



**Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet,**

**Könyvtár**

**és**

**Kálmán Imre Emlékház**

**Siófok**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**4. számú melléklete**

**Könyvtárhasználati Szabályzat**

**Hatályos:** Siófok, 2016. október 1. napjától

A szabályzat - mely a Siófoki Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának melléklete - tartalmazza azokat a tudnivalókat és elvárásokat, melyeket minden beiratkozott olvasónak be kell tartania.

Tartalmazza a szabályzat azokat a könyvtári szolgáltatásokat is, melyeket minden beiratkozott olvasó igénybe vehet a meghatározott feltételek betartása mellett.

## **A könyvtár típusa**

**Balatoni Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház**  
**általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár**

Fenntartója: **Siófok Város Önkormányzat**

**8600 Siófok Fő tér 1.**

### **A könyvtár nyitva tartása:**

#### ***Felnőtt részleg:***

*Hétfő: 9-18*

*Kedd: Szünnap*

*Szerda: 9-18*

*Csütörtök: 9-18*

*Péntek: 9-18*

*Szombat: 8.30-13.30*

#### ***Gyermek részleg (iskolai időszak alatt):***

*Hétfő: 13-18*

*Kedd: Szünnap*

*Szerda: 13-18*

*Csütörtök: 13-18*

*Péntek: 13-18*

*Szombat: 8.30-13.30*

**Gyermekrészleg (iskolai szünetek (tavaszi, nyári, őszi, téli) alatt):**

*Hétfő: 9-18*

*Kedd: Szünnap*

*Szerda: 9-18*

*Csütörtök:9-18*

*Péntek:9-18*

*Szombat: 8.30-13.30*

**A könyvtárat a látogatók csak nyitva tartási időben használhatják. Kivéve a szervezett foglalkozásokat és rendezvényeket.**

## **A könyvtár használatára vonatkozó szabályok**

### **Könyvtárhasználati szabályzat a törvény tükrében**

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

#### **A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei**

#### **57. §**

- (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.
- (4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

#### **58. §**

- A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.
- (2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

Az 1997. évi CXL. Törvény, III. rész

A nyilvános könyvtári ellátásról

**56.§ .** (1) A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

(2) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás;
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a könyvtár használatától az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható.

A könyvtár helyiségeit az önkormányzati intézmények és a város civil szerveződései számára egyedi megállapodásokban, - a Siófok Közös Önkormányzat Testülete által jóváhagyott - szabályozott módon bocsáthatja rendelkezésre.

## **A könyvtár használata**

Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások:

- a Könyvtár nyilvános helyiségeinek egyéni és csoportos megtekintése;
- információ a Könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól;
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata;
- a tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről és körökről;
- a könyvtár hírlapolvasótermében elhelyezett periodikák - napilapok, közérdekű tájékoztató lapok, képes újságok, magazinok, ismeretterjesztő szintű folyóiratok olvasása;
- olvasóteremben böngészés, könyvek (kézikönyvtár, helytörténeti) helyben használata;

- csoportos könyvtárhasználati, olvasásnépszerűsítő, szövegértési foglalkozások;
- könyvtári rendezvények látogatása;

#### Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások:

- könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése;
- előjegyzések;
- emelt szintű szolgáltatások igénybe vétele;
- médiatár használata;
- szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- irodalomkutatás.

## **A könyvtári tagság**

### ***Törvényi szabályozás***

Az 1997. évi CXL. Törvény, III. rész

A nyilvános könyvtári ellátásról

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

**Természetes személyazonosító adat** (közigazgatási-jogi fogalom):

- családi és utónév, születési családi és utónév,
- születési hely, születési idő
- édesanya születési családi és utóneve

### **Beiratkozás:**

- teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni;
- a Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a Könyvtár használatának szabályait elfogadja és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el;
- beiratkozáskor a következő személyes adatokat hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány, útlevél) bemutatásával kell igazolni:

- Név (leánykori név) ; anyja neve ; születési hely és idő ; állandó lakhelye és levelezési címe (ideiglenes lakcím) ; személyi igazolvány vagy útlevél száma, lakcímkártya;
- 16 éven aluliak esetében a gyermek csak nagykorú, 18 életévét betöltött, a beiratkozó 16 éven alival rokoni kapcsolatban álló személyes megjelenésével, és a jótálló személyi okmányaival tud beiratkozni;
- a statisztikai nyilvántartás számára a Könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, ill. tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek közzé nem kötelező;
- a Könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja;
- az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet;
- ha az olvasó tagságát megszünteti, személyes adatait a Könyvtár törli, ez azonban csak akkor történik meg, ha az olvasónak nincs könyvtartozása vagy díjhátraléka;
- a személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége;
- a beiratkozó beiratkozási díjat fizet.

