 %-os kedvezményben** részesülnek a tagsági díj fizetésekor: 350 Ft/év

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- pedagógusok,
- regisztrált munkanélküliek, álláskeresőök,
- jövedelempótló támogatásban részesülők.

### **A könyvtárhasználók adatainak kezelése:**

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

név (asszonyoknál leánykori név is)  
anyja neve  
születési hely és idő  
lakcíme

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közzlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

foglalkozás  
munkahely  
tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés  
telefonszám  
e-mail cím

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

### **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai**

#### **Könyvtári dokumentumok helyben használata:**

A könyvtárhasználók, - a Tiszafüred Gyűjtemény kivételével - mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A Tiszafüred Gyűjtemény dokumentumait – amelyek fokozottan védett állományrészek - a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni.

A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.



A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni!

### **A kölcsönzés szabályai:**

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználónak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv**  
szabadpolcos állomány: kölcsönzési idő 28 nap  
hosszabbítás 1 alkalommal  
egyszerre 6 db könyv kölcsönözhető  
  
olvasótermi állomány: kölcsönzési idő 4 nap  
hosszabbítás: nincs  
egyszerre 3 db kölcsönözhető
- **folyóiratok:**  
  
kölcsönzési idő: 3 napra  
hosszabbítás 1 alkalommal  
egyszerre 3 db, a legfrissebb számok kivételével
- **hangzó dokumentumok**  
hangos könyvek: kölcsönzési határidő 14 nap  
hosszabbítás: 1 alkalommal  
egyszerre 2 db  
  
CD és LP lemezek: kölcsönzési határidő: 14 nap  
hosszabbítás: 1 alkalom  
egyszerre 2db CD, bakelit kölcsönözhető
- **mozgóképi dokumentumok**  
DVD: kölcsönzési határidő: 14 nap  
hosszabbítás: 1 alkalom  
egyszerre 2 db DVD kölcsönözhető  
  
Videokazetta: kölcsönzési határidő: 14 nap  
hosszabbítás: nincs  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

A Tiszafüred Gyűjtemény dokumentumai csak helyben használhatóak.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzés a dokumentumra nem érkezett. A kölcsönzés hosszabbítása személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben, illetve interneten keresztül (lejárat határidő előtt) a könyvtár honlapján lehetséges, érvényes tagság esetén.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a TextLib Integrált Könyvtári Rendszeren tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen a könyvtáros rögzíti.

## **Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

- **Késedelmi díjak mértéke:**

- könyv:	5 Ft/könyv/nap
- folyóirat:	30 Ft/folyóirat/nap
- CD, LP, videó ,DVD, hangoskönyv	40 Ft/db/nap
- segédkönyvtári, olvasótermi könyvek:	35 Ft/kiadvány/nap
- felszólítás levélben	mindenkori posta költség

## **Felszólítók küldése**

### 1. felszólító:

A kölcsönzési határidő lejártá után 7 nappal e-mailben, SMS-ben, vagy postai úton figyelmezteti az olvasót és a dokumentumokat visszakéri.

### 2. felszólító:

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 14 nap elteltével a könyvtár felszólítja az olvasót e-mailben vagy postai úton. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentum címét.

### 3. felszólító:

Újabb 7 nap eltelté után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a könyvtár ismét felszólítót küld térítvényes levél formájában, amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami eddig felmerült, valamint a dokumentum ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján történik. A levélben a könyvtár arra is figyelmezteti a késedelmes kölcsönzőt, hogy a postára adástól számított 30 nap elteltével bírósághoz fordul, az 1994. évi LIII. Törvény rendelkezései alapján, és kéri a könyvtári követelések megtérítését.

30 nap után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el. A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót, a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Amennyiben ez akadályba ütközik, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

## **Előjegyzés**

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem érhető el (kikölcsönözték) kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár azonnal értesíti az előjegyzőt /telefonon, e-mailben/. A dokumentumot 10 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartja.

## Könyvtárközi kölcsönzés

### Beiratkozott olvasók részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatóak meg, könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból beszerzi. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg /csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető/.

A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása ingyenes, a szállítási költséget a postai árnak megfelelően az olvasó köteles megfizetni. Az elektronikus dokumentum árát a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

### Más könyvtárak részére:

A könyvtár a kölcsönzési gyűjteményében meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról másolatot készít, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

### A könyvtár technikai eszközeinek használata

A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó- és elektronikus dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a katalógus-számítógépeket és vakok számára speciálisan felszerelt számítógépét. A fénymásol, scanner használata térítés ellenében biztosított: a másolatot olvasói kérésre a könyvtáros készíti el.

Az internet használatot a könyvtár szükség esetén időben korlátozza.

A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

### Térítéses könyvtári szolgáltatások:

- számítógép használata megkezdett 20 percenként 50. - Ft
- Spec. (fogatékkaal élök részére összeállított) számítógép használata az arra fenntartott személyeknek INGYENES
- A *könyvtári* rendszer (könyvtári katalógus) elérésére való számítógép használata INGYENES
- Lapszkenner használata beolvasott laponként 30.-Ft
- Sztereo fülhallgató használata megkezdett óránként 50.-Ft
- Kép alapú szöveg, szerkeszthetővé tétele, informatikus segítségével, oldalanként 50.- Ft
- Szövegszerkesztés, tördelés oldalanként 30.- Ft
- Nyomtatás fekete-fehér A4-es 25.-Ft / oldal
- Nyomtatás fekete-fehér A4-es 50% képes 50.-Ft / oldal
- Nyomtatás fekete-fehér A4-es teljes képes 100.-Ft / oldal
- Nyomtatás színes A4-es dokumentum 60.-Ft / oldal
- Nyomtatás színes A4-es 50% képes 150.-Ft / oldal
- Nyomtatás színes A4-es teljes képes 300.-Ft / oldal
- Fénymásolás fekete-fehér A3-as 30.-Ft/oldal
- Fénymásolás fekete-fehér A3-as duplex 50.-Ft/oldal
- Fénymásolás fekete-fehér A4-es 20.-Ft/oldal
- Fénymásolás fekete-fehér A4-es duplex 30.-Ft/oldal

- Sérült vonalkód pótlása dokumentumon 100.-Ft
- Elvesztett olvasójegy pótlása vonalkóddal 200.-Ft

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait és árváltozásait az adott év költségvetésével együtt a fenntartóhoz benyújtjuk. A könyvtárhasználók az érvényes díjszabásról a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

### **Panaszkezelés:**

A használói reklamációk kezelése a könyvtár Panaszkezelési szabályzata alapján történik.

### **Egyéb rendelkezések:**

A könyvtár olvasója az intézmény látogatásakor olvasójegyét minden esetben hozza magával!

A ruhatár használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes. Az intézmény a ruhatárban, a táskában elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos!

Dohányozni a könyvtár épületén belül és kívül, ill. az udvaron is tilos!

A könyvtárat fertőző megbetegedéssel nem lehet látogatni, a többi olvasó egészségének megóvása érdekében.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. A szabály alól kivételt képeznek a segítő- és terápiás kutyák.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A könyvtárban használt és kikölcsozött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.

A könyvtárban tartózkodás során a látogatónak tekintettel kell lennie a másik látogatóra, annak igényeire. Mosdatlanul, hangoskodva, ittasan nem lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése - egyéni mérlegelés alapján- a könyvtárhasználat maximum 6 hónapos felfüggesztésével járhat.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.  
(1997. évi CXL. tv. 57.§ (4) bekezdés)

Tiszafüred, 2017.

.....  
Prinyi Tünde  
igazgató