



MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR  
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR

# **A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

## Könyvtárhasználati szabályzat

<b>A dokumentum kódja</b>	KVTHASZN
<b>Verziószám</b>	V3
<b>Állománynév</b>	Könyvtárhasználati szabályzat
<b>Oldalszám</b>	21
<b>Készítette</b>	Városi Szolgáltatási Osztály
<b>Jóváhagyta</b>	Minőségügyi Tanács
<b>A jóváhagyás dátuma</b>	2024. április 30.
<b>A hatálybalépés dátuma</b>	2024. május 2.

### MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V2	Könyvtárhasználati szabályzat	17	Városi Szolgáltatási Osztály	Tomasovszki Anita	2017.05.30.	2017.06.01.
V3	Könyvtárhasználati szabályzat	18	Városi Szolgáltatási Osztály	MIT, Tomasovszki Anita	2021.05.03.	2021.05.03.
V3	Könyvtárhasználati szabályzat	21	Városi Szolgáltatási Osztály	Tomasovszki Anita	2024.04.30	2024.05.02.

*Elődkei György*  
Minőségirányítási vezető

*Tomasovszki Anita*  
igazgató





## Tartalom

<b>I. A szabályzat célja és hatálya</b> .....	<b>4</b>
1.1 A szabályzat célja .....	4
1.2 A szabályzat tárgyi hatálya .....	4
1.3 A szabályzat személyi hatálya .....	4
1.4. Jogszábeli háttér .....	4
<b>II. Értelmező rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Általános szabályok</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. Szolgáltatások</b> .....	<b>7</b>
<b>V. Könyvtárhasználat</b> .....	<b>8</b>
1.1 Könyvtári tagság, beiratkozás, regisztráció.....	8
<b>VI. A könyvtárhasználat feltételei</b> .....	<b>11</b>
1.1 A használói adatok kezelésének jogalapja, módja .....	12
<b>VII. A Könyvtár szolgáltatásai jogosultságok alapján</b> .....	<b>13</b>
1.1 A könyvtárlátogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások .....	13
1.2 Regisztráció.....	13
1.2.1 Regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások .....	13
1.3 Beiratkozás .....	13
1.3.1 Támogató Olvasójegy.....	14
1.3.2 Kedvezményes tagság.....	14
1.3.3 Ingyenes tagság.....	15
1.3.4 Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások .....	15
1.4 Kölcsönzés .....	15
1.5 Hosszabbítás.....	17
1.6 Előjegyzés .....	17
1.7 Félretétel.....	17
1.8 Könyvtárközi kölcsönzés .....	17
1.9 Helyben használat .....	17
1.10 Számítógép- és Internethasználat.....	18
1.11 Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén.....	18
<b>VIII. Megrendelhető könyvtári szolgáltatások</b> .....	<b>18</b>
<b>IX. Csiriptanya-Játéktár</b> .....	<b>20</b>
<b>X. Egyéb szabályok – Házirend</b> .....	<b>20</b>

## I. A szabályzat célja és hatálya

### 1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse milyen feltételekkel vehetők igénybe a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) szolgáltatásai, rögzíti a használók jogait és felsorolja a Könyvtár igénybe vehető szolgáltatásait.

### 1.2 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi egységére és szolgáltató helyére.

### 1.3 A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi használójára és a szolgáltatásban résztvevő munkavállalókra, akik a szabályzatot betartják és betartatják.

### 1.4. Jogszabályi háttér

**1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, ezen belül a könyvtárhasználók jogait és a könyvtári használat feltételeit.

Jelen szabályzat – a dokumentumok és a könyvtárhasználók jogának védelme érdekében – a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű. A látogatónak, használónak jogában áll – szóban vagy írásban – a használat szabályairól véleményét kinyilvánítani *(Olvasók könyve, telefon, levél vagy személyes konzultáció alapján a munkakörileg illetékes munkatársnál)*.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joron biztosítja.

A Móricz Zsigmond Megyei és 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 Infotv.) 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 Móricz Zsigmond Megyei és 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.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az Olvasószolgálatnál, elektronikus formában az intézmény honlapján: <https://www.mzsk.hu> tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhatnak.

