

A Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár és a
Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár (PTE Központi
Könyvtár és PTE Benedek Ferenc Jogtudományi és
Közgazdaságtudományi Szakkönyvtár) Dél-dunántúli Regionális
Könyvtár és Tudásközpontban működő könyvtárainak közös
használati szabályzata

2011-10-17

Tartalom:

ELSŐ RÉSZ Általános rendelkezések

- I fejezet A szabályzat hatálya
- II. fejezet Értelmező rendelkezések
- III. fejezet Alapelvek
- IV. fejezet Felelősség
- V. fejezet Általános magatartási szabályok
- VI. fejezet Ellenőrzés
- VII. fejezet Meghatalmazás
- VIII. fejezet Adatvédelem

MÁSODIK RÉSZ Könyvtári szolgáltatások

- IX. fejezet A Könyvtár alapszolgáltatásai
- X. fejezet Beiratkozáshoz nem kötött, térítés fejében igénybe vehető szolgáltatások
- XI. fejezet Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások és az igénybevételükre vonatkozó szabályok

HARMADIK RÉSZ Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szolgáltatási díjak
2. sz. melléklet: A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai
3. sz. melléklet: Iratminták
4. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Helytörténeti Gyűjteményének Használati Szabályzata
5. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Zenei Gyűjteményének Használati Szabályzata
6. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár - Körbirodalom Használati Szabályzata
7. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár - Könyvtárbusz Használati Szabályzata

A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár Főigazgatója és a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár Igazgatója a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó könyvtárhasználati szabályzatot - összhangban a hatályos jogszabályokkal, valamint a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatával és a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatával - az alábbiak szerint határozza meg:

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. § (1) Jelen könyvtárhasználati szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a Könyvtárhasználók által a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban igénybe vehető könyvtári és az ezekhez kapcsolódó informatikai szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) körét, az igénybevételük módját és a díjak mértékét tartalmazza.

(2) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban igénybe vehető szolgáltatások a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár Központi Könyvtára, a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár, valamint a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtára (továbbiakban, együttesen: Könyvtár) integrált könyvtári és informatikai szolgáltatásainak összessége.

(3) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi könyvtárhasználóra.

(4) A Szabályzat hatálya kiterjed a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontnak a könyvtári szolgáltatásokkal és azok rendelkezésre bocsátásával, valamint igénybevételével kapcsolatban lévő épületrészeire, helyiségeire, berendezési tárgyaira és eszközeire.

2. § A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár, valamint a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár könyvtári hálózatának azon könyvtáraitra

(egységeire), melyek helyileg nem a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban találhatóak. Ezeknek a könyvtári egységeknek a könyvtárhasználati szabályzata az adott egység honlapján vagy az adott egység helyiségeiben kifüggesztve olvasható.

II. fejezet

Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *Könyvtár*: a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtárnak és a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának helyileg a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban működő egységei.
- b) *Könyvtári alkalmazott*: a Könyvtárral bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.
- c) *Könyvtárhasználati jog*: a Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó jog.
- d) *Könyvtárhasználó*: a Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.
- e) *Könyvtári dokumentum*: a Könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.
- f) *Könyvtárközi kölcsönzés*: valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.

III. fejezet

Alapelvek

4. § (1) A Könyvtár nyilvános könyvtár.

(2) A Könyvtár szolgáltatásait mindenki jogosult igénybe venni.

(3) A könyvtárhasználati jogot csak jogszabályban és a Szabályzatban foglaltak szerint lehet korlátozni.

5. § A Könyvtár épületének, berendezéseinek, eszközeinek és szolgáltatásainak igénybevételével a Könyvtár és a Könyvtárhasználó között közintézeti szolgáltatási jogviszony jön létre.

6. § (1) A Könyvtárhasználók a Könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat, a Könyvtár épületét, berendezési tárgyait és eszközeit a hatályos jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltak szerint jogosultak igénybe venni.

(2) A Szabályzatot a Könyvtárhasználó köteles betartani. A Könyvtár épületének, berendezéseinek, eszközeinek és szolgáltatásainak igénybevételével a Könyvtárhasználó elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzat rendelkezéseit.

(3) Mások könyvtárhasználati jogainak védelme érdekében a Könyvtár jogosult a jogszabályba vagy a Szabályzatba ütköző magatartást tanúsító Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogait ideiglenesen vagy véglegesen korlátozni, vagy a könyvtárhasználati jogok gyakorlásának lehetőségét a Könyvtárhasználótól ideiglenesen vagy véglegesen megvonni.

7. § A könyvtári alkalmazottak jelen Szabályzattal összhangban lévő, jogszerű utasításainak minden Könyvtárhasználó köteles eleget tenni.

IV. fejezet

Felelősség

1. A Könyvtárhasználó szabályellenes magatartásának következményei és a Könyvtárhasználó felelőssége

8. § Szabályellenes a Könyvtárhasználó magatartása, ha jogszabályba vagy a Szabályzat előírásaiba ütközik, ideértve azt az esetet is, ha a Könyvtárhasználó a számára előírt kötelezettségének nem tesz eleget.

9. § Aki magatartásával a Könyvtárnak kárt okoz, köteles azt - a polgári jogi kárfelelősség szabályai szerint - megtéríteni.

10. § A Könyvtárhasználó egyetemlegesen felel a kárt okozó harmadik személlyel együtt azért a kárért, ami azáltal állt elő, hogy a szolgáltatásokhoz való személyes hozzáférést biztosító eszközöket vagy információkat harmadik személy birtokába adta vagy harmadik személy tudomására hozta. Ugyanígy felel a Könyvtárhasználó akkor is, ha nem tett meg minden tőle elvárható annak megakadályozása érdekében, hogy a személyes hozzáférést biztosító eszköz vagy információ ne kerülhessen harmadik személy birtokába vagy arról harmadik személy ne szerezhesse tudomást.

11. § (1) A Könyvtárhasználó felelősségének megállapítására és a Könyvtárhasználó könyvtárhasználati jogainak korlátozására vagy megvonására a Könyvtár Igazgató Tanácsa (továbbiakban: Igazgató Tanács) jogosult. Az Igazgató Tanács a döntését írásbeli határozatba foglalja.

(2) Mások könyvtárhasználati jogainak, javainak, egészségének, testi épségének vagy életének védelme, a Könyvtár állományának és egyéb javainak megóvása érdekében bármely könyvtári alkalmazott jogosult a Könyvtárhasználóval szemben olyan ideiglenes intézkedést hozni, mely alkalmas arra, hogy a jogsérelmet vagy a kár bekövetkezését megakadályozza, vagy ezek káros következményeit enyhítse. Ilyen intézkedés lehet különösen a Könyvtárhasználó

- a) kiutasítása,
 - b) kivezetése, amennyiben a kiutasítása nem vezet eredményre,
 - c) a szabályszegő által igénybe vehető egyes szolgáltatások korlátozása vagy megvonása.
- (3) Ideiglenes intézkedésnek csak halaszthatatlan, másként el nem hárítható esetben van helye.
- (4) A könyvtári alkalmazott köteles az ideiglenes intézkedésről jegyzőkönyvet felvenni.
- (5) A Könyvtárhasználó kérelmére az Igazgató Tanács az ideiglenes intézkedés jogosságát és indokoltságát 8 napon belül köteles megvizsgálni. Az Igazgató Tanács a döntéséről írásbeli határozatot hoz.
- (6) Az Igazgató Tanács határozataival szemben a határozat közlésétől számított 15 napon belül, a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár és a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár fenntartóihoz címzett és az Igazgató Tanácsnál írásban benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

2. A Könyvtár felelőssége

12. § A Könyvtár nem tartozik felelősséggel a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság által felügyelt értékmegőrző szekrényekben elhelyezett dolgokban esett kárért.

13. § (1) A Könyvtár nem vállal felelősséget azokért a károkért, melyek a Könyvtár szolgáltatásain keresztül elérhető információk tartalmi hibáinak következtében merülnek fel.

(2) A Könyvtár nem vállal felelősséget azokért a károkért, melyek a szolgáltatások hibáinak következtében állnak elő. Hiba fogalma alatt - e bekezdés értelmezése során - különösen a szolgáltatások és az ezek elérését vagy igénybevételét biztosító eszközök, berendezések, számítástechnikai rendszerek és programok helytelen, csak részben megfelelő, bizonytalan működését kell érteni.

(3) A Könyvtár nem tartozik felelősséggel a Könyvtárhasználó által a Könyvtárba behozott dolgokban esett kárért.

(4) Nem mentesül a Könyvtár a felelősség alól, ha a kárt szenvedett Könyvtárhasználó bizonyítja, hogy a Könyvtár nem úgy járt el, ahogy az, az adott helyzetben általában elvárható.

V. fejezet

Általános magatartási szabályok

14. § (1) A Könyvtárhasználók a Könyvtárnak csak meghatározott helyiségeibe léphetnek be.