Az 1997. évi CXL. tv. 56. § 6. bekezdése alapján:

- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási (tagsági) díj megfizetése alól;

A 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet 3§. (1) és (2) bekezdése alapján:

- a könyvtári, a muzeális intézmények és levéltári dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

## **A „KönyvtárTámasz”**

Olyan könyvtári szolgáltatási forma, amely az idősebb korosztály, a mozgásukban korlátozott, ágyhoz kötött használóknak igyekszik olvasási lehetőséget biztosítani. (Idősek otthon lakói)

A szolgáltatás keretében olvasmányajánlóból választhat az olvasó, amelyet személyesen juttat el a könyvtár az erre igény tartóknak.

A „KönyvtárTámasz” szolgáltatását ingyenes.

Egy alkalommal 5 darabkönyvet juttatunk el a szolgáltatást igénybe vevőnek.

### **Kedvezményesen vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat:**

- a pedagógusok, és a 16 év feletti diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek;
- mozgássérültek, vakok és gyengénlátók, közgyűjteményi dolgozók;
- az álláskereső, GYES-, GYED-, GYÁS-ban részesülők;
- a Siófok Kártya tulajdonosai az adott évben biztosított kedvezményre személyesen, érvényes kártyájuk bemutatásával és személyi adataik igazolásával jogosultak.

A kedvezményre jogosultak a kedvezményre jogosító igazolványuk bemutatásával, a jogosultság igazolása után vehetik igénybe a kedvezményüket.

A könyvtári tagságot igazoló olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni a könyvtár adminisztrációs részénél. Az elvesztett olvasójegy pótlásának költsége az olvasót terheli.

### **A könyvtári tagság létesítésének feltételei**

- a külföldi állampolgár regisztrálásához ill. beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges;

- a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozáskor a nyilvántartás céljából a személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben kötelezően bejelenti;
- a szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználóról a könyvtár további adatokat is gyűjt és nyilvántart állományvédelmi és ügyfélkapcsolati okokból, melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja (foglalkozás, munkahely, telefon, e-mail cím; valamint diákigazolvány/pedagógus/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybevevői esetén));
- a Könyvtárhasználó a megadott elérhetőségekkel felruhazza a Könyvtárat, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön;
- a személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései alapján;
- a könyvtárhasználó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja;
- a korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget;
- a beiratkozott könyvtárhasználó tagsági kártyát kap, amelyet köteles megőrizni és minden könyvtárhasználat alkalmával felmutatni;
- a beiratkozáskor kapott tagsági kártya ingyenes, azonban annak elvesztése, ill. megrongálódása esetén a pótlásért díjat számítunk fel.

### **A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése**

A könyvtári tagság nem szűnik meg, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg, csak inaktív taggá válik. A könyvtári tagságot véglegesen csak írásos formában lehet megszüntetni. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, kilépéssel, kizárással.



## **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai**

### *Általános szabályok*

- a kölcsönző könyvtáros köteles ellenőrizni, hogy érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik-e a könyvtárhasználó, szigorúan tilos más tagsági kártyájával a könyvtárhasználat;
- a felnőtt könyvtárhasználó egy-egy alkalommal legfeljebb 10 kötet könyvet kölcsönözhet;
- A határidő 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet két alkalomra még meghosszabbítható;
- a felnőtt könyvtárhasználó egy alkalommal 5 db időszaki kiadványt (folyóiratot, hetilapot) kölcsönözhet 1 hetes határidővel, amely nem hosszabbítható;
- a felnőtt könyvtárhasználó egy alkalommal 5 db hangoskönyvet kölcsönözhet 4 hetes határidővel, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte – két alkalomra meghosszabbítható;
- a felnőtt könyvtárhasználó egy alkalommal 5 db CD-t kölcsönözhet egy hetes határidővel, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte – egy alkalomra meghosszabbítható;
- a vakok- és gyengén látók hangoskönyvtári állományából egyszerre 10 db hangdokumentum kölcsönözhető 4 hetes kölcsönzési határidővel;
- a gyermek (itt: 14 éven aluli) könyvtárhasználó egy alkalommal legfeljebb 10 kötet könyvet kölcsönözhet 4 hetes kölcsönzési határidővel, amely – ha a kötetet nem keresik – meghosszabbítható;
- a gyermek (itt: 14 éven aluli) folyóiratot, (előző havi, régebbi példányokat) 5 darabot kölcsönözhet 4 hetes határidővel, amely – ha a folyóiratot nem keresik – egy alkalomra még hosszabbítható;
- a dokumentumok kölcsönzési határidejének hosszabbítása történhet: személyesen, telefonon, e-mailben, honlapunkon keresztül, közösségi oldalon keresztül az olvasójegy számának megadásával;
- a felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi, majd a dokumentum beérkezéséről a könyvtárhasználót értesíti. A díjszabás mértéke a Könyvtárhasználati Szabályzat mellékletben;