Az adatvédelmi felelős/ tisztviselő elérhetősége: Polák Péter

E-mail: [polak.peter@mzsk.hu](mailto:polak.peter@mzsk.hu)

Telefonszám: 42/598-888

## II. Értelmező rendelkezések

- 1. Használó:** Az a személy, aki használja a könyvtárat, a könyvtár szolgáltatásait.
- 2. Honlap:** Internetes tartalom, önálló elérhetőséggel. Egy olyan összetett információs felület, amely általában több összefüggő oldalból áll, ahol képeket, írott szövegeket, mozgóképeket és hanganyagokat találunk. Ezek internetes böngészőprogramokkal érhetők el, sok esetben a saját számítógépünkre részben vagy egészben letölthetők.
- 3. DJP Pont:** A Digitális Jólét Program Pont (rövidítve DJP Pont) az a hely, ahol minden állampolgár online és ingyenesen intézheti ügyeit, ehhez szükség esetén segítséget is kap.
- 4. NAVA Pont:** A Nemzeti Audiovizuális Archívum 2006 óta digitálisan rögzíti, feldolgozza és online hozzáférhetővé teszi a magyarországi közszolgálati csatornák és a legnagyobb lefedettségű kereskedelmi televíziók magyar gyártású, magyar vonatkozású műsorait törvényi szabályozás keretében. A Nemzeti Audiovizuális Archívum Pont (rövidítve NAVA Pont) az a hely, ahol ezeket a műsorokat ingyenesen meg lehet tekinteni.
- 5. Számítógépes adatbázis:** A számítógépes adatbázisok az információk összegyűjtésére, rendszerezésére és visszakeresésére használhatók.
- 6. Bibliográfia:** A bibliográfia olyan dokumentumok jegyzéke, amelyek valamilyen közös tulajdonsággal rendelkeznek. Ez a tulajdonság többnyire a dokumentumok témája, de lehet a megjelenés helye, ideje vagy a dokumentumok típusa is.
- 7. eCard applikáció:** A Qulto eCard mobil applikáció célja, hogy a telefonhasználó lehető legtöbb „könyvtári ügye” egy helyen elérhető, áttekinthető, intézhető legyen. A felhasználók saját mobiljukon intézhetik könyvtári ügyeiket, például hosszabbítást, előjegyzést, határidők és tartozások ellenőrzését. Az applikáció értesítést is küld a közelgő határidőkről.
- 8. Diafilm:** Kivetíthető filmszalag (feliratokkal), amely általában egy mese, történet bemutatása képekkel.
- 9. Társasjáték:** jellemzően beltéri, két vagy több személy által játszott játék, amelyben a részt vevő játékosok az adott játék szabályainak betartásával valamilyen cél elérésére törekednek, rendszerint egymással versenyezve. A győzelem alapulhat szerencsén, tisztán stratégián, vagy a kettő keverékén.

### III. Általános szabályok

1. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.
2. A könyvtári vagyon (ingatlanok, eszközök, dokumentumok stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtári egység vezetője azonnal felfüggeszti.
3. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az intézmény igazgatója meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.
4. A nyitvatartás rendjéről az egység vezetője köteles a használókat tájékoztatni. Az intézmény az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtárhálózat egységei – a működési feltételek figyelembevételével, a használói igényeknek megfelelően – nyáron csökkentett vagy a szokásostól eltérő nyitvatartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója vagy igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva- és nyitvatartást. (A könyvtári egységek nyitvatartási idejét az 5 sz. melléklet tartalmazza.)
5. A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik, bármely külső személy, szervezet plakátja csak a könyvtárigazgató engedélyével helyezhető el.
6. A könyvtár közönségforgalmi tereiben a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos!
7. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges.
8. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetén a könyvtárvezető a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja. A használat tartós korlátozásáról az intézmény igazgatója dönt.
9. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
10. A könyvtári dokumentumok állományvédelmét biztonsági kapu szolgálja, mely a könyvtár bejáratánál került elhelyezésre. A biztonsági kapu hangjelzésekor az őrszolgálat köteles intézkedni.
11. Észrevételekkel, panaszokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatot módosító javaslatokkal az igazgatóhoz, valamint a könyvtári egység vezetőjéhez lehet fordulni a Panaszfelvételi űrlap kitöltésével. Kinyomtatott űrlap a Központi Könyvtárban a kölcsönzőpultnál kérhető, a fiókkönyvtárakban a könyvtáros kollégáktól. Az űrlap elektronikusan a könyvtár honlapjáról is letölthető (<http://www.mzsk.hu/rolunk/minosegiranyitasi-dokumentumok/>), kitöltés után a titkarsag@mzsk.hu e-mail címre kell elküldeni.

## IV. Szolgáltatások

1. A szolgáltatások a könyvtári egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek. Az eseti zárvatartás idejére (nyári szünet, vis major, pandémia, energiaválság) a szolgáltatások rendjét az intézmény fenntartója, illetve az igazgató határozatban, vagy utasításban szabályozza.
  