(2) A Könyvtárhasználók elől elzárt helyiségekbe, közlekedési útvonalakra és felvonókba a belépés akkor is tiltott, ha a helyiségek, útvonalak vagy felvonók védelmét biztosító technikai intézkedések időlegesen nem alkalmasak a rendeltetésük szerinti cél elérésére.

(3) A Könyvtárhasználó csak a saját nevére szóló olvasójeggyel, éves látogatójeggyel vagy napijeggyel léphet be a Könyvtárba.

(4) Tilos a Könyvtár helyiségeibe olyan személy belépését - akár szándékosan, akár gondatlanságból - elősegíteni, aki a belépésre nincs feljogosítva. Így különösen tilos, ha a Könyvtárhasználó saját olvasójegyének, éves látogatójegyének vagy napijegyének segítségével mást a Könyvtárba beenged.

(5) A (3) és (4) bekezdésben foglalt tilalmak nem vonatkoznak a meghatalmazottra (24. §).

14/A. § (1) 14. életévét be nem töltött Könyvtárhasználó csak nagykorú és cselekvőképes személy kíséretében, felügyelete mellett és felelősségére tartózkodhat a Tudásközpont helyiségeiben.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezése nem vonatkozik arra a 14. életévét be nem töltött Könyvtárhasználóra, aki a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Gyermekkönyvtár-Körbirodalom területén tartózkodik, továbbá arra sem, aki a Tudásközpont egyéb helyiségeit csak a Gyermekkönyvtár-Körbirodalomba való eljutáshoz, vagy az onnan való eltávozáshoz szükséges mértékben és ideig veszi igénybe.

15. § (1) A Könyvtárhasználó köteles a Könyvtárban úgy megjelenni és olyan magatartást tanúsítani, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében ne zavarjon vagy akadályozzon, másokban megbotránkozást ne keltsen.

(2) Tilos a Könyvtár helyiségeibe olyan személynek belépnie, aki alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt áll.

(3) Aki az (1)-(2) bekezdésben foglaltaknak nem tesz eleget, azzal szemben a könyvtári alkalmazottak ideiglenes intézkedést foganatosítanak.

16. § (1) Tilos bevinni a Könyvtárba olyan dolgokat, melyek nem feltétlenül szükségesek a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételéhez.

(2) A Könyvtárhasználó a belépés előtt – figyelemmel a 12. §-ban meghatározott felelősségi szabályra - az értékmegőrző szekrényekben helyezheti el a birtokában lévő olyan dolgokat, melyek nem feltétlenül szükségesek a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételéhez.

(3) A könyvtári alkalmazottak vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló biztonsági személyzet tagjai megtagadhatják a Könyvtárhasználó Könyvtárba történő belépésének engedélyezését, ha a Könyvtárhasználó a szolgáltatások igénybevételéhez nem feltétlenül szükséges dolog birtokában kíván belépni a Könyvtárba.

(4) A Könyvtárhasználó köteles az értékmegőrző szekrényben elhelyezett dolgait a napi zárásig onnan elvinni.

17. § (1) Tilos a Könyvtárba - palackozott víz vagy ásványvíz kivételével - italt bevinni.

(2) Tilos a Könyvtárba ételt bevinni és étkezni.

(3) Tilos a Könyvtárban dohányozni.

(4) Tilos a Könyvtárba állatot bevinni.

(5) A (4) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik arra a fogyatékos személyre, aki segítő kutya kíséretében kívánja igénybe venni a Könyvtár szolgáltatásait.

18. § (1) A Könyvtárhasználó köteles a Könyvtár javainak (könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezési tárgyak) használata során körültekintően, kellő óvatossággal, kíméletesen eljárni.

(2) Tilos a könyvtári dokumentumoknak maradandó változtatásokkal vagy sérülésekkel járó használata, így különösen a nyomtatott dokumentumok lapjainak összegyűrése, hajtogatása, kitépése; a szöveg aláhúzása, kiemelése, kopírozása; a dokumentum lapjaira történő írás, rajzolás, az optikai adathordozók (CD, DVD) felületének megkarcolása.

19. § (1) Kép vagy hangfelvételt - függetlenül a készítés módjától és az elkészítésre szolgáló eszköz jellegétől - csak a Könyvtár által meghatározott helyen, módon és mértékben lehet készíteni.

(2) A Könyvtár megtilthatja a Könyvtárhasználó birtokában lévő bármilyen olyan dolog (eszköz, tárgy, berendezés) használatát, amely alkalmas arra, hogy másokat a szolgáltatások

rendeltetészerű igénybevétele során zavarjon. A Könyvtár jogosult az ilyen eszközök használatát meghatározott helyiségekre korlátozni.

(3) A Könyvtár megtilthatja az olyan eszközök másokat zavaró módon történő használatát, melyek használata egyébként engedélyezett a Könyvtárban.

20. § A vakok és gyengénlátók részére fenntartott eszközöket más Könyvtárhasználó csak akkor használhatja, ha ezzel a vak vagy gyengénlátó Könyvtárhasználót nem zavarja vagy akadályozza a szolgáltatások igénybevételében.

VI. fejezet

Ellenőrzés

21. § (1) A Könyvtárhasználó a Könyvtárba behozott dolgait köteles a könyvtári alkalmazottak vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló biztonsági őrök felszólítására bemutatni, azokat ellenőrzés céljából átadni.

(2) A könyvtári alkalmazottak vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló biztonsági őrök jogosultak - szabályszegés megalapozott gyanúja esetén - a Könyvtárhasználó által a Könyvtárba behozott dolgokat megtekinteni, átvizsgálni, azokba betekinteni.

22. § A könyvtári alkalmazottak vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló biztonsági őrök jogosultak - a Könyvtárhasználó azonosítása érdekében - a Könyvtárhasználó napijegyét, éves látogatójegyét vagy olvasójegyét elkérni. A Könyvtárhasználó köteles tūrni, hogy a napijegyet, az éves látogatójegyet vagy az olvasójegyet a könyvtári alkalmazott vagy a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló biztonsági őr ellenőrizze, és ideiglenes intézkedés foganatosításáig vagy az Igazgató Tanács határozatának meghozataláig bevonja.

23. § A Könyvtár helyiségeiben képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas biztonságtechnikai rendszer működik.

VII. fejezet

Meghatalmazás

24. § (1) Egyedi mérlegelés alapján, különös méltánylást érdemlő esetben a Könyvtárhasználó meghatalmazottja útján is beiratkozhat, valamint igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

(2) A Szabályzat 38/A. §-a szerint súlyosan fogyatékosnak minősülő személy esetében a Könyvtár köteles elfogadni a meghatalmazott eljárását. A súlyos fogyatékoság tényét a 38/A. § (2) bekezdésében felsorolt dokumentumok valamelyikével kell igazolni.

(3) A beiratkozásra vagy a könyvtárhasználatra adott meghatalmazás csak írásban érvényes.

VIII. fejezet

Adatvédelem

25. § (1) Könyvtár a Könyvtárhasználó adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályok tiszteletben tartása mellett jogosult és köteles kezelni.

(2) A Könyvtárhasználó a beiratkozás tényével hozzájárul ahhoz, hogy a Könyvtár a beiratkozás során megadott adatait kezelje.

26. § A Könyvtár a Könyvtár és a Könyvtárhasználó között fennálló közintézeti szolgáltatási jogviszony részét képező kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében, a felek és más könyvtárhasználók jogos érdekeinek védelmében, és csak ezeknek a céloknak a megvalósításához szükséges mértékben és ideig kezeli a Könyvtárhasználó személyes adatait.

27. § (1) A Könyvtár által kezelt személyes adatokat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - csak a Könyvtár alkalmazottai, és csak a feladataik ellátásához szükséges mértékben ismerhetik meg.

(2) A Könyvtár alkalmazottai kötelesek a feladataik ellátása során tudomásukra jutott személyes adatokat – összhangban a Szabályzattal és a jogszabályokkal – bizalmasan kezelni.

28.§ (1) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont egész épületében, nyitvatartási időben megszakítás nélkül működő képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas elektronikus biztonságtechnikai rendszert a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság felügyeli.

(2) A rendszer személy- és vagyónvédelmi, bűnmegelőzési és balesetvédelmi célból teszi lehetővé a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületének, helyiségeinek, tereinek folyamatos megfigyelését és rögzít személyes adatokat.

