



## A MARCALI BERZSENYI DÁNIEL VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A marcali Berzsényi Dániel Városi Könyvtár szakmai működését a „Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. Törvény, valamint a helyi közművelődési feladatokról szóló 20/1998. (XII. 18.) számú önkormányzati rendelet szerint látja el. Az intézmény általános gyűjtőkörű, városi nyilvános közkönyvtár, amely ellát városi és hálózati feladatokat. Középfokú ellátást biztosít a város és vonzáskörzete felnőtt és gyermek lakossága részére.

### A könyvtár címe és elérhetőségei:

**Berzsényi Dániel Városi Könyvtár**  
8700 Marcali, Park u. 2.  
Tel./fax: 85/415-027  
Könyvtári Szolgáltatási Rendszer, mobil: 30/4324808  
E-mail: [info@marcalikonyvtar.hu](mailto:info@marcalikonyvtar.hu)  
URL cím: [www.marcalikonyvtar.hu](http://www.marcalikonyvtar.hu)

### Nyitva tartás rendje:

	Nyitva tartás évközben	Nyitva tartás nyáron júl.-aug.
Hétfő	9-18	10-17
Kedd	8-12	8-12
Szerda	9-18	10-17
Csütörtök	9-18	10-17
Péntek	9-18	10-17
Szombat	8-12	zárva
Vasárnap	zárva	zárva

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infótv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.



A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az Olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján: <https://www.marcalikonyvtar.hu>) tekinthető meg.

A személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszokkal az Adatkezelő vezetőjéhez fordulhatnak.

Elérhetőségei:

E-mail: [igazgato@marcalikonyvtar.hu](mailto:igazgato@marcalikonyvtar.hu) Telefonszám: +36/85/415-027

#### Az adatkezelés jogalapja

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- e-mail cím;
- telefonszám;
- munkahely neve;
- munkakör;

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzatban** foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

#### Az adatkezelés módja

A fenntartó döntése értelmében a beiratkozás és könyvtárhasználók adatainak regisztrációja ingyenes.

A szolgáltatások teljes körének mindenkor igénybevételére jogosult, aki személyazonosságának igazolásával tagként beiratkozik. 14 éven aluliak csak hivatalos magyar tartózkodási engedéllyel rendelkező felnőtt személy, kezes közreműködésével iratkozhat be. A beiratkozás a könyvtár szabályzatának megismerését követően a saját kezűleg aláírt és dátumozott „Beiratkozási nyilatkozat kölcsönzési jogosultsággal” elfogadásával végződik.

Beiratkozáskor az olvasó adatai a könyvtár által használt TEXTLIB integrált könyvtári rendszer olvasói adatbázisába kerül, ahol rögzítjük a legfontosabb személyi adatait (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma)



Minden beiratkozott olvasó egyedi azonosítóval, vonalkóddal ellátott olvasójegyet kap, melyet kölcsönzéskor fel kell mutatnia. Olvasójegy nélkül nem lehet dokumentumot kölcsönözni! Az első jegy ingyenes, de elvesztése esetén **300 Ft** térítés ellenében újat válthat.

A könyvtárat lakóhelytől függetlenül bárki látogathatja, aki a használat elemi szabályait betartja: hangoskodás, mobiltelefon használat, dohányzás, étkezés más olvasókat zavaró magatartás tilos!

A könyvtárban a ruhatár használata kötelező.

A felnőtt és a gyermek részleg a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényeinek zavartalan lebonyolítása időszakában.