2. A könyvtár
  - állománya kijelölt részei helyben használhatóak;
  - állományának többi részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;
  - Kölcsönzői terében Hangoskönyv-terminált működtet, mely segíti a válogatást a könyvtár hangoskönyv-állományából;
  - a „Könyvet Házhoz” szolgáltatás keretében a házhoz kötött használóknak – kérésükre és a szükséges anyagi és személyi feltételek megléte esetén – a kívánt dokumentumot házhoz szállítja;
  - állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;
  - az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból, valamint más forrásból eredetiben vagy másolatban megkéri;
  - előjegyzési lehetőséget biztosít a mások által kikölcsönzött dokumentumokra;
  - tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról;
  - általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján szolgáltató helyein és internetes távszolgáltatásként;
  - Központi Könyvtárában DJP Pontot üzemeltet;
  - Központi Könyvtárában NAVA Pontot működtet;
  - bibliográfiákat és egyéb kiadványokat jelentet meg hagyományos és számítógéppel kezelhető formában;
  - látássérült beiratkozott olvasó az egyes dokumentumtípusok használatához – meghatározott időtartamra – térítésmentesen eszközöket biztosít;
  - az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az internethez és az erősáramú hálózathoz;
  - együttműködési megállapodás alapján az együttműködő intézményeknek a kijelölt szolgáltató hely használatára jogosító komplex könyvtári szolgáltatást nyújt;
  - olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat, kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket szervez;
  - színteret ad közösségek tevékenységeihez.

## V. Könyvtárhasználat

### 1.1 Könyvtári tagság, beiratkozás, regisztráció

1. A Könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot, valamint az adott könyvtári egység Házirendjét magára nézve kötelezően elismeri.
2. A Könyvtár tagja azon természetes vagy jogi személy, aki beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó.
3. A Könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz – kötheti.
4. Beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, illetve a könyvtár egységeinek használatához szükséges – másra át nem ruházható – egységes hálózati olvasójegy kiadása.
5. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
  - a 16 éven aluliak,
  - a 70 éven felüliek,
  - a fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők,
  - a könyvtári dolgozók,
  - a múzeumi és levéltári intézmények dolgozói,
  - pedagógusok,
  - egészségügyi dolgozók,
  - azon szervezetek, cégek, egyesületek, akikkel az intézménynek külön megállapodása van.
6. Kedvezményes tagságra jogosultak:
  - az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők,
  - a nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők,
  - a Családi Olvasójegyet váltók,
  - a pedagógusok,
  - az együttműködési megállapodással rendelkező civil szervezetek tagjai, támogató partnerek.



7. A könyvtárba beiratkozhat:
- a cselekvőképes nagykorú állampolgár;
  - a 16 év alatti általános iskolás és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;
  - a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
  - a magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
  - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
  - a magyarországi/uniós telephellyel rendelkező jogi személy, amely létezését és a képviseletére jogosult nevét – gazdasági társaság esetében az illetékes cégbíróság által kiadott cégkivonattal –, alapítvány, társadalmi szervezet esetében az illetékes bírósági nyilvántartásba vevő határozatával, intézmény esetében az alapító által kiadott/hitelesített okirattal igazolja.
8. A beiratkozott könyvtárhasználó a Belépési nyilatkozat aláírásával a mindenkori használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.
9. Az értelmi sérült használók – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri meghatalmazás adásával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
10. A készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor Jótállási nyilatkozatot kell tennie, mely csak írásban vonható vissza. A könyvtárhasználó 18. életévének betöltése után a Jótállási nyilatkozat érvényét veszti.
11. A regisztrálás kötelező, ingyenes és nincs kezességhez kötve.
12. Az olvasójegy 1 évre érvényes, elvesztését jelezni kell az intézmény felé. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegy a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja. Ennek összegét az 5. sz. melléklet tartalmazza.
13. A beiratkozásakor, a regisztrálásakor, a kezesség vállalásakor, valamint az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően (személyi igazolvánnyal / útlevelemmel / jogosítvánnyal, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal; tanulók, hallgatók esetében diákigazolvánnyal; fogyatékossgot, nyugdíjas állapotot igazoló okmánnyal és lakcímkártyával) igazolni kell. A 14 év alatti beiratkozottak adatainak igazolásához a jótálló és a gyermek lakcímkártyája is szükséges.

14. A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezesség vállalásához az alábbi adatok szükségesek:

A könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme (1997.évi CXL.tv.57.§ (1).

- Természetes azonosító adatok:
  - családi és utónév
  - születési családi és utónév
  - születési hely
  - születési idő
  - anyja születési családi és utóneve (1996. évi XX. tv. 4. § (4) bekezdés))
- A jogi személy esetében:
  - a hivatalos okirat szerinti megnevezése;
  - a székhely címe;
  - levelezési címe, telefonszáma;
  - a képviselőre jogosult személy(ek) neve, beosztása;
  - a használatra jogosultak személyi adatai; – aláírási címpéldány hitelesített másolata.