(3) A rendszer által rögzített felvételeket a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság biztonsági szolgálata számítógépen 1 hétig tárolja, majd azokat automatikusan törli. A biztonsági szolgálat csak akkor nem törli a felvételeket, ha jogszabály így rendelkezik, vagy azokat személy- és vagyónvédelmi, bűnmegelőzési vagy balesetvédelmi célból meg kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ

Könyvtári szolgáltatások

29. § A Könyvtár által meghatározott bizonyos szolgáltatások igénybevételéért díjat kell fizetni. A díjfizetés ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét és a díjak mértékét a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza

IX. fejezet

A Könyvtár alapszolgáltatásai

30. § (1) A Könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) hagyományos/nyomtatott állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- d) tájékoztatás/szaktájékoztatás,

- e) elektronikus/online állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- f) információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- g) elektronikus hírlevél,

h) a Könyvtár honlapján keresztül elérhető regisztrációhoz nem kötött szolgáltatások.

(2) Az (1) bekezdés d)-h) pontjában foglalt alapszolgáltatásokat az interneten keresztül bárki igénybe veheti.

(3) Az (1) bekezdés a)-c) pontjában és az (1) bekezdés d)-h) pontjában foglalt alapszolgáltatásokat a Könyvtár épületén belül csak ingyenes napijeggyel, éves látogatójeggyel vagy olvasójeggyel lehet igénybe venni.

(4) Az ingyenes napijegy és az éves látogatójegy kiállítása az olvasószolgálati pultnál történő személyes regisztrációhoz kötött. Az ingyenes napijegy és az éves látogatójegy kiállítására és a regisztrációra az olvasójegy kiállítására és a beiratkozásra vonatkozó szabályokat (38. § - 42. §) kell megfelelően alkalmazni.

(5) Az ingyenes napijegyet a Könyvtárból történő távozáskor le kell adni a portán.

X. fejezet

Beiratkozáshoz nem kötött, térítés fejében igénybe vehető szolgáltatások

31. § A Könyvtár beiratkozáshoz nem kötött, térítéses szolgáltatásai:

- a) irodalomkutatás,
- b) témafigyelés,
- c) családtörténeti kutatás,
- d) kötetészeti tevékenység,
- e) szövegkorrektúra,
- f) reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, fotómásolat-készítés/szkennelés)
- g) oktatás és tanfolyamok.

32. § (1) A 31. § a)-e) pontban szabályozott térítéses szolgáltatásokat a Könyvtár csak megrendelésre, egyedi mérlegelés alapján, és csak akkor nyújtja, ha a megrendelés teljesítéséhez szükséges (emberi és technikai) erőforrások a rendelkezésére állnak, valamint a megrendelés teljesítésének jogi vagy etikai akadálya nincs.

(2) A jelen szakaszban szabályozott szolgáltatásokat személyesen, telefonon vagy e-mailben is megrendelheti a Könyvtárhasználó. A megrendelést követő 8 napon belül a Könyvtár ajánlatban tájékoztatja a Könyvtárhasználót (a Könyvtár által biztosított lehetőségek közül a Könyvtárhasználó által megjelölt módon) a megrendelés teljesíthetőségéről, a teljesítés feltételeiről és díjáról. A megrendelés teljesítésének további feltétele, hogy a Könyvtár és a Könyvtárhasználó írásbeli szerződést kössön egymással.

4. Reprográfiai szolgáltatások

33. § A reprográfiai úton többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető reprográfiai eljárást - tekintettel a dokumentum értékére, állapotára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra - a Könyvtár határozza meg.

34. § (1) A Könyvtár állományának meghatározott részét a Könyvtárhasználó magáncélra - a szerzői jog szabályainak tiszteletben tartása mellett - ellenérték fejében többszörözheti, vagy megbízást adhat a Könyvtárnak a magáncélú többszörözés ellenérték fejében történő elvégzésére.

(2) A Könyvtárhasználó köteles, mind a saját maga által végzett többszörözési cselekmények, mind a Könyvtárnak adott megbízás során a hatályos szerzői jogi szabályok rendelkezéseit megtartani. Ezeknek a szabályoknak a megsértése esetén a teljes felelősség a Könyvtárhasználót terheli.

(3) A Könyvtár alkalmazottai minden olyan intézkedést jogosultak megtenni, amelyek alkalmasak arra, hogy a szerzői jogi jogsértéseket megakadályozzák.

(4) A Könyvtár alkalmazottai szerzői jogi jogsértés gyanúja esetén a megbízás teljesítését megtagadják.

35. § (1) A Könyvtár külön engedélye szükséges a dokumentumok magáneszközzel történő reprodukálásához, többszörözéséhez.

(2) A dokumentumok magáneszközzel történő reprodukálásáért, többszörözéséért térítési díjat kell fizetni (fotójegy).

36. § A különböző reprográfiai szolgáltatásokat és azok díját a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

XI. fejezet

Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások és az igénybevételükre vonatkozó szabályok

5. A Könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai

37. § A IX. és a X. fejezetben meghatározott szolgáltatásokon túl, a Könyvtár egyéb szolgáltatásait csak a beiratkozott Könyvtárhasználók vehetik igénybe. A Könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai:

- a) a Könyvtár által kijelölt állományrészek haszonkölcsönzése (továbbiakban: kölcsönzés),
- b) előjegyzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) helyismereti és zenei gyűjtemény használata,
- e) számítógép- és internethasználat,
- f) a Könyvtár által a könyvtári gépekre telepített programok használata,
- g) a Könyvtár által előfizetett e-adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
- h) a Könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
- i) pendrive-, CD- és DVD-írás,
- j) NAVA-szolgáltatás.

6. Beiratkozás

38. § (1) A beiratkozásért a Könyvtár díjat szed.

(2) A Könyvtár által meghatározott Könyvtárhasználói kategóriákat és a kategóriák szerint megállapított beiratkozási díjat a szabályzat 1. sz melléklete tartalmazza.

(3) A beiratkozási díj megfizetése alól mentesülnek:

- a) a 16 éven aluliak,
- b) a 70 éven felüliek,

- c) a könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói,
- d) a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának, a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtárnak, valamint a pécsi székhelyű más könyvtáraknak és ezek jogelődjeinek nyugdíjas dolgozói,
- e) a pécsi és a baranyai kulturális intézmények dolgozói,
- f) a Baranya Megyei Önkormányzat dolgozói,
- g) a Pécsi Tudományegyetem oktatói, kutatói, a nem oktató-kutató besorolású alkalmazottai és hallgatói (Pécsi Tudományegyetem egyetemi polgárai),
- h) a Pécsi Tudományegyetem nyugdíjas oktatói,
- i) a Pécsi Diplomások Körének tagjai,
- j) a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatói, hallgatói,
- k) a British American Tobacco Hungary, az OTP Bank Nyrt. és a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ dolgozói, alkalmazottai,
- l) a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontot üzemeltető gazdasági társaság alkalmazásában álló személyek,
- m) a 38/A. §-ban meghatározott súlyosan fogyatékos személyek.

(4) A beiratkozási díj 50%-nak megfizetése alól mentesülnek:

- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók,
- b) a pedagógusok,
- c) azok az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak,
- d) a terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási díjban és gyermekgondozási segélyben részesülők és
- e) a nyugdíjasok.

(5) A (3) bekezdés a), b), c) és h) pontjában, valamint a (4) bekezdésben megállapított kedvezmények igénybevételére a magyar állampolgárok, a “Magyar igazolvánnyal” vagy a “Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkező személyek, valamint az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai jogosultak.

(6) A (3)-(5) bekezdésben megállapított kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor megfelelően igazolni kell.

38/A.§ (1) Mentesül a beiratkozási díj megfizetése alól,

- a) aki a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. §-ának (1) bekezdésének értelmében látási fogyatékosnak; (3) bekezdésének értelmében értelmi fogyatékosnak; (4) bekezdésének értelmében autistának; illetve (5) bekezdésének értelmében mozgásszervi fogyatékosnak minősül,
- b) akit a vakok személyi járadékának bevezetéséről szóló 1032/1971. (VII. 14.) Korm. határozat végrehajtásáról szóló 6/1971. (XI. 30.) EüM rendelet alapján 2001. július 1-jét megelőzően vaknak minősítettek, vagy
- c) aki a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklete szerint vaknak vagy gyengénlátónak (K.1.), mozgásszervi fogyatékosnak (L.1-5.), értelmi fogyatékosnak (M.1-2.) vagy autistának (N.1.) minősül

és ezt a (2) bekezdésben meghatározott dokumentumok valamelyikével igazolja.

(2)

- a) a vakok személyi járadékának bevezetéséről szóló 1032/1971. (VII. 14.) Korm. határozat végrehajtásáról szóló 6/1971. (XI. 30.) EüM rendelet 4. számú mellékletében meghatározott nyilvántartási lap;
- b) a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott igazolás;
- c) a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti, a súlyos fogyatékoságra vonatkozó szakvélemény vagy szakhatósági állásfoglalás;
- d) a Magyar Államkincstár illetékes területi szervének a fogyatékosági támogatásra való jogosultságot megállapító határozata, vagy a határozat alapján kiadott hatályos hatósági igazolvány.