- a kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte késedelmi díjat fizet. A díjszabás mértéke a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete szabályozza;
- a kölcsönzési határidőt mulasztó könyvtárhasználóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető;
- az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni;
- az olvasó köteles a kölcsönvett könyvet gondosan kezelni;
- a szándékos rongálás, vagy eltulajdonítás esetén az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható a könyvtár használatától;
- ha az olvasó a könyvet vagy folyóiratot elveszti, megrongálja, köteles ugyan annak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát, vagy bekötött másolatát a könyvtárnak átadni;
- a könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag helyben használható;
- a helyben használatra kijelölt (túlnyomórészt a helyismereti, kézikönyvtári és segédkönyvtári) dokumentumokból csak kivételes esetben, a könyvtárvezető engedélyével lehet kölcsönözni;
- az időszaki kiadványok legfrissebb példányai helyben olvasásra vehetők igénybe a szabadpolcra, a régebbieket illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni;
- a napilapok nem kölcsönözhetők, ezeknek helyben használatára van lehetőség;
- a folyóiratok nem aktuális (azaz a korábbi) számai kölcsönözhetőek;
- a könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető; díjszabását a Könyvtárhasználat Szabályzat mellékletében;
- olvasói kérésre a kikölcsönzött könyvekre előjegyzést veszünk fel, s a beérkezés sorrendjében értesítjük e-mailben, vagy telefonon.

## **A könyvtárközi kölcsönzés szabályai**

A BRTKK állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő könyvtárhasználónak a 73/2003. (V.28.) korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg.

Eredetiben küldött dokumentum átkölcsönzése esetén az igénylő könyvtárhasználót terheli a könyvtárközi kölcsönzés díja, amely magában foglalja az ügyintézés és a kiértékelés költségét. Ennek díjszabását Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete szabályozza.

A másolatban vagy elektronikusan kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg. A másolati díj az igénylő könyvtárhasználót terheli.

A késve visszahozott könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyveket késedelmi díj fizetés terheli az olvasót.

## **A könyvtár szolgáltatásai**

### **Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások:**

- a könyvtár teljes dokumentumanyagának helyben használata;
- a kölcsönzés az arra rendelt állományrészből (ld. könyvtárhasználati szabályzat), (bizonyos állományrészek kölcsönzésének meghatározása az igazgató hatásköre);
- a más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak közvetítése, saját állomány más könyvtárak részére történő kölcsönzése;
- könyvelőjegyzés;
- saját és könyvtári szervezeti dokumentumbázis alapján történő differenciált tájékoztatói szolgálat;
- saját és könyvtári szervezeti dokumentumbázisra támaszkodó bibliográfiai, faktográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- könyv- és könyvtárhasználati, szabadidős, valamint tanórákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése, számukra hely biztosítása;
- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel;
- módszertani segítségnyújtás az iskolai könyvtárak számára;

- történeti gyűjtemény kiemelt gondozása, részvétel kiadványok szerkesztésében, városi helyismereti-helytörténeti tevékenység végzése, kutatások segítése;
- másolatkészítés saját állományból és külső forrásból;
- nyomtatás;
- scennelés;
- fax szolgáltatás;
- irodalomkutatás;
- laminálás; hőkötés, spirálozás
- laptop bérlése,
- Ipad bérlése,

### **Ajándékcsoomag szolgáltatás**

A csomagok kérhetők születésnapra, névnapra, egyéb alkalmakra. A csomagok mellé a vers-, idézet ajánlóból van lehetőségük választani. Készülhetnek hozott versekből, idézetekből is. Az elkészítési idő 4 - 8 nap.