15. Különböző könyvtári szolgáltatásokhoz a használó egyéb elérhetőségi adatait (e-mail, telefonszám) is megadhatja.

16. A használó jogosult adatainak megtekintésére.

17. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

18. A beiratkozási díjakat a 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **A használók lehetnek:**

**Könyvtári tagok – beiratkozott olvasók:** könyvtári tagokká válnak azok, akik személyes adataikat megadják, azokat igazolják, valamint a tagdíjat befizetik – Olvasójegyet kapnak

**Könyvtári látogatók – regisztrált olvasók:** könyvtári látogatókká válnak azok, akik személyes adataikat megadják, és azokat igazolják. A látogatók csak a szolgáltatások adott körének ingyenes igénybevételére jogosultak – Regisztrációs jegyet kapnak. (1997. évi CXL. tv. 56. § (3) bekezdés)

## VI. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött, melyhez *személyi azonosító okmány (személyi igazolvány, eszig, vezetői engedély vagy útlevél)*, és *lakcímkártya*, tanulóknak *diákigazolvány*, nyugdíjasoknak *nyugdíjas igazolvány* is, külföldi állampolgár esetén *útlevél*, illetve *tartózkodási engedély* szükséges.
2. A *16 éven aluli (általános iskolai tanuló) használó* könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, nagyszülőjének, mint jótállónak a kezessége szükséges. A jótálló adatait a *Jótállási nyilatkozaton* fel kell tüntetni. Az *Olvasói nyilvántartást* a jótállónak saját kezűleg kell kitölteni.
3. *Külföldi állampolgár* tagságához ideiglenes *tartózkodási engedélyének, lakcímkártyájának és útlevelének* bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
4. A statisztikai nyilvántartás számára a Könyvtár kéri a *foglalkozás* megnevezését, tanuló esetében az *iskola típusát* – az adatot nem kötelező megadni.
5. Az adatok valódiságát személyi azonosító okmánnyal (személyi igazolvány, eszig, vezetői engedély vagy útlevél), lakcímkártyával, diákigazolvánnyal, külföldi állampolgár esetében útlevéllel kell igazolni. A szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. 4. § hatálya alá tartozó könyvtári, levéltári, muzeális és közművelődési intézményekben dolgozók a kulturális intézményekre való jogosultságot a „Magyar igazolvány” és a 18/2003 (XII.10.) NKÖM a szomszédos államokban élő magyarokról szóló rendelet 4. §-a alapján a kiadott igazolás együttes felmutatásával kaphatják meg.
6. Az Olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyes adatainak rögzítéséhez és kezeléséhez.
7. A Könyvtár a személyes adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, és a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról II. fejezet – A személyes adatok védelme – előírásainak megfelelően kezeli.
8. Az Olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról díjtalanul nyomtatott listát kérhet.
9. Ha az Olvasó tagságát megszünteti – és nincs tartozása vagy díjhátraléka a könyvtár felé – adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból.
10. A személyes adatváltozás bejelentése a Könyvtárhasználó, a változás átvezetése a Könyvtár kötelessége.

## 1.1 A használói adatok kezelésének jogalapja, módja

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybevétele 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.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait ingyenesen regisztrálja. Az Adatkezelő azonos módon kezeli a regisztrált és a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatait.

A beiratkozás / regisztráció 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:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell);
- e-mail cím;
- telefonszám;
- munkahely;
- munkakör;

A könyvtárhasználók nyilvántartását a Kölcsonzásben dolgozó szakalkalmazottak, vagy az ott helyettesítők, valamint az ügyeletet ellátók végzik.

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.

## VII. A Könyvtár szolgáltatásai jogosultságok alapján

### 1.1 A könyvtárlátogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások

- Információ a Könyvtár szolgáltatásairól (személyesen, telefonon, elektronikus formában)
- Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások előre egyeztetett időpontban – regisztrációhoz kötött
- Könyvtári rendezvényeken való részvétel
- Állományfeltáró eszközök, elektronikus katalógusok használata
- Helyben használat, helyben olvasás
- Általános tájékoztatás
- Szaktájékoztatás – regisztrációhoz kötött

### 1.2 Regisztráció

A regisztrálás a látogató személyes adatainak rögzítését jelenti, amelyet a regisztráló nevére kiállított **Regisztrációs jegy** igazol.

A **Regisztrációs jegy** érvényessége 1 évre szól, mely tartalmazza a regisztrált azonosító számát, a regisztrálás időpontját és érvényességének idejét, a könyvtár elérhetőségét és nyitvatartási rendjét. A Központi Könyvtárban regisztrált látogató bármely fiókkönyvtár ingyenes szolgáltatásait is igénybe veheti újabb regisztrálás nélkül, az adott Fiókkönyvtárban azonban köteles az olvasói nyilvántartásba megadni a személyes adatait, ezeket aláírásával hitelesíteni.