39. § (1) Beiratkozni - a 24. §-ban szabályozott eset kivételével - csak személyesen, a beiratkozási pultnál, a Beiratkozási Napló aláírásával lehet. A Beiratkozási Napló aláírásával a Könyvtárhasználó nyilatkozik, hogy a Szabályzat rendelkezéseit megismerte, tudomásul vette

és magára nézve kötelezőnek fogadta el; továbbá, hogy a beiratkozás során megadott adatainak kezeléséhez hozzájárul.

(2) Összhangban az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) bekezdésében foglaltakkal, a Könyvtárhasználó köteles a beiratkozásakor közölni és megfelelően igazolni:

- a) családi és utónevét, születési családi és utónevét,
- b) születési helyét,
- c) születési idejét,
- d) anyja születési családi és utónevét és
- e) lakcímét.

(3) a) A (2) bek. a)-d) pontjában foglalt adatok igazolására különösen az érvényes személyazonosító igazolvány, a kártyaformátumú vezetői engedély, az útlevel és a tartózkodási engedély alkalmas.

b) A (2) bek. e) pontjában foglalt adatok igazolására különösen az érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) vagy a régi típusú személyazonosító igazolvány alkalmas.

(4) A Pécsi Tudományegyetem hallgatói a (2) és (3) bekezdésben foglalt adatokon felül kötelesek megadni a hallgatói azonosító kódjukat (EHA-kód) is.

(5) A Könyvtár beiratkozásnál felkéri a Könyvtárhasználót, hogy adja meg önként azokat az adatait, melyek a Könyvtár és a Könyvtárhasználó közötti kapcsolattartás elősegítését, megkönnyítését szolgálják. Ilyen adat lehet az e-mail-cím és a telefonszám. Ezeknek az adatainak a megadását a Könyvtárhasználó megtagadhatja, illetve azok törlését a későbbiekben bármikor kérheti.

(6) A (2) bekezdés a)-e) pontjában, a (4) és az (5) bekezdésben meghatározott adatokat a Könyvtár mindaddig kezelheti, amíg a Könyvtárhasználó írásban nem rendelkezik arról, hogy a Könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni (könyvtári tagságát megszünteti). Az olvasójegy érvényességi idejének lejártát követő 5 év elteltével vélelmezni kell, hogy a Könyvtárhasználó a tagságát meg kívánja szüntetni, kivéve, ha a Könyvtárhasználó bármilyen jogcímen tartozik a Könyvtárnak.

(7) A Könyvtár véglegesen törli a rendszeréből azoknak a Könyvtárhasználóknak az adatait, akiknek a könyvtári tagsága megszűnt.

40. § A beiratkozott Könyvtárhasználó köteles a 39. § (2) bekezdésében meghatározott adataiban bekövetkezett változást a lehető legrövidebb időn belül a Könyvtár tudomására hozni.

41. § (1) Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy, csak törvényes képviselőjének vagy gondnokának jóváhagyásával és készfizető kezességi nyilatkozatával iratkozhat be. A (2) bekezdésben foglalt kivétellel a törvényes képviselő vagy gondnok személyesen köteles megjelenni és megtenni nyilatkozatát a beiratkozás alkalmával.

(2) A 16. életévét betöltött korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselője vagy gondnoka nem köteles a beiratkozás alkalmával személyesen megjelenni; a Könyvtár a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt jognyilatkozatait elfogadja.

42. § (1) A beiratkozott Könyvtárhasználók részére a Könyvtár olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy a Könyvtár tulajdona; azt - a 24. §-ban szabályozott eset kivételével - másra átruházni tilos.

(2) Az olvasójegy érvényességi ideje - a Könyvtárhasználó beiratkozáskor tett nyilatkozata szerint - a kiállításától számított 6 vagy 12 hónap elteltével jár le.

(3) Az olvasójegy érvényességi idejét a Könyvtárhasználó személyesen, a beiratkozáshoz szükséges adatainak igazolásával és a beiratkozási díj ismételt megfizetésével meghosszabbíthatja. A beiratkozási díj alóli mentesülésre vagy a kedvezményekre való jogosultságokat az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbításakor ismételten igazolni kell.

(4) Az olvasójegy érvényességi idejének meghosszabbítása előtt a Könyvtárhasználó köteles az általa kikölcsönzött és lejárt kölcsönzési határidejű könyvtári könyveit visszaszolgáltatni és a pénztartozásait kiegyenlíteni.

(5) Az elvesztett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott, használhatatlanná vált olvasójegy pótlásáért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(6) Az olvasójegy elvesztését vagy eltulajdonítását a Könyvtárhasználó köteles a lehető legrövidebb időn belül a Könyvtár tudomására hozni. A Könyvtár az elvesztett vagy eltulajdonított olvasójegyet - a visszaélések megakadályozása végett - késedelem nélkül törli a rendszeréből, alkalmatlanná teszi a könyvtári szolgáltatások igénybevételére és a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületébe történő belépésre.

(7) A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban kiállított olvasójegy – külön regisztrációt követően - érvényes a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár teljes hálózatának valamennyi könyvtári egységében.

(8) Nem használható a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont szolgáltatásainak igénybevételéhez a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és a Csorba Győző Megyei -

Városi Könyvtár azon könyvtári egységeiben kiállított (helyi) olvasójegy, mely könyvtári egységek nem részei a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontnak.

7. Kölcsönzés és előjegyzés

44. § (1) A Könyvtár az állományának meghatározott részét kölcsönözhetővé teszi.

(2) A beiratkozott Könyvtárhasználó a kölcsönző-pultnál vagy az automata kölcsönző-berendezéseknél kölcsönözhet.

45. § A kölcsönzés tényéről, a kikölcsönzött dokumentumokról és a kölcsönzési határidőről a Könyvtárhasználó nyomtatott igazolólapot kérhet.

46. § (1) A kikölcsönzött dokumentumot a kölcsönzés napjától számított határidőn belül vissza kell szolgáltatni. Aki a határidőt elmulasztja, késedelmi díjat köteles fizetni. A naponta és dokumentumonként kiszabásra kerülő késedelmi díj mértékét a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A kölcsönzési határidő betartása a Könyvtárhasználó kötelessége. A határidő elmulasztásának következményei minden további körülménytől és feltételtől - így különösen a Könyvtár által küldött értesítés elküldésének vagy kézhezvételének tényétől - függetlenül beállnak.

(3) Nem tekinthető mulasztásnak, ha a Könyvtárhasználót e kötelezettségének teljesítésében valamely köztudomású természeti esemény vagy más elháríthatatlan akadály gátolta (*vis maior*).

(4) Amennyiben a Könyvtárhasználó a határidőt önhibáján kívül mulasztotta el, igazolással mentheti ki magát. Az igazolási kérelmet a határidő utolsó napjától számított 15 napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás ténye csak később jut a Könyvtárhasználó tudomására, vagy az akadály csak később hárul el, az igazolási kérelem 15 napos határideje a tudomásszerzéssel vagy az akadály megszűnésével veszi kezdetét.

(5) Az igazolási kérelmet az Igazgató Tanács a benyújtást követő 8 napon belül bírálja el.

(6) A határidő utolsó napjától számított 3 hónap elteltét követően igazolási kérelem nem terjeszthető elő.

47. § A Pécsi Tudományegyetem dolgozóinak, hallgatóinak a Pécsi Tudományegyetemmel való jogviszonyuk megszűnte előtt könyvtári tartozásaikat rendezniük kell.

48. § (1) A kölcsönzési határidő lejáratára előtt 3 nappal a Könyvtárhasználó az általa megadott e-mail címre automatikus figyelmeztetést kap.

(2) A kölcsönzési határidő eredménytelen elteltét követő 2 héten belül a Könyvtár e-mailben ismét figyelmezteti a Könyvtárhasználót (1. felszólítás).

(3) 2. felszólítást – a kölcsönzési határidő lejáratát követő 1 hónap elteltével - postai levélben küldi el a Könyvtár a Könyvtárhasználó tartózkodási helyére.

(4) A 2. felszólítás elküldésének napja után 2 héttel a Könyvtár a 3. felszólítást már a Könyvtárhasználó állandó lakóhelyére postázza.

(5) Amennyiben a Könyvtárhasználó a 3. felszólítást kiküldését követő 15 napon belül nem rendezi a tartozását, a Könyvtár tértivevényes levélben szólítja fel a teljesítésre (4. felszólítás).

(6) Amennyiben a Könyvtárhasználó a tartozásait a 4. felszólítás kézbesítését követő 1 hónap elteltével sem rendezi, a Könyvtár a tartozásokat adósságbehajtó cégnek adja át.

49. § A kölcsönzési határidő meghosszabbítására személyesen, telefonon, e-mailben vagy - a könyvtár honlapján keresztül - online van lehetőség. A kikölcsönzött, de más Könyvtárhasználó által előjegyeztetett dokumentum kölcsönzési határidejét nem lehet meghosszabbítani.

