

a 70/2026. (VI. 22.)
HB határozat melléklet

A LÁZÁR ERVIN VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS SZEMERE PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. Általános szabályok

1. A könyvtár elérhetőségei:

Cím: 2119 Pécel, Isaszegi út 3.

Telefon:

- központi telefonszám: 0628 662 146
- könyvtár mobil: +3620 9651 244

E-mail:

konyvtar@pecelkonyvtar.hu

muvhaz@pecelmuvhaz.hu

Facebook:

<https://www.facebook.com/pecelimuvhaz>

Honlap:

www.pecelmuvhaz.hu

2. A könyvtár nyitvatartása:

hétfő: 13-18 óráig

kedd: 9-12 és 13-18 óráig

szerda és vasárnap: szünnap

csütörtök: 13-18 óráig

péntek: 9-12 és 13-18 óráig

szombat: 9-13 óráig

A könyvtár nyitvatartási idejét a Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház igazgatója határozza meg, a könyvtár szakmai vezetőjével egyetértésben. Az érvényes nyitvatartási időt a könyvtár bejárata közelében ki kell függeszteni, valamint az olvasójegyekre rá kell vezetni.

II. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár nyilvános települési könyvtár, nyitvatartási időben alap- és kiegészítő szolgáltatásaival áll olvasói rendelkezésére. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtár nyitvatartási idejében bárki igénybe veheti, amennyiben betartja a könyvtárhászatali szabályzatban előírtakat.

Téritésmentes szolgáltatások:

- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól,
- A könyvtári dokumentumok helyben használata,
- Információátadás a könyvtári állományról,
- Bőngészés a szabadpolcos térben,

- Tájékozódás a könyvtár katalógusaiban a könyvtárban megtalálható irodalomról,
- Állományfeltáró eszközök, katalógusok használata.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- Kölcsönzés /az állomány meghatározott részére terjed ki/
- Előjegyzés bent nem lévő dokumentumokra
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Kölcsönzés meghosszabbítása
- Kölcsönzés előjegyzése
- Elektronikus eszközök használata

III. A könyvtári beiratkozás és a kölcsönzés rendje

1. Beiratkozás

A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat aláírásával történik. A beiratkozáshoz személyi igazolvány, illetve a kedvezményre jogosító igazolvány bemutatása szükséges. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles a változást követő 8 munkanapon belül bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni az olvasók adatainak védelméről. Az olvasó olvasójegyet kap, melynek ellenértékét a beiratkozási díj tartalmazza, cseréje esetén külön díjat a könyvtár nem kérhet. A könyvtárhasználó az olvasójegy elvesztésének tényét köteles bejelenteni a könyvtárnak. Beiratkozásnál az olvasó szóbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, valamint elolvashatja a könyvtárban kifüggesztett Könyvtárhasználati és Adatkezelési Szabályzatot.

2. Könyvtári tagsági díjak

A beiratkozási díjakat a Fenntartó határozza meg. 25 év alattiak és 70 év felettiek ingyenesen használhatják a könyvtárat. Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési dolgozók, a kedvezményre jogosító igazolvány felmutatásával szintén beiratkozási díj fizetése nélkül iratkozhatnak be a könyvtárba. Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező, 25 éven felüli tanuló vagy hallgató esetén a beiratkozási díj bruttó 800 Ft/naptári év, egyéb esetben 1.500 Ft/ naptári év. A hangzó könyvtár esetén 2.000 Ft/6 hó, illetve 4.000 Ft/12 hó (a beiratkozástól számítva).

3. A kölcsönözhető dokumentumok száma

Egyszerre kikölcsönözhető dokumentum könyvek esetében 5 darab. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak. Újságok, hetilapok, folyóiratok esetén – a legfrissebb szám kivételével – 5 darab kölcsönözhető. Továbbá 2 db videó hordozó (DVD) vagy CD és 2 db hangoskönyv, valamint 5 db diafilm kölcsönözhető. Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka példányokat, albumokat csak a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

4. Rendkívüli kölcsönzés

Rendkívüli engedményként olvasótermi példányokat is kölcsönöz a könyvtár hétvégére, illetve zárástól nyitásig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó műveket a könyvtárvezető határozza meg.

5. A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama 1 hónap. Ez egyes nagyon keresett dokumentumok esetében rövidebb is lehet.

A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje általános iskolások esetében 2 hét, középiskolások esetében 1 hét. Előjegyzéssel rendelkező irodalom és bestsellerek kölcsönzési ideje 2 hét, videó és CD kölcsönzési ideje 1 hét, hangoskönyvek és diafilmek esetében 1 hónap. A szótárak a kölcsönző nyelvvizsgálója előtti nyitvatartási naptól a vizsga utáni nyitvatartási napig kölcsönözhetők.

6. Hosszabbítás

A kölcsönzési határidő a határidő lejártá előtt az olvasó kérésére kétszer meghosszabbítható, a dokumentum bemutatása nélkül, telefonon és e-mailben is, ha a műre nem érkezett be előjegyzés.

7. Előjegyzés

Az olvasó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Visszaérkezés után, az előjegyzés időrendjében, írásban vagy telefonon értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető, és azt részére 5 napon át fenn kell tartani.

8. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi meg az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

9. Elektronikus eszközök használata

A könyvtár nyitvatartási ideje alatt a kölcsönző saját elektronikus eszközeinek (tablet, laptop, telefon) használata engedélyezett, azok feltöltése a könyvtárossal történt egyeztetést követően lehetséges. Az intézményben fotót, videót és hangfelvételt készíteni csak előzetes engedély birtokában lehetséges.

10. Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumokat visszaszolgáltatnia.

11. Felszólítás/késedelmi díj

Ha az olvasó a kikölcsönzött művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a könyvtár 2 héttel a kölcsönzési határidő lejártá után az olvasónak felszólítást küld. Amennyiben az első felszólítást követően nem kerül vissza a kikölcsönzött dokumentum, 3. alkalommal is kiküldésre kerül a felszólítás.

Ezt követően, a felszólításban foglaltak elmaradása esetén, a könyvtár fizetési meghagyás kibocsátását kéri.

Késedelmi díj:

- egy hétre kölcsönzött dokumentumoknál 100 Ft/hét/ dokumentum,
- egy hónapra kölcsönzött dokumentumoknál 100 Ft/hónap/dokumentum

12. Kizárás

Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.

13. Elveszett dokumentumok

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A meghibásodott vagy elvesztett bármely kölcsönzött dokumentumokéért a mindenkori beszerzési árat, de legalább 3.000 Ft/db összeget kell megfizetni.

Pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a mindenkori beszerzési árat, de legalább 10.000 Ft/db összeget, ezenfelül a pótlás (felkutatás, másolás, bekötötetés) költségét is meg kell fizetni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

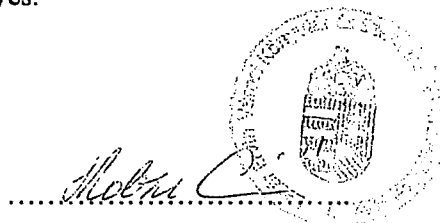
A szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm.rendelet, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendeletének („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”) figyelembevételével készült.

IV. Záró rendelkezések

A Könyvtárhasználati Szabályzatot az Intézmény könyvtárában látható és elérhető módon ki kell helyezni. A kihelyezésért az igazgató a felelős, határideje a fenntartó általi meghatározást követően azonnal.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Humán Bizottsága a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2.1.4. alpontja alapján átruházott hatáskörében HB határozatával határozta meg, 2026. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pécel, 2026. június 16.



Kobza Enikő Rita
igazgató