



A Balassi Bálint Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

Salgótarján, 2025. március 1.



Balassi Bálint
Könyvtár

A Balassi Bálint Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

I.

Használati jog

- 1./ A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.
- 2./ A Balassi Bálint Könyvtár (a továbbiakban: BBK) nyilvános könyvtárként működik. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és e Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.
- 3./ Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőnek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványa bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges. A használó az adataiban történő változást köteles bejelenteni.
- 4./ A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, és a módosítási elképzelés beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

II.

A könyvtár szolgáltatásai

- 1./ A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz nem kötött és beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

I/a Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése
- az állományfeltáró eszközök, számítógépes katalógusok használata
- információ kérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- rendezvények, kiállítások látogatása
- közhasznú információ szolgáltatás
- faxolás
- fénymásolás
- szkennelés

- spirálozás
- digitalizálás
- nyomtatás
- számítógép és internet használat

1/b Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

Az 1/a pontban felsoroltakon túl:

- helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípus beleértve)
- dokumentumok kölcsönzése (a IV. pont szerint)
- tájékoztatás, információ szolgáltatás
- olvasógép használat
- tanulás- kutatásmódszertan, egyéni tanulás segítése
- könyvtárközi kölcsönzés
- mikrofilm-olvasás
- NAVA pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum)
- adatbázis használat
- elektronikus dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása
- könyvkölcsönző automata használata
- témafigyelés
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- irodalomkutatás

2. Intézmények, önkormányzatok, közösségek számára nyújtott szolgáltatások:

- csoportfoglalkozás
- képzés, továbbképzés szervezés
- fiókkönyvtári ellátás
- KSZR szolgáltatás
- módszertani szaktanácsadás
- szervezett könyvtárlátogatás
- közösségi színtér biztosítása
- kiállítótér biztosítása
- szabadidős programok
- műsorösszeállítás
- házikölcsönzés
- közösségi szolgálatra jelentkező diákok fogadása

3. Egyéb szolgáltatások:

- Az intézmény lehetővé teszi tereinek, eszközeinek alkalmi bérbevételét.
Ennek feltételeit az 1. számú melléklet tartalmazza. Ezt minden esetben az intézmény gazdasági ügyintézőjétől, illetve a titkárnőtől kell igényelni. Az engedélyezést a mindenkorai igazgató végzi.
- Az intézmény segítsége korlátozottan igényelhető otthoni, családi könyvvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítási céljából.

- Az intézmény lehetőséget biztosít az arra rászorulóknak részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről az intézmény vezetése ad tájékoztatást.

III.

Beiratkozás

- A beiratkozás feltétele, hogy a beiratkozó a használati szabályzatban rögzítetteket tudomásul veszi, a beiratkozáshoz szükséges adatait megadja, illetve a beiratkozási díjat megfizeti.
- A beiratkozáshoz személyi igazolvány, jogosítvány vagy útlevél, 18 év alattiak esetén a felelősséget vállaló nyilatkozata is szükséges. Formanyomtatványt a könyvtár beiratkozási pontján kapják meg az érintettek.
- A beiratkozáskor kötelezően megadandó, valamint megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.
- a/ Kötelező adatok:
név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány szám vagy útlevélszám
- b/ Egyéb adatok:
munkahely, foglalkozás, e-mail
- A jóálló személynek a felsorolt adatokat kell megadnia és aláírásával hitelesítenie. A jóállási nyilatkozat beszerzéséig kölcsönzési szolgáltatás nem igényelhető.
- A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.
- Beiratkozás (regisztráció) az év bármely munkanapján kezdeményezhető a könyvtár nyitva tartási idejében.
- A beiratkozás (regisztráció) a rögzített dátumtól számított 12 hónapra érvényes.
- Beiratkozáskor (regisztrációkor) az olvasó olvasójegyet kap, mely az ő személyes bizonylata. Az másra át nem ruházható.
- Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiadottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor megsemmisítendő. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

- A beiratkozási díj évente kerül meghatározásra.
- A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

- 25 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- könyvtári, közgyűjteményi dolgozók
- Könyvtáros szervezetek, egyesületek tagjai
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
- önkormányzati képviselői igazolvánnyal rendelkezők és országgyűlési képviselők
- tiszteletbeli olvasók
- mozgáskorlátozottak
- vakok és gyengénlátók
- hallássérültek

Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek, melynek mértéke 50%

- munkanélküliek
- nappali tagozatos diákok (25 év feletti tanulói jogviszonnyal rendelkezők)
- 70 év alatti nyugdíjasok

A díjmentességre, díjkedvezményre jogosultság esetén a beiratkozó félnek kell a jogosultság tényét hitelt érdemlően bizonyítania.

IV.

A kölcsönzés feltételeinek részletes leírása

1./ KÖLCSÖNZÉS

a/ Könyvek

Nagyobb részük kölcsönözhető. A helyben használható vagy a rövid határidőre kölcsönözhető könyvek köréről a katalógusok és könyvtáros kollégák adnak felvilágosítást.

A kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje: 3 hét.