50. § A könyvtárhasználói kategóriák szerint meghatározott részletes kölcsönzési feltételeket (kölcsönözhető dokumentumok száma, kölcsönzési határidők, hosszabbítási lehetőségek) a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

51. § (1) A kikölcsönzött és a Könyvtárhasználónál elveszett, megsemmisült vagy megsérült dokumentum esetén a Könyvtár és a Könyvtárhasználó a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM közös rendelet 20-21.§. rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni arra az esetre is, ha a dokumentum a helybenhasználat során veszik el, sérül vagy semmisül meg.

52. § (1) A Könyvtárhasználó előjegyzést vetethet fel a mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentum kölcsönzési határidejét nem lehet

meghosszabbítani. Az előjegyzett dokumentumot - visszahozatalát követően - csak az előjegyzést felvetető Könyvtárhasználó (továbbiakban: Előjegyző) kölcsönözheti ki.

(2) Az előjegyzésért az 1. sz. melléklet szerinti térítési díjat kell fizetni. A díj megfizetése az előjegyzett dokumentum kikölcsönzésekor esedékes.

(3) A Könyvtár e-mailben értesíti az Előjegyzőt, ha a kért dokumentumot visszahozzák és az ismét kölcsönözhetővé válik. Az Előjegyzőt - kérelmére és költségére - más módon is értesítheti a Könyvtár.

(4) Az előjegyzett és visszahozott dokumentumokat a Könyvtár az értesítéstől számított legfeljebb 5 napig teszi félre az Előjegyző számára. A határidő leteltét követően a dokumentum ismét bármely Könyvtárhasználó által kölcsönözhetővé válik; vagy – több Előjegyző esetén – a sorban következő Előjegyzőt értesíti ki a Könyvtár.

8. Könyvtárközi kölcsönzés

53. § A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont könyvtárai az Országos Dokumentumellátási Rendszer tagjaiként a beiratkozott és érvényes olvasójeggyel rendelkező Könyvtárhasználók számára szolgáltatják más hazai vagy külföldi könyvtárból, a saját állományukból hiányzó dokumentumokat, és más hazai vagy külföldi könyvtárak rendelkezésére bocsátják könyv, illetve folyóirat-állományukat.

54. § A könyvtárközi kölcsönzés keretében igénybe vehető szolgáltatásokért fizetendő díjakat a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

55. § A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályait a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

9. Informatikai szolgáltatások (számítógép- és internethasználat)

56. § (1) A Könyvtár honlapján keresztül elérhető elektronikus katalógust bárki használhatja.

(2) Csak a beiratkozott Könyvtárhasználók vehetik igénybe az alábbi informatikai szolgáltatásokat:

- a) számítógép- és internethasználat,

- b) a Könyvtár által a könyvtári gépekre telepített programok használata,
- c) a Könyvtár által előfizetett adatbázisok és elektronikus folyóiratok használata,
- d) a Könyvtár állományában lévő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok helyben használata,
- e) pendrive-, CD- és DVD-írás
- f) informatikai segítség.

(3) A (2) bekezdésben foglalt szolgáltatások igénybevételéhez szükséges egyedi felhasználói azonosítót és jelszót a Könyvtár a beiratkozás során bocsátja a Könyvtárhasználó rendelkezésére.

57. § (1) A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni.

(2) A Könyvtárhasználó köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak megakadályozása érdekében, hogy a felhasználói azonosítóról vagy jelszóról harmadik személy ne szerezhesen tudomást.

(3) A Könyvtárhasználó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során az általa tapasztalt rendellenességeket haladéktalanul jelezni a könyvtári alkalmazottaknak.

58. § A Könyvtárhasználónak tilos

- a) informatikai szolgáltatást jogosultság nélkül igénybe venni,
- b) a könyvtári alkalmazottak számára fenntartott munkaállomásokat használni,
- c) aktív hálózati eszközöket a könyvtári hálózatra kapcsolni,
- d) szerver-feladatot ellátó eszközöket a könyvtári hálózatra kapcsolni,
- e) a könyvtári hálózat forgalmát analizáló vagy azt befolyásoló eszközöket vagy programokat használni,
- f) olyan programokat használni, amelyek másokat zavarnak vagy a könyvtári szolgáltatások igénybevételében akadályoznak,
- g) bármiféle játékprogramot futtatni,
- h) másokat zavaró vagy másokban megbotránkoztatást keltő tartalmakat megjeleníteni, hallhatóvá tenni vagy forgalmazni,
- i) idegen felhasználói azonosítót és jelszót használni,
- j) idegen jelszót kideríteni, azzal bármilyen módon visszaélni,
- k) saját felhasználói azonosítót és jelszót mások tudomására hozni,

- l) az informatikai eszközöket (hardver és szoftver) módosítani, átkonfigurálni (pl. programokat telepíteni, a gépek burkolatát megbontani, vezetékeket kihúzni, az eszközöket máshova áthelyezni),
- m) az informatikai hardver-eszközök közelében enni és inni,
- n) az informatikai szolgáltatásokkal bármely más módon visszaélni.

59.§ A Könyvtárhasználó teljes felelősséggel tartozik az általa a Könyvtár informatikai hálózatán elhelyezett és mozgatott adatokért, információkért, tartalmakért.

60. § A Könyvtár korlátozhatja a Könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét.

61. § (1) A Könyvtárhasználó, amennyiben másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében nem zavar vagy akadályoz, másokban megbotránkozást nem kelt, használhatja saját hordozható számítógépét, valamint csatlakoztathatja azt a Könyvtár elektromos hálózatára.

(2) A beiratkozott Könyvtárhasználó az (1) bekezdésben meghatározottakon felül:

- a) csatlakoztathatja hordozható számítógépét a vezetékes helyi hálózathoz,
- b) csatlakoztathatja hordozható számítógépét a vezeték nélküli hálózathoz.

62. § (1) A Könyvtárhasználók részére nyújtott szolgáltatások korlátozhatók.

(2) A korlátozásra műszaki vagy forgalmi okok, illetve a Szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén kerülhet sor.

(3) A korlátozás vonatkozhat a hálózati sáv szélességre, a felhasználható tárterületre és az egyes szolgáltatások igénybevételének időbeli korlátozására vagy időszakos letiltására.

HARMADIK RÉSZ

Záró rendelkezések

63.§ (1) A Szabályzat mellékletekben tartalmazza a Könyvtár különgyűjteményeinek és speciális állományrészeinek használatára vonatkozó külön rendelkezéseket.

(2) A különgyűjtemények és a speciális állományrészek használatára a Szabályzat rendelkezéseit a mellékletekben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

64. § (1) A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A kihirdetés módja:

a) a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont honlapján történő nyilvánosságra hozatal vagy

b) a Szabályzat könyvtárhasználók által látható helyen történő kifüggesztése a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont helyiségeiben

.....
Dr. Fischerné Dr. Dárdai Ágnes
PTE Egyetemi Könyvtár

.....
Dr. Szabolcsiné Orosz Hajnalka
Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

Szolgáltatási díjak

I.

Regisztráció

	Díj	Érvényesség ideje
Napjegy	Ingyenes	Kiadás napja
Éves látogatójegy	Ingyenes	12 hónap

II.

Beiratkozás

	Díj	Érvényesség ideje
16 éven aluliak	Ingyenes	12 hónap
70 éven felüliek	Ingyenes	12 hónap
könyvtári dolgozók, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói	Ingyenes	12 hónap
a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának, a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtárnak, valamint a pécsi székhelyű más könyvtáraknak és ezek jogelődjeinek nyugdíjas dolgozói	Ingyenes	12 hónap
a pécsi és a baranyai kulturális intézmények dolgozói	Ingyenes	12 hónap
Pécsi Tudományegyetem egyetemi polgárai	Ingyenes	12 hónap
a Pécsi Tudományegyetem nyugdíjas oktatói	Ingyenes	12 hónap
a Pécsi Diplomások Körének tagjai	Ingyenes	12 hónap
a Pécsi Hittudományi Főiskola oktatói, hallgatói	Ingyenes	12 hónap

BAT, OTP és a Baranya Megyei Munkaügyi Központ dolgozói, alkalmazottai	Ingyenes	12 hónap
súlyos fogyatékoságnak minősülő betegségben szenvedő személyek	Ingyenes	12 hónap
Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók	1500 Ft/12 hónap 1000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap
Nyugdíjasok	1500 Ft/12 hónap 1000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap
Pedagógusok	1500 Ft/12 hónap 1000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap
Azok az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak	1500 Ft/12 hónap 1000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap
A terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási díjban és gyermekgondozási segélyben részesülők	1500 Ft/12 hónap 1000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap
Egyéb természetes személy	3000 Ft/12 hónap 2000 Ft/6 hónap	6 v. 12 hónap

Olvasójegy pótlása: 800 Ft

III.