#### 1.2.1 Regisztrációs jeggyel igénybe vehető szolgáltatások

- Zenehallgatás
- Internetezés (óránként 200 Ft befizetésével)
- Születésnap csomag (teljes ár megfizetése)
- Másolatszolgáltatás (díjtétel megfizetése a szolgáltatás elvégzése után)
- Könyvkötészet (díjtétel megfizetése a szolgáltatás elvégzése után)

### 1.3 Beiratkozás

A beiratkozás az olvasó – aláírásával hitelesített – személyes adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított **Olvasójegy** igazol. Első látogatáskor ki kell tölteni egy olvasói nyilvántartó lapot. Az Olvasójegy névre szól és személyes kölcsönzésre jogosít.

Beiratkozni lehet:

- személyesen
- online

Az online beiratkozás a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár honlapján, [www.mzsk.hu](http://www.mzsk.hu), az Online beiratkozás funkció használatával lehetséges. Az így beiratkozott olvasó válasz emailben megkapja olvasójegyszámát. Első látogatásakor kérheti nyomtatott olvasójegyét.

Az **Olvasójegy** érvényessége a beiratkozás dátumától számított **1** évre szól, mely tartalmazza az olvasó azonosító számát, a beiratkozás időpontját és érvényességének idejét, a könyvtár elérhetőségét és nyitvatartási rendjét. A Központi Könyvtárba beiratkozott olvasó bármely Fiókkönyvtár szolgáltatását igénybe veheti a beiratkozási díj újabb megfizetése nélkül, az adott Fiókkönyvtárban azonban köteles az olvasói nyilvántartásba megadni a személyes adatait, ezeket aláírásával hitelesíteni.

### **1.3.1 Támogató Olvasójegy**

Akik könyvtárunkat szeretné támogatni 4 féle fokozatú Támogató Olvasójegy közül választhat:

- 1) Bronz támogató olvasójegy: a támogatásért cserébe tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető
- 2) Ezüst támogató olvasójegy: a támogatásért cserébe tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető, továbbá egy éves előfizetés a Szabolcs-szatmár-beregi Szemlére
- 3) Arany támogató olvasójegy: a támogatásért cserébe tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető, egy éves előfizetés a Szabolcs-szatmár-beregi Szemlére és Kötészetünkben 8.000 Ft értékben költethet
- 4) Gyémánt támogató olvasójegy: a támogatásért cserébe tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető, egy éves előfizetés a Szabolcs-szatmár-beregi Szemlére, egy Születésnap Újságot

A támogatásból dokumentumokat vásárolunk és könyvtári programokat szervezünk. A támogatójegyek értékét a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Támogató bárki lehet, aki a támogatás összegét megfizeti. A támogató névre szóló olvasójegyet kap, mely másra át nem ruházható, és a támogatójegy értékének megfelelő kártyát. A kártyák felmutatásával tudja érvényesíteni a támogatásért járó kedvezményeket.

A kölcsönzés és a késedelem egyéb szabályai a támogatókra is érvényesek, amennyiben a szabályzatban foglaltakat megszegik a támogató olvasójegy visszavonásra kerül.

Érvényes beiratkozással rendelkező olvasóink letölthetik okostelefonjukra az eCard applikációt (Qulto eCard) könyvtári ügyeik intézéséhez.

Az applikációval lehetséges:

- keresés könyvtári katalógusokban, találatok elmentése (polcra helyezése);
- olvasójegyek kezelése (kölcsönzések, előjegyzések, tartozások, hosszabbítás);
- értesítések kezelése (mobil értesítés aktuális teendőkről, pl. lejáró kölcsönzésekről, átvehető előjegyzésekről stb.);
- naptár (áttekintés a határidőkről, lejárási dátumokról, nyitvatartási időről stb.);
- kapcsolattartás a könyvtárakkal.

### **1.3.2 Kedvezményes tagság illeti meg a diákokat, a nyugdíjasokat, valamint a családokat. (Családi olvasójegy).**

**1.3.3 Ingyenes tagságra jogosultak** a – törvény alapján – 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, továbbá az intézmény által biztosított kedvezmények alapján a vakok és csökkentlátók, nagyothallók, mozgáskorlátozottak, a „Könyvet házhoz” szolgálatot igénybe vevők, a könyvtárak, levéltárak, múzeumok dolgozói és a szomszédos országokban élő, magyar igazolvánnyal rendelkező közgyűjteményi dolgozók (6/2001. (I.17.) Kormányrend.) valamint azoknak a cégeknek, illetve egyesületeknek a dolgozói és tagjai, amelyekkel a Könyvtár megállapodási szerződést írt alá. Ingyenes tagságra jogosultak a pedagógusok.