#### **Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között)
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselőtestületi ülések előterjesztései... stb.)
- másolatszolgáltatás nyomtatott, írott szövegről
- számítógépes információ és használat
- könyvtári rendezvények látogatása
- WIFI ingyenes használata saját gépről

#### **Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:**

- dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen)
- témafigyelés, irodalomkutatás
- bibliográfiák összeállítása

**A kölcsönzés szabályai dokumentum-típusonként:**

dokumentum típusa	kölcsönözhető darab	kölcsönzési idő	kölcsönzés díja	késedelmi díj
Audió CD	4 db	1 hét	50 Ft/db	100 Ft/nap/db
CD-ROM	4 db	1 hét	50 Ft/db	100 Ft/nap/db
DVD	2 db	2 nap	200 Ft/ db	100 Ft/nap/db
Enciklopédiák, lexikonok		nem kölcsönözzük		
Hanglemezek	4 db	1 hét	ingyenes	100 Ft/nap/db
Helytörténeti dokumentum		nem kölcsönözzük		
Időszaki kiadványok könyvtári kötésben	4 db	1 hét	ingyenes	100 Ft/nap/db
Könyvek, hangos-könyvek	felnőttek 8 db gyermekek 6 db	28 nap kérésre egyszer hosszabbítható	ingyenes	5 Ft/nap/db
Nem bekötött időszaki kiadványok	6 db	1 hét	30 Ft/db	100 Ft/nap/db
Segéd és egyes kézikönyvtári könyvek	4 db	zárástól nyitásig	ingyenes	100 Ft/nap/db
Védett könyvek		nem kölcsönözzük		
Videokazetták	4 db	1 hét	ingyenes	100 Ft/nap/db

**Térítés köteles szolgáltatások:**

Könyvtárközi kölcsönzés esetén, a megküldött könyv átvételekor darabonként **1500 Ft** térítési díjat kell fizetni, ami magában foglalja a visszaküldés csomagolási és postai költségét.

Számítógép használat esetén minden megkezdett negyed óra **50 Ft**, ami magában foglalja az Internethasználatot, szöveg- és táblázat szerkesztés stb.

Lapolvasó (szkenner) használat A lapolvasót a könyvtáros üzemelteti.  
A4-es méretben, minden lap **100 Ft**.



### Számítógépről nyomtatás térítési díjai

Méret	Fekete-fehér	Színes
A4 egyoldalas	25 Ft/db	150 Ft/db
A3 egyoldalas	50 Ft/db	300 Ft/db

### Fénymásolás térítési díjai

Méret	Fekete-fehér	Színes
A4 egyoldalas	15 Ft/db	150 Ft/db
A4 kétoldalas	20 Ft/db	300 Ft/db
A3 egyoldalas	20 Ft/db	300 Ft/db
A3 kétoldalas	30 Ft/db	600 Ft/db

Laminálás A4-es méretben 200 Ft, A3-as méretben 400 Ft.

Spirálkötés 1-150 lapig, 400 Ft.

Iratsín 200 Ft.

Témafigyelés, irodalomkutatás térítése külön megállapodás szerint.

Előjegyzés a könyvtár saját könyvtári rendszerében 50 Ft./ dokumentum.

Bibliográfiák összeállítása kutatási témákhoz, szakdolgozatokhoz, adatbázisokból, katalógusokból, tételenként 20 Ft.

### **Kölcsönzésből eredő tartozások rendezése:**

A kölcsönzött könyvek, dokumentumok elvesztése és megrongálódása esetén a kárt az olvasónak kell megtérítenie, azonos példánnyal pótolni, vagy az új dokumentum beszerzési árán megtéríteni.

Az olvasó a dokumentum kölcsönzési idejének lejáratát után felszólító levelet kap négy alkalommal, ami tartalmazza a dokumentum fontosabb adatait, a késedelmi díj és a postaköltség mértékét

Tartozását nem rendező olvasó a könyvtárból nem kölcsönözhet dokumentumot, valamint könyvtárhasználata korlátozás alá kerül, amíg tartozását nem rendezi.

A könyvtár saját dokumentumait egy év elteltével vissza nem hozó olvasó tagsága felfüggesztésre kerül. A könyvtár újbóli használatára a tartozása kiegyenlítését és külön eljárási díj megfizetését követően jogosult. A díj mértéke **10.000 Ft.**

A fenti könyvtárhasználati szabályzat 2018. június 5-vel lép érvénybe határozatlan időre.

*Marcali, 2018. május 29.*

Monostori Szilveszter  
igazgató