Kölcsönzés

Könyvtárhasználó-típus	Maximális kölcsönzés (dokumentum)	Díj	Időtartam	Hosszabbítási lehetőség	Késedelmi díj (Ft/dokumentum/nap)
Pécsi Tudományegyetem hallgató, dolgozó	10	Ingyenes	1 hónap	2*1 hónap	20
Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató, óraadó oktató	15	Ingyenes	1 hónap	2*1 hónap	20
Pécsi Tudományegyetem Oktató	20	Ingyenes	3 hónap	5*3 hónap	0
Egyéb	10	Ingyenes	1 hónap	2*1 hónap	20

IV.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Külföldről kért dokumentum esetében: 4500,- Ft/kötet

Belföldi dokumentum esetében: visszaküldés postaköltsége

Másolatkérés: a másolási költség

V.

Előjegyzés

Könyvtárhasználó-típus	Egyszerre előjegyzésben lévő dokumentumok maximális száma	Díj (Ft / dokumentum)
Pécsi Tudományegyetem hallgató	10	60
Pécsi Tudományegyetem kutató, PhD hallgató	15	60
Pécsi Tudományegyetem Oktató	20	0
Egyéb	10	60

VI.

Reprográfiai szolgáltatások

Fénymásolás / nyomtatás	A/4 fekete-fehér	8 Ft/oldal
	A/4 színes	80 Ft/oldal
	A/3 fekete-fehér	15 Ft/oldal
	A/3 színes	150 Ft/oldal
	A/0	Előzetes megegyezés szerint
Szkennelés	amennyiben könyvtári alkalmazott végzi	100 Ft/oldal
	amennyiben a Könyvtárhasználó végzi	ingyenes
Digitális fényképezés	amennyiben könyvtári alkalmazott végzi	100 Ft/felvétel
Fotójegy	digitális fényképezés, amennyiben azt a Könyvtárhasználó végzi	500 Ft/nap

2. sz. melléklet:

A könyvtárközi kölcsönzés részletes szabályai

A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár Főigazgatója és a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár Igazgatója a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban igénybe vehető könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó részletes szabályokat - összhangban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel és az Országos Dokumentumellátási 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) 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 védeltséget,

c) amennyiben az állományvédelmi szempontok alapján nincs akadálya, reprográfiai úton többszörözött formában bocsátja rendelkezésre a védett dokumentumokat és a folyóiratokat.

(2) A Könyvtár nem szolgáltatja könyvtárközi kölcsönzés keretében

a) az 1900 előtti kiadványokat,

b) az audiovizuális anyagokat, optikai adathordozón rögzített műveket,

c) a disszertációkat, a disszertáció téziseket, a szakdolgozatokat,

d) a különgyűjtemények anyagát,

e) a különösen védett kiadványokat.

(3) Az ODR tagkönyvtárak a dokumentumok kölcsönzéséért díjat nem kérnek, de a visszaküldés postaköltségét a mindenkor érvényes postai díjszabás alapján felszámolják.

(4) A reprográfiai úton történő többszörözés díját a Könyvtár számlázza a kérő könyvtárnak.

(5) A Könyvtár megállapítja a kölcsönzés időtartamát és a kölcsönadott dokumentum használatának módját

(6) A Könyvtár a teljesítés akadályának megjelölésével visszaküldi, vagy a kérő könyvtár egyidejű tájékoztatása mellett, más könyvtárnak továbbítja a kérést.

2. § A Könyvtár, kérő könyvtárként

- a) tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő Könyvtárhasználót a teljesítés várható idejéről, költségeiről és kötelezettségeiről,
- b) megállapítja vagy valószínűsíti a hazai lelőhelyeket, és a kedvezőbb feltételek mellett kölcsönző (szolgáltató) könyvtárba továbbítja a kérést,
- c) hazai lelőhely híján, általában az OSZK közvetítésével, külföldi könyvtárba küldi a kérést,
- d) a kért dokumentum megérkezéséről értesíti az Könyvtárhasználót,
- e) gondoskodik a dokumentum határidőre történő visszaküldéséről.

3. § A Könyvtárhasználó könyvtárközi kérését az erre a célra rendszeresített kéréslap kitöltésével és aláírásával adhatja le. Kéréslapot az olvasószolgálati pultoknál, a könyvtárközi kéréseket koordináló könyvtárosok munkaszobájában lehet igényelni, vagy az letölthető a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont honlapjáról.

4. § (1) A külföldről kért könyvtárközi kérés – OSZK által megállapított - költségét a könyvtárközi kérés leadásakor kell kifizetni.

(2) Belföldről kért eredeti dokumentum esetén a visszaküldés postaköltségét a dokumentum átvételekor kell a Könyvtárhasználónak rendeznie.

(3) Dokumentum másolatának kérése esetén a másolási költséget a másolat átvételekor kell kifizetni.

5. § A könyvtárközi kölcsönzés keretében elérhető szolgáltatásokat igénybe vevő Könyvtárhasználó köteles a Könyvtár által adott tájékoztatás szerint eljárni. Egyebekben a könyvtárközi kölcsönzésre is a Könyvtárhasználati Szabályzat kölcsönzésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. sz. melléklet:

Iratminták

3/1. Meghatalmazás – beiratkozásra és kölcsönzésre

MEGHATALMAZÁS

.....
(anyja neve:, szem. ig. sz.:, lakcím:
.....)
..... meg hatalmazom

..... -t
(anyja neve.:, szem. ig. sz.:,
lakcím:.....), hogy a nevemben a Dél-dunántúli Regionális
Könyvtár és Tudásközpontba beiratkozzon és részemre onnan – a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak
szerint - dokumentumokat kölcsönözzön.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt,

.....
meg hatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.
(név, lakcím, szem. ig. sz.)

2.
(név, lakcím, szem. ig. sz.)

3/2. Meghatalmazás – csak kölcsönzésre

MEGHATALMAZÁS

.....
(anya neve:, szem. ig. sz.:, lakcím:
.....) meghatalmazom

..... -t
(anya neve.:, szem. ig. sz.:,
lakcím:.....), hogy a nevemben és részemre - a nevemre szóló,
..... számú olvasójegy igénybevételével, a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak
szerint - a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontból dokumentumokat kölcsönözzön.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt,

.....
meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.
(név, lakcím, szem. ig. sz.)

2.
(név, lakcím, szem. ig. sz.)

3/3. Készfizető kezességi nyilatkozat

Alulírott

(anyja neve:, szem. ig. sz.:, lakcím:, mint

(anyja neve:, születés helye, ideje:
szem. ig. sz.:, lakcím:)

Könyvtárhasználó törvényes képviselője / gondnoka (továbbiakban: Kezes) kijelentem, hogy a Könyvtárhasználó könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő kötelezettségei teljesítéséért készfizető kezességet vállalok.

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot ismerem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy a kezességi szerződés jelen nyilatkozatnak a könyvtári alkalmazott által történő átvételével jön létre.

Tudomásul veszem, hogy a szerződést csak a Könyvtárhasználó összes könyvtári tartozásának rendezését követően és csak írásban lehet egyoldalú felmondani. A kezességi szerződés felmondásával a Könyvtárhasználó könyvtári tagsága azonnali hatállyal megszűnik, kivéve, ha a Könyvtárhasználó a szerződés felmondásának időpontjában cselekvőképesnek minősül.

Jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a megadott adataimban bekövetkezett változást haladéktalanul a Könyvtár tudomására hozom.

Kelt,

Kezes

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.

(név, lakcím, szem. ig. sz.)

2.

(név, lakcím, szem. ig. sz.)

A nyilatkozatot átvettem.

Pécs,

ügyintéző

* megfelelő aláhúzendó, vagy – amennyiben más a kezes – mindkettő törlendő

3/4. Belépési és jótállási nyilatkozat

BELÉPÉSI NYILATKOZAT

A könyvtár használati szabályait és a számítógépes kölcsönzés nyilvántartást elfogadom. Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőre visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum, illetőleg az olvasójegy megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. Ha ennek nem tennék eleget, hozzájárulok a törvényes rendelkezések alapján lefolytatható végrehajtási eljárás megindításához. Lakásom és munkahelyem változását bejelentem.

Dátum:

.....

az olvasó aláírása

JÓTÁLLÁSI NYILATKOZAT

A fent nevezett olvasóért kezességet vállalok. Ha a Könyvtárral szemben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, azok teljesítését – a könyvtár szabályainak megfelelően – vállalom. A túloldalon szereplő adatok változását bejelentem.

Dátum:

.....

a jótálló aláírása

3/5. Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont

PTE EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS MEGYEI-VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRKÖZI KÉRŐLAP

(A kérérlapot nyomtatott betűkkel, A VASTAG VONALALATTI KERETBEN, olvashatóan kérjük kitölteni!)

OSZK szám:..... TÖRÖLVE:

Iktatás dátuma: KÜLDVE:

Érkezett:..... HATÁRIDŐ:

Visszaküldve:..... OLVASÓ ÉRTESÍTVE:

Kérés szám:

Lelőhelyek:
.....
.....
.....
.....