Az ingyenes tagságot a pedagógusok munkáltatói igazolással tudják igénybe venni.

A civil szervezetek és egyéb együttműködő szervezetek, cégek az együttműködési megállapodásban rögzített módon (tagkártya, belépőkártya, dolgozói kártya, támogatói nyilatkozat) tudják az ingyenes beiratkozást igénybe venni.

1. 16 éven aluli általános iskolás csak 18 éven felüli törvényes képviselőjük jóváhagyó nyilatkozatával iratkozhatnak be.
2. A Könyvtár különböző részlegei ugyanazzal az *Olvasójeggyel* vagy *Regisztrációs jeggyel* látogathatók (Felnőtt kölcsönző, Gyermekkönyvtár, Olvasóterem, Helyismereti Gyűjtemény, Médiatár, Kultúruckó, KépregényTár és Galéria, Csiriptanya-Játéktár).

Az *Olvasójegy* és a *Regisztrációs jegy* másra át nem ruházható, elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az *Olvasójegy*re kikölcsönzött dokumentumokért az *Olvasójegy* tulajdonosa felel.

### **1.3.4 Olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások**

- Az adott időszakban érvényes, meghatározott beiratkozási díj ellenében a Könyvtár teljes szolgáltatási körének igénybevételére jogosít.

**(Beiratkozási díjak az 1. számú mellékletben.)**

### **1.4 Kölcsönzés**

1. A Könyvtár gyűjteményének arra kijelölt részét az olvasó részére kölcsönadja.
2. A regisztráció, a beiratkozás, a kölcsönzés és a visszavétel a földszinten található *Adminisztrációs övezet*ben történik, de kölcsönözni és dokumentumokat visszahozni a könyvkiadó automatánál is lehet.
3. Csak érvényes *Olvasójeggyel* rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre és könyvtárközi kölcsönzésre.
4. Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, késedelmi díj stb.) rendezése után lehetséges.

5. Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma a Központi Könyvtárból összesen: **10 db.**
6. Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma a 6 fiókkönyvtárból összesen: **12 db.**
7. Az egyszerre kölcsönözhető folyóiratok száma összesen: **8 db.**
8. Az egyszerre kölcsönözhető audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM, Diafilm) száma összesen: **6 db.**
9. Az egyszerre kölcsönözhető e-book-ok száma: **1 db.**
10. Az egyszerre kölcsönözhető társasjátékok száma: **1 db**

#### **1.4.1 Beiratkozási díj ellenében kölcsönözhető:**

- **könyv:** 10 db/3 hét
- **kotta:** 10 db/3 hét
- **hírlap, folyóirat:** (amelyeket tartósan nem őriz a Könyvtár, a legfrissebb szám kivételével) 8 db/hét
- **hanglemez:** 6 db/ hét
- **hangoskönyv:** 6 db/hét, vakok és csökkenlátók egyedi elbírálás alapján
- **DVD:** 6 db/1 hét
- **CD (hangfelvétel):** 6 db/1 hét
- **Diafilm:** 6 db/1 hét

#### **1.4.2 Kaució letételével kölcsönözhető:**

- **e-book** 1 db/3 hét
- **társasjáték** 1 db/2 hét

#### **(Kaució összege az 1. számú mellékletben)**

11. Gyermek (14 év alattiak), felnőttek számára készült dokumentumokat (könyv, audiovizuális) egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetnek.
12. Olvasótermi dokumentum kölcsönzését hétvégére, a könyvtár zárvatartási idejére, az osztályvezető vagy a szombati munkabeosztás vezetője engedélyezheti.
13. A könyvtárközi kölcsönzést csak (14 év feletti) beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
14. Az Olvasójegy tulajdonosa teljes felelősséggel tartozik a kölcsönzött dokumentumokért!



### 1.5 Hosszabbítás

1. A lejárat határidőn belül egyszer lehet a kölcsönzési határidőt meghosszabbítani. Ez történhet személyesen, telefonon, Interneten vagy a könyvkölcsönző automatán keresztül.
2. Nem hosszabbítható lejárt határidejű, ill. előjegyzett könyv, folyóirat, hangzó- és videódokumentum.

### 1.6 Előjegyzés

1. A könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.
2. Az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről e-mailen értesítést küldünk.
3. A kiértesítést követően 3 napig tartjuk nyilván az előjegyzést, ezután a kérést érvénytelenítjük.

### 1.7 Félretétel

1. Beiratkozott olvasóink könyvtárunk online katalógusának félretétel funkcióján keresztül dokumentumokat tetethetnek félre. A félretett dokumentumokról visszaigazoló emailt küldünk, a dokumentumokat igény szerint a Kölcsönzőpultnál vagy a könyvkölcsönző automatánál lehet átvenni.