3 hétre kölcsönözhető: a kölcsönző részleg, gyermekrészleg, zenei részleg fent nem említett dokumentumai. Ezek a dokumentumok 3 alkalommal hosszabbíthatók.

Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 8 db

Kivételt képeznek a kézikönyvek, zenei kézikönyvek, amelyek 3 napra kölcsönözhetőek, és nem hosszabbíthatók.

Nem kölcsönözhető: a helyismeret dokumentumállománya, prézens dokumentumállomány.

A nem kölcsönözhető dokumentumok kérésre, egyedi elbírálással zárástól - nyitásig kikölcsönözhetőek. Engedélyt a könyvtár vezetése adhat.

b/ Folyóiratok

Helyben használhatók. Hétvégére, szombat 12.30 órától kedd 10.00 óráig kölcsönözhető.

c/ CD, DVD lemezek

Prémium klub tagság esetén egyszerre 4 cím kölcsönözhető.
Kölcsönzési idő: 3 hét.

d/ Diafilmek, hangoskönyvek, kották, nyomtatott dokumentumok lemezmellékletei és nyelvi CD-k, DVD-k

Térítésmentesen kölcsönözhető.

18 év alattiak csak jóállói nyilatkozat ellenében kölcsönözhetnek.

Dokumentumok visszahozatala határidőn túl

1. / A kölcsönzött dokumentumokat minden esetben határidőre vissza kell hozni a könyvtárba.
- 2./ A késve visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértéke az 1. sz. mellékletben kerül meghatározásra.
- 3./ Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat késve sem juttatja vissza a könyvtárba, akkor a könyvtártól tájékoztató, felhívó, felszólító értesítést kap. Értesítés kiküldése esetén az értesítés postaköltsége is az olvasót terheli.
- 4./ Amennyiben az olvasó a többszöri felszólításra sem reagál, úgy a könyvtár bírósági eljárást kezdeményezhet.

Rongálódás – elvesztés

- 1./ Amennyiben a kölcsönzés időtartama alatt a dokumentum megrongálódott vagy az elveszett, a dokumentum értékét meg kell téríteni. Ennek mértéke esetenként kerül megállapításra, melyet az olvasószolgálati osztályvezető határoz meg.
- 2./ Nem kell az okozott kárt megtéríteni, ha az elveszített, megrongálódott dokumentum helyett azonos kiadású, ép példányt bocsát az olvasó a könyvtár rendelkezésére.

V.

A könyvtár szolgáltató terei

Földszinten:

Zárt szekrényes ruhatár
Nyilvántartó részleg
Zenei részleg
PontNekedPont
Előadóterem
Klubterem

Emeleten:

Mikkamakka Gyermekkönyvtár

- Lázár Ervin meseszoba
- Babasarok
- Tanulószoza

Felnőtt kölcsönző tér

Virtuális Olvasóterem

Bóna Kovács Károly Galéria - kiállítótér

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

- Folyóíratolvasó
- Idegennyelvi gyűjtemény
- Orvosi szakgyűjtemény
- Könyvtári szakgyűjtemény

R. Várkonyi Ágnes Emlékgaléria

Területi Szolgáltató Osztály

Feldolgozó részleg

Palócföld folyóirat szerkesztősége

Digitalizálási, Informatikai és PR részleg

VI.

Nyitva tartás

A nyitva tartás szokásos rendje:

a/ Hétfő

Szolgáltatási szünnap.

b/ Kedd és csütörtök

A könyvtár 10.00-18.00 között van nyitva.

c/ Szerda és péntek

A könyvtár 9.00-17.00 között van nyitva.

d/ Szombat

A könyvtár 9.00-13.00 között van nyitva.

Rendkívüli nyitva tartás

A könyvtár a megjelölt nyitvatartástól az alábbi esetekben térhet el:

- Rendkívüli esetekben, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelheti el.
- Munkarendváltozás.
- Évente 1-2 alkalommal / nyár-tél / teljes körű bezárás.
- Július és augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel.

A rendkívüli nyitvatartásról intézményünk külön értesíti az olvasóit.

VII.

Egyéb rendelkezések

1./ Intézményi helyiségek nem könyvtári célú használata

A könyvtár tereinek nem könyvtári célú használatára a könyvtár helyiségbérleti szabályai az irányadók. Ezt az igényt a gazdasági ügyintézőnek, illetve titkárnőnek kell bejelenteni.

2./ Ruhatár használata

A könyvtár terei nagyobb táskával nem látogathatók. Mindenki számára ajánlott a főbejárat melletti - ingyenes - ruhatári szekrények használata. A szekrényekben elhelyezett értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.

3./ Csendesség követelménye

Mindenki köteles a könyvtár tereiben úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás, a mobil telefon nem rendeltetésszerű használata.

4./ Kitiltás

a/ Kitiltható a könyvtárból az a személy, aki a gyűjteményt szándékosan rongálja, egyes darabjait eltulajdonítja, avagy a rá kirótt késedelmi és/vagy térítési díjat nem fizeti meg. Ellene - a károkozás