[□] Könyv adatai: küldő könyvtár, város, ország neve:

Leltári/raktári jelzet, vonalkód:

Szerző neve / Folyóirat címe:

Könyv címe / Folyóiratcikkek szerzője és címe:

Kiadás helye:

Kiadó neve:

Kiadás éve: Évfolyam: Kötet: Szám: Oldal: ISBN/ISSN:

KÜLFÖLDRŐLIS / CSAK BELFÖLDRŐL KÖLCSÖN FÉNYMÁSOLAT ELEKTRONIKUS

Kérő neve: Olvasójegy száma:

Értesítési cím: Telefon: (06)..... E-mail:

A visszaküldés postaköltségét a könyv átvételekor készpénzzel / átutalással fizetem. A kérés későbbi lemondása esetén is megtérítem a felmerülő költséget.

Pécs,

Aláírás

Ügyintéző megjegyzése:

Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont – Pécs, Universitas u. 2/a. 7622

Érvényes: 2010.X.22-től

Átvetttem:
Pécs,

4. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Helyismereti Gyűjteményének Használati Szabályzata

1. A gyűjtemény állománya kizárólag helyben használható.
2. A gyűjtemény használója lehetőleg csendben végzi kutatását, hogy ne zavarja a többi kutatót.
3. Minden beiratkozott könyvtárhasználónak a nyitvatartási időben joga van a teljes körű szolgáltatás igénybe vételére.
4. Az állomány nem szabadpolcos, tehát a könyvtárhasználónak a könyvtáros segítségét kell igénybe vennie a dokumentumok kiválasztásához.
5. A nyitva tartás ideje alatt a beiratkozott könyvtárhasználók számára teljes körű szaktudományi tájékoztatást nyújtunk
6. A napijegyes használók csak az olvasótérben elhelyezett dokumentumok helyben használatára jogosultak.
7. A gyűjtemény nyitva tartása: hétfőtől szombatig 8-18 óra.

A Helyismereti Gyűjtemény lényegét tekintve „dokumentum-múzeum”. Legfontosabb feladata a Pécs-baranyai dokumentumok archiválása, azok megőrzése az utókor számára. Ezért a dokumentumok használatánál ügyelnünk kell arra, hogy semmilyen károsodás ne érje azokat. Nagyrészt olyan értékes, nyomtatott kiadványokról van szó, amelyek fizikai állapota leromlott. Többségük nem is pótolható. Éppen ezért mindenféle reprográfiai eljárás során másképp kell kezelni ezeket, mint a nem helyi vonatkozású, bárhol hozzáférhető dokumentumokat.

Azon dokumentumok köre, melyek másolása megengedett:

- Fénymásolóval csak az 1960 utáni, nyomtatott dokumentumokat lehet másolni, kivéve az A/4-es méretnél nagyobb, bekötött kiadványokat.
- Szkennelésre az előbbi pont szabályai érvényesek.
- Fényképezőgéppel (vaku nélkül) lehetséges felvételek készítése az 1960 előtti könyvek esetében, az ügyeletes helytörténész egyedi elbírálása alapján.

Díjszabás:

Fénymásolás: A/4 20 Ft /oldal

A/3 30 Ft /oldal

Fotózás: A saját géppel készített fotózáshoz a regisztrációban váltott fotójegy szükséges. A fénykép- és képeslapgyűjteményről fotómásolatot kizárólag a könyvtáros készíthet.

A könyvtáros által készített fotó díja: 100 Ft /kép

Nyomtatás: 20 Ft /oldal

Másolás adathordozóra: 100 Ft

Szkennelés: 100 Ft

szkennelés nyomtatása: 20 Ft

Mikrofilm szkennelése: 100 Ft

Fotótár fénymásolása: 20 Ft /oldal

szkennelése: 100 Ft /kép

Mikrofilm szkennelése és a képeslapgyűjtemény fotózása egyedi megrendelés alapján lehetséges.

Reprográfiai szolgáltatást a Helyismereti Gyűjtemény dolgozói csak a Helyismereti Gyűjtemény anyagából vállalnak!

5. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Zenei Gyűjteményének Használati Szabályzata

1. A zenei gyűjteményt és az arra épülő szolgáltatásokat a Könyvtárhasználók egyénileg vagy csoportosan is igénybe vehetik.
2. A kezelőpulton elhelyezett készülékeket csak a szolgálatban lévő zenei könyvtárosok kezelhetik. A helyben hallgatáshoz a fejhallgatót szintén a könyvtárostól kell kérni, majd a zenehallgatás befejeztével vissza kell adni.
3. Állományvédelmi okokból a kölcsönözhető CD-knek és hangkazettáknak csak a dobozai vannak szabadpolcon, a kiválasztott mű lemezkorongját, illetve kazettáját a zenei könyvtáros adja ki.
4. A helyben DVD- és videókazetta nézéséhez a filmet, a fejhallgatót és a távirányítót a zenei könyvtárostól kell kérni. A film megtekintése után vissza kell adni.
5. A muzeális hanglemezek nem kölcsönözhetőek, helyben használatuk a kutatók számára a gyűjtemény vezetőjének engedélyéhez kötött.
6. A gyűjteményben található kottákról és az audió-vizuális dokumentumokról mindenféle másolatkészítés tilos.
7. Az olvasói számítógép kizárólag a számítógépes katalógusban való keresésre használható.

6. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár - Gyermekkönyvtár – Körbirodalom Használati Szabályzata

Beiratkozás, regisztráció

1. A gyermekkönyvtárba való beiratkozáshoz egy, a törvényes képviselő adatait is tartalmazó, úgynevezett **Jótállói lap** kitöltése szükséges abban az esetben, ha az olvasó még nem töltötte be a 18. életévét és nem rendelkezik önálló jövedelemmel. (3/4. sz. melléklet.)
2. Testvérek esetében is mindegyik beiratkozni szándékozó gyermek adatait fel kell tüntetni és minden esetben saját névre szóló olvasójegyet kell kiállítani a számára.
3. A Jótállói lapokat a gyermekkönyvtárban kell megőrizni az olvasójegy érvényességi idejének lejártáig, majd az azt követő 2 évig.
4. A könyvtárosok a Jótállói lapokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint kezelik, illetve semmisítik meg.
5. Az óvodákból, iskolákból, illetve egyéb, kiskorúak felügyeletét biztosító közintézményekből érkező csoportok esetén, a kísérő személynek, személyeknek az információs pultnál jelentkezniük kell.
6. A csoportos és / vagy nem feltétlenül beiratkozott látogatókról a gyermekkönyvtárosok statisztikát vezetnek, feltüntetve, hogy mely foglalkozásokon, rendezvényeken kik és hány fővel vettek részt.
7. Azon látogatók, akik a Körbirodalomban tartandó rendezvényekre, foglalkozásokra szülői kísérettel érkeznek és nem beiratkozott olvasói a gyermekkönyvtárnak, mindenesetben csak érvényes napijeggyel tartózkodhatnak az épületben.
8. Ha a gyermek érvényes olvasói jeggyel rendelkezik, de a kísérő nem, ilyen esetekben is a napijegy kiváltása kötelező a nem beiratkozott látogató számára.

Számítógép – és internethasználat

1. A gyermekkönyvtárban a számítógépeket elsősorban a gyermekkönyvtár olvasói használhatják.
2. 14 év alatti olvasók esetében a számítógépeket csak a gyermekkönyvtárosok kapcsolhatják be, ők rendelkeznek a szükséges egyedi felhasználói azonosítóval és jelszóval.
3. A gyermekkönyvtárosoknak jogukban áll a számítógép használatát fél órás időkorláthoz kötni, abban az esetben, ha sokan várakoznak szabad gépekre.
4. A gyermekkönyvtárosok akár azonnal felfüggeszthetik a számítógép használatát abban az esetben, ha annak működtetése rendbontáshoz, hangoskodáshoz vezet, vagy ha a Használati Szabályzat 58.§-ban felsorolt tilalmakat az olvasó megszegi.

7. sz. melléklet: A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár - Könyvtárbusz Használati Szabályzata

Készült az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok, valamint a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont - Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Használati szabályzata alapján. Jelen szabályzat a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár SZMSZ mellékletét képezi.

A hivatkozott törvény 56. par. (1.) bekezdése kimondja, hogy a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Mivel a TIOP-1.2.3-08/1-2008 számú pályázatot elnyert Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, így az általa működtetett mozgókönyvtári szolgáltatást nyújtó Könyvtárbusz szolgáltatásait is bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárbusz-használat feltételeit elfogadja.