### 1.8 Könyvtárközi kölcsönzés

1. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok olvasói kérésre más könyvtáraktól kölcsönözhetőek, melynek esetleges költségei az olvasót terhelik. (Ezek lehetnek: külföldről történő kölcsönzés postaköltsége, fénymásolat vagy szkennelés díja.) A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni.

### 1.9 Helyben használat

1. Az Olvasóterem, a Helyismereti Gyűjtemény, a Médiatár állománya és a számítógépes adatbázisok helyben használhatók, vezetői engedéllyel kölcsönözhetőek.
2. A helyben használatot biztosító övezetek használatára a következő szabályok érvényesek: az Olvasóterem, a Helyismereti Gyűjtemény, Médiatár, Internet-szolgáltatás, a Kultúrkuckó számítógépei, a Csiriptanya-Játéktár szolgáltatásai csak érvényes *Olvasójeggyel* vagy *Regisztrációs jeggyel* vehetők igénybe, amelyek a Kölcsönzőpultnál válthatók és könyvtárhasználat alkalmával bemutatandók.
3. A Hírlapolvasó használatához *Regisztrációs jegyet* szükséges váltani.
4. Az elektronikus dokumentumok és online folyóiratok használatához *Regisztrációs jegyet* szükséges váltani.
5. A Digitális Jólét Program keretében kapott számítógépeket alanyi jogon használhatja a lakosság. A DJP Pont szolgáltatásai ingyenesek.
6. A dokumentumokat és/vagy a könyvtári szolgáltatásokat a tájékoztató könyvtárosoktól kell kérni.

7. A különleges értékkel bíró vagy sérülékeny dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembevételével – egyedi elbírálás alapján a könyvtár által szkenneléssel vagy egyénileg digitális fotózással készíthető másolat.
8. A könyvtár zárvatartási ideje alatt lehetőség van a helyben használt dokumentumok meghatározott darabjainak (2 napra történő) elvitelére írásbeli engedély alapján. A könyvek elvitelét az osztályvezető, vagy a szombati munkabeosztás vezetője engedélyezi.

#### **1.10 Számítógép- és Internethasználat**

Beiratkozott olvasó minden nap 1 órát ingyenesen internetezhet.

(Továbbiakban ld. „*A számítógép használatának szabályai*” és az „*Internet használatának szabályai*” mellékleteket.)

#### **1.11 Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén**

1. A kölcsönzési határidő lejárta után a Könyvtár felszólítja a késedelmes olvasót a dokumentumok visszahozatalára.
2. Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj dokumentumtípusonként változó mértékben, de naponként emelkedik.
3. A késedelmes kölcsönző köteles megtéríteni a postai úton kiküldött felszólítások adminisztrációs költségeit is.
4. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni.
5. A Könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral, annak többszöröse is lehet.
6. A Késedelmi díjtételeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.  
Késedelem esetén a késedelmi eljárást a Kölcsönzésben dolgozó könyvtáros szakalkalmazottak végzik.

### **VIII. Megrendelhető könyvtári szolgáltatások**

1. **Irodalomkutatás:** az Olvasóterem, a Helytörténeti Gyűjtemény és a Médiatár tájékoztató szolgálata az olvasó számára dolgozatíráshoz, tudományos kutatáshoz, diplomamunkák készítéséhez irodalomkutatást készít, irodalomjegyzéket állít össze.
2. **Témafigyelés:** a Könyvtárban előfizetett időszaki kiadványokból – egyedi igény alapján – a megrendelt témák figyelése történik: az olvasó havi rendszerességgel, fénymásolatban vagy digitális formában juthat a kért témák cikkeihez.
3. **Nyomtatás:** Az olvasó az általa kért file (doc, xls, jpg stb. kiterjesztésű) nyomtatását a fénymásolóban kérheti, miután azt a „nyomtatni” meghajtóra másolták.