A csomag részei:

- díszes könyvjelzőt Siófok címerével és a Víztorony képével;
- díszes könyvjelzőt a BRTKK épület fotóval, és Kálmán Imre portréjával;
- 200 színes lapokból készített jegyzetömb BRTKK lógóval;
- a Történeti Gyűjtemény anyagából összeállított Balaton, Siófok, Kálmán Imre fotókkal díszített képes kiadvány készítése kérésre (5-10 fotó választásával kérhető).

A csomag kérhető több változatban is:

- 2 könyvjelző és egy jegyzetömb;
- csak képes kiadvány (verse és 10 fotó).

**A térítéses szolgáltatások díjait a könyvtárigazgató határozza meg az érvényben levő jogszabályok alapján.**

#### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:**

- író-olvasó találkozók, (gyermek, felnőtt);
- kiállítások szervezése;
- előadások szervezése helytörténeti, Balaton témakörben;
- előadások szervezése gyermekeknek és felnőtteknek;
- közreműködés kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában;

- bibliográfiák, katalógusok készítése használói igény esetén;
- kiadványterjesztés, értékesítés.

A kiadványterjesztés, értékesítés kizárólag Balaton, Kálmán Imre, Siófok témaköréhez szorosan köthető kiadványokat foglal magában.

## Könyvtárhasználói Házirend

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.

A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak.

Az intézmény látogatói kötelesek a kulturált együttélés szabályait betartani.

Ittas személyek a könyvtárban nem tartózkodhatnak!

A ruhatár használata ingyenes és kötelező.

A ruhatárban elhelyezett, nem öltözködési célokat szolgáló értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget!

Zárható szekrények állnak az olvasók rendelkezésére, ahova az értékeiket eltehetik.

Az elektromos berendezések, tárgyak üzemeltetése a könyvtár dolgozóinak feladata.

A nyílászárók mozgatását - ajtók, ablakok nyitását, zárását - csak könyvtári dolgozó végezheti.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

A látogatók kötelesek a könyvtár tisztaságát megővni, az általános balesetvédelmi szabályokat betartani.

A látogatók által okozott károkért az elkövető magyar vagy külföldi állampolgár a magyar polgárjogi törvények szerint felelős.

A kézikönyveket, a történeti gyűjtemény anyagát használat után kérjük az asztalon hagyni!

A könyvtárhasználók Siófok Város Önkormányzatánál mint tulajdonosnál és a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvár és Kálmán Imre Emlékház vezetőjénél kezdeményezhetik a jelen Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

A könyvtár a jelen könyvtárhasználati szabályzatának módosítására fenntartja a jogot, amelyről külön értesítést senkinek nem küld. A mindenkor aktuális könyvtárhasználati szabályzat megtekinthető a [www.konyvtar-siofok.hu](http://www.konyvtar-siofok.hu) webhelyen, illetve az adminisztráció és olvasószolgálati pontokon megtekinthető, elkérhető.

A házirend bármely pontjának megszegése a látogatás jogának elvesztésével jár!

## Belső Házi rend

A könyvtár dolgozója köteles - a könyvtárban meghatározott időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt munkával eltölteni.

A jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

A vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, cselekvést észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti, a közvetlen vezetőjétől pedig iránymutatást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységét illetően.

A könyvtár dolgozója köteles munkáját munkatársaival együttműködve az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és magatartási formák betartásával.

A könyvtár dolgozója szolgáltató tevékenysége során az intézményt képviseli. Ilyen minőségében köteles a könyvtárról alkotott kedvező kép kialakításához munkájának gondosságával, magatartásával (segítőkészség, előzékenység, udvariasság), az intézményről történő korrekt információk átadásával hozzájárulni.

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős szűkebb munkaterületén annak általános rendjéért, esztétikájáért.

Valamennyi dolgozóra érvényesek azok az előírások, amelyek a dokumentumok kölcsönzését szabályozzák.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.

A dolgozók kötelesek a telefon használatát a legtakarékosabb mértékben korlátozni.

A villamos áram használatát az ésszerű takarékosági szempontok határozzák meg.