A Könyvtárbusz fenntartója: Baranya - Pécs Közkönyvtári Társulás
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

Szolgáltatóhelyek neve és címe:

Almáskeresztúr	Fő u. 53. 7932
Alsószentmárton	Táncsics M. u. 20/c 7826
Cún	Fő u. 78. 7843
Ellend	Petőfi u. 37. 7744
Gilvánfa	Fő u. 4. 7954
Gyód	Fő u. 62. 7668
Hegyhátmaróc	Hunyadi u. 71. 7348
Illocska	Fő u. 13. 7775
Kásád	Kossuth u. 31. 7827

Katádfa	Zrínyi M. u. 29. 7914
Körös	Rákóczi u. 41. 7841
Lúzsok	Fő u. 44/a 7838
Mecsekpölöske	Szabadság u. 21. 7305
Nyugotszenterzsébet	Szabadság u. 33. 7912
Ózdfalu	Petőfi u. 22. 7836
Páprád	Arany u. 49. 7838
Pécsudvard	Felszabadulás u. 47. 7762
Piskó	Kossuth u. 32. 7838
Regenye	Fő u. 51. 7833
Siklósbodony	Rákóczi u. 22. 7814
Szaporca	Kossuth u. 5. 7843
Szárász	Petőfi u. 20. 7188
Szemely	Iskola u. 8. 7763
Szókéd	Akácfa u. 2. 7763
Tésenfa	Kossuth u. 71. 7843
Tófü	Kossuth u. 16. 7348
Vékény	Fő u. 53. 7333

1. A Könyvtárbuszos szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

- Könyvtárbusz a menetrendjének megfelelően a Könyvtárbusz Megállótáblán jelzett időpontban tartózkodik a településen. Ilyenkor a szolgáltatási ideje kéthetenként 1,5 óra.
- A köztes időben a településen heti 6 órában dolgozó kontaktszemély végzi a könyvtári szolgáltatást. Kontaktszemély nevét, elérhetőségét a Könyvtárbusz Megállótábla ismerteti.
- Kontaktszemély e-mail, telefon útján napi kapcsolatban van a Csorba Győző Megyei –

Városi Könyvtár munkatársaival.

- Minden Könyvtárbusz-szolgáltatásunk beiratkozás után vehető igénybe. A könyvtári tagság 12 hónapig érvényes.
- Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárbusz Használati Szabályzat tudomásul vételét. Amennyiben a könyvtárhasználó nemcsak a Könyvtárbusz szolgáltatását veszi igénybe, hanem a Dél-Dunántúli Regionális Tudásközpont és Könyvtár épületében is szolgáltatást igényel, akkor a Tudásközpontban az első látogatáskor előállítjuk a kártya alapú olvasójegyt.
- **A könyvtár adat-, és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik (Corvina könyvtár-automatizálási rendszer).** A nyilvántartásokat a többször módosított 1992. évi LXIII törvény – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról – előírásának megfelelően kezeli.
- **16 éven aluli** használó a jótálló (szülő, gondviselő) által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 16 év feletti személynek jótállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, foglalkozás, munkahely neve és címe, születési hely és időpont).
- **A 16 év feletti** beiratkozó adatait fényképes igazolvány (személyi igazolvány, lakcímkártya, új típusú jogosítvány, útleveél, tartózkodási engedély; lásd: 1996. évi XX. tv.) alapján írjuk be, amely a nevet, a születési adatokat, az édesanya lánykori nevét és a lakcímet tartalmazza.
- "A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak."
- A könyvtárhasználót **INGYENESEN** megilletik a következő szolgáltatások:
 - a Könyvtárbusz látogatása,
 - a Könyvtárbusz állományának helyben használata,
 - az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - dokumentumkölcsönzés (könyv, AV, DVD),
 - internethasználat (lásd Számítógép-használat),
 - e-ügyintézés,
 - nyomtatás, fénymásolás, szkennelés (lásd. Szolgáltatási díjak),

- EU információ,
- fogyatékkal élők számára speciális dokumentumok szolgáltatása,
- fogyatékkal élők számára spec. dok. használatát segítő technikai eszközök szolgáltatása (felolvasóprogram, nagyító szoftver),
- újságok, folyóiratok helyben olvasása,
- információkérés (tájékoztatás, adatbázisok használata),
- könyvek, dokumentumok házhoz szállítása,
- könyvtárközi kölcsönzés (elektronikus),
- közhasznú információk szolgáltatása, álláskeresés,
- nemzetiségek könyvtári ellátása.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás

- Könyvtári dokumentumot csak **érvényes olvasójeggyel** lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését. Az elveszett olvasójegyet térítés ellenében tudjuk pótolni (lásd Szolgáltatási díjak).
- Akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint két hete lejárt, az az olvasó **nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.**
- **A kölcsönzési határidő négy hét.**
- Egy olvasójegyre egy alkalommal összesen **tíz darab** dokumentumot kölcsönözhet ki.
- **A kölcsönzési határidő lejártja után meg kell hosszabbítani a lejáratit időt** vagy személyesen, vagy a kontaktszemélyen keresztül.
- **A hosszabbítási idő alkalmanként két hét.** A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg. A kölcsönzési idő nem haladhatja meg a 70 napot (10 hetet).
- Csak azoknak a dokumentumoknak a lejáratit idejét tudjuk meghosszabbítani, amelyekre nincs előjegyzés. Akinek tartozása van a könyvtárral szemben (pl. késedelmi díj) annak az olvasónak nem tudjuk meghosszabbítani a kölcsönzési határidőt.

3. Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

- Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét a könyvtárunk állományába tartozó dokumentumokra. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk a kontaktszemélyen keresztül. A legközelebbi szolgáltatási napon, a Könyvtárbuszon kikölcsönözhető (helyben használható) a kért dokumentum.
- Könyvtárunk állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)
- **A könyvtárközi kölcsönzésére a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont Könyvtárközi Kölcsönzési szabályzata vonatkozik.**
- Az előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében **a felmerülő postai (levelezés, csomagküldés stb.), telefonos értesítési költségeket meg kell téríteni, amelyet a dokumentum kézhezvételekor kell rendezni.**

4. Késedelem, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

- A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítás(oka)t küldünk. **A postaköltsége(ke)t és a késedelmi díjat ki kell fizetni.** (lásd Szolgáltatási díjak)
- Többszöri (három) eredménytelen felszólítás esetén **bírósági vagy közjegyzői eljárást** indítunk (pl. fizetési meghagyás, letiltó végzés), melynek során az összes addig felmerült költség az olvasót terheli (a kikölcsönzött dokumentumok gyűjteményi értéke, késedelmi díjak, postaköltségek, illeték stb.).
- **Amennyiben a kikölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, térítési díjat kell fizetni.** (lásd Szolgáltatási díjak)
- Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított **gyűjteményi értékét** kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, kötetését stb.)

5. Számítógép-használat

- A kijelölt számítógépeket a Könyvtárbusz nyitva tartási idejében ingyen lehet használni.
- A **szerzői jogi szabályok megsértése**, illetve az abból adódó esetleges jogi következmények a könyvtárhasználókat terhelik.
- Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón **böngészni**, információkat keresni, **elektronikus leveleket küldeni, valós idejű beszélgetést folytatni (Chat)**. A talált dokumentumok, adatok **letölthetők** (hordozóról mindenki maga gondoskodik, könyvtáros a hordozó vírusmentességét ellenőrzi), illetve **kinyomtathatók** (lásd a Szolgáltatási díjak táblázatát).
- A **számítógépek és az Internet használatát** - szükség esetén - időkorlátozással tesszük hozzáférhetővé a beiratkozott olvasók és látogatók számára.
- A **16 év alatti könyvtárlátogatók számára nem ajánlott web-oldalak** látogatása nem engedélyezett, használatuk a könyvtárhasználat ideiglenes vagy végleges felfüggesztését vonja maga után.

6. Egyéb tudnivalók

- A Könyvtárbusz valamennyi szolgáltatásának használatában a könyvtárosokra és a könyvtárhasználókra egyaránt érvényesek az alapvető **viselkedési és udvariassági szabályok** és elvárások. Minden könyvtárhasználónak ügyelnie kell arra, hogy mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz és művelődéshez való jogát ne sértse meg. Mosdatlanul és ittas állapotban nem lehet igénybe venni a Könyvtárbusz szolgáltatásait.
- A könyvtárbuszt elhagyó látogatók egy **ellenőrző kapun (RFID kapu)** haladnak át, így az esetlegesen ki nem kölcsönzött dokumentum(ok) elvitele esetén (jól hallható hangon) figyelmeztet a védelmi rendszer. Ebben az esetben a könyvtárosnak a könyvtárlátogatók táskáit, ruházatát meg kell néznie.
- A könyvtáros már esetben is kezdeményezheti az olvasói táskák átvizsgálását (RFID kapun való áthaladás megismétlése, táskavizsgálat).
- A könyvtárbusz állomány védelme és olvasóink kényelme érdekében **kötelező az ingyenes ruhásszekrény használata**.
- Veszélyhelyzet esetén a könyvtáros értesítheti a hatóságokat. (mentő, rendőrség, tűzoltóság).