4. **Születésnapi újság:** Könyvtárunk a megrendelő által megadott napon megjelent helyi és országos periodikákból készít másolatot, melyet A/3-as méretben műbőr kötésben készítünk el.
5. **Könyvkötészet:** Rövid határidővel vállaljuk doktori értekezések, diplomamunkák, szakdolgozatok, portfóliók, önkormányzati jegyzőkönyvek, könyvek és folyóiratok bekötését.
6. **Biblioterápia:** Csoportos, kiscsoportos és egyéni foglalkozásokra is lehetőség nyílik szakképzett biblioterapeuta segítségével.
7. **Videostúdió használata:** a stúdióban külön térítés ellenében különböző szolgáltatások vehetők igénybe. Videofelvétel készítése, digitális vágása, feliratozása, DVD-re írása stb.
8. **Hangstúdió használata:** a stúdióban külön térítés ellenében különböző szolgáltatások vehetők igénybe. Hangfelvétel készítése, hanganyag összeállítása, digitalizálása, CD-re írása, vágása, MP3 lejátszóra másolása stb.
9. **3D nyomtatás:** a Médiatárban külön térítés ellenében a könyvtár saját állományából lehetőség van 3D modellt nyomtatni, továbbá a 3D nyomtatóval készített tárgyakat megvásárolni.
10. **Optikai szövegfelismerés (OCR):** A Médiatárban külön térítés ellenében lehetőség van az optikai szövegfelismerés (OCR) egy olyan technológia megrendelésére, amely lehetővé teszi képek, szkennelt vagy digitálisan fotózott dokumentumok és a PDF fájlok szerkeszthető és szövegesen kereshető formába átalakítását. Az így kapott anyag szerkeszthető, kivágható, kereshető és archiválható.
11. **Digitális másolatkészítés:** A Médiatárban lehetőség van adathordozóra való másolásra, mely ingyenes. Külön díj ellenében pedig a szerzői jogok betartásával az olvasó **digitális fényképet készíthet.**
12. **Terembérlés:** Konferencia-, Kamara- és Számítástechnikai oktatóterem, Büfé, Csiriptanya-Játéktár, Szabolcs-szatmár-beregi Szemle szerkesztőségi szoba, a Gyermekkönyvtár és a Vécsey Utcai Fiókkönyvtár olvasótermének bérlésére nyújtunk lehetőséget felszereléssel együtt.
13. **Fénymásolás, szkennelés, spirálozás:** a fénymásolási igények a könyvtári dokumentumokból egyedi elbírálás alapján engedélyezettek. Az engedély a szerzői jogi törvény előírásaitól és a dokumentum fizikai állapotától függően adható vagy tagadható meg.

**(Intézményünk szolgáltatási díjtételeit az 1. számú melléklet tartalmazza.)**



## IX. Csriptanya-Játéktár

Várjuk a legkisebbeket tematikus fejlesztő foglalkozásokkal, zenébölcsvel, bábszínházzal, matinékkal, olvasás-előkészítő, könyvtárra hangoló programokkal.

**(A Csriptanya-Játéktár szolgáltatási díjtételeit az 1. számú melléklet tartalmazza.)**

## X. Egyéb szabályok – Házirend

1. A Könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a Könyvtárból való távozásra.
2. A nyitvatartási idő előtt 30 perccel érkező látogatók bejöhethetnek az épületbe és a kölcsönző előtti területen várakozhatnak, de a kölcsönzői terekbe, helyiségekbe (kivéve a földszinti mosdót) nem mehetnek be.
3. Az olvasói terekbe kezításkánál nagyobb táskát, hátizsákot, kabátot bevinni nem szabad. A táskában, kabátban hagyott értékekért a Könyvtár nem vállal felelősséget, azokat kérjük az értékmegőrző szekrényekben elhelyezni. Állományvédelmi szempontból a Ruhatár, ill. az értékmegőrző szekrény használata kötelező és díjtalan. Apróbb személyes tárgyainak (pénz- és irattárca, ridikül, írószerek, mobil eszközök) elhelyezésére a látogató kosarat vagy műanyag táskát kérhet a Ruhatárban, amelyet magával vihet a Könyvtár szolgáltató helyiségeibe. A könyvtári táskákat/kosarakat távozáskor le kell adni.
4. Az olvasói terekbe italt jól zárható flakonban, üvegben, kulacsban lehet bevinni, étel viszont csak indokolt egészségügyi kockázattal járó betegség esetén (pl. cukorbetegség). Ilyen jellegű problémájukat, kérjük, jelezzék a Ruhatárnál! Étkezni a III. emeleti Társalgóban lehet.
5. Kisgyereket pelenkázni, szoptatni, megetetni a Gyermekkönyvtárban lévő Baba-mama szobában lehet. A III. emeleti női mosdóban pelenkázásra szintén van lehetőség.
6. A mobiltelefonok használata a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
7. Dohányozni a Könyvtár egész területén, valamint a Könyvtár bejáratától számított 5 méteren belül tilos!
8. A könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni! A dokumentumok elektronikus védőcímkéit, kódjait megrongálni tilos! A könyvtár helyiségeiben képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas biztonságtechnikai rendszer működik.
9. Nem szabad a Könyvtár bútoraira lábat feltenni, ráfeküdni, valamint azokat beszennyezni!



10. Nem szabad a Könyvtárban a többi olvasót zavaró módon viselkedni, hangoskodni, szaladgálni!
11. A Könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével helyezhetők el.
12. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A Könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

Nyíregyháza, 2024. április 30.

  
Tomasovszki Anita  
igazgató