A könyvtár különböző helyiségeinek, berendezéseinek kulcsait az erre kijelölt helyen kell tárolni.

Az esti zárás alkalmával a könyvtárosok kötelesek ellenőrizni a könyvtárépület ablakait és a bejárat mindkét ajtaját zárni!

Az esti zárás alkalmával az adminisztrációban és az olvasószolgálatban – a munkabeosztása szerint – dolgozó kollégáknak ellenőrizni kell az illemhelyiségek üres állapotáról.

A könyvtár biztonságos zárásáért felelős valamennyi könyvtáros és könyvtári dolgozó, aki kulccsal rendelkezik.

A kulcsot más személynek átadni tilos.

A vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat mindenki köteles betartani!

## **A magyar könyvtárosság etikai kódexe**

### **I. Könyvtárosi etika**

A könyvtárosi tevékenységet a szakmai ismeretek, eljárások és szokások, valamint jogszabályok és szabályzatok mellett etikai normák is vezérik.

### **II. Alapértékek**

A könyvtáros elkötelezett az emberi jogok, a demokrácia, a jogállamiság, az esélyegyenlőség, a szellemi szabadság és az információ szabadsága mellett.

### **III. Könyvtárosi hivatás**

A könyvtárosi hivatás a könyvtárostól a használók iránt tiszteletet és odaadást, valamint állandóan fejlődő szakismereteket és készségeket kíván meg. A könyvtáros szakmai döntéseit autonóm módon, személyében feddhetetlenül, személyes anyagi vagy egyéb jogosulatlan előnyét vagy hasznát kizárva hozza meg.



#### **IV. A gyűjtemény gondozása**

A könyvtáros felelősséggel tartozik az emberiség, a nemzet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek, a helyi közösségek kulturális örökségének megőrzéséért. Gyűjteményépítő munkáját a használók igényeire és az emberiség értékeire alapozza, de a közvélekedéssel és saját nézeteivel ellentétes műveket is beszerez. Elítéli a cenzúrát, s maga sem cenzúráz. Feltáró munkájával a könyvtár teljes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi.

#### **V. A könyvtárhasználók szolgálata**

A könyvtáros és a használó viszonya az egyenrangú partnerségen és a kölcsönös bizalmon nyugszik. A könyvtáros megkülönböztetés nélkül nyújt segítséget a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez. A használók személyes adatait bizalmasan kezeli. A használóknak joguk van az adott feltételek között a lehető legjobb könyvtári ellátáshoz és az egyenlő elbánáshoz; a könyvtáros ezzel összhangban törekszik az esélyek kiegyenlítésére.

#### **VI. Az információk közvetítése**

A könyvtáros tőle telhetően mindent megtesz azért, hogy a használó szabadon és korlátozás nélkül hozzáférhessen az információkhoz. Segítséget nyújt az információs források és eszközök használatához. Legjobb tudása szerint hiteles, megbízható, teljes, megfelelő, személyre szabott információt nyújt.

#### **VII. Könyvtárosi szakmai közösség**

A könyvtáros őrzi és növeli a könyvtárosi szakma tekintélyét, részt vesz a szakmai közéletben és együttműködésben. Készségesen osztja meg tudását és tapasztalatait.

### **VIII. A könyvtár, mint munkahely**

A könyvtáros elkötelezett könyvtára iránt, és tiszteletben tartja fenntartójának céljait és érdekeit. Beosztottként és vezetőként egyaránt a legjobb tudása szerint járul hozzá a könyvtár feladatainak teljesítéséhez és a munkahelyi közösség erősítéséhez.

### **IX. Társadalmi kapcsolatok**

A könyvtáros elfogultságtól és előítéletektől mentes kapcsolatban áll a társadalom tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel. Tisztelettel és együttműködésre készen fordul más szakmák és tagjaik felé. Védelmezi a szellemi tulajdonhoz való jogot és a szellemi alkotásokhoz való hozzáférés jogát.

### **X. Az etikai kódex érvényesülése**

Az etikai kódexben foglalt követelmények a könyvtárosok tevékeny közreműködésével valósulnak meg. Ezt a folyamatot a kódex kibocsátói egy etikai bizottság felállításával segítik elő.

\*\*\*

A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki.

## **Záró rendelkezések**

A könyvtárhasználati szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Siófok, 2016.október 1.

---

igazgató

## Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

## Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Könyvtárhasználati Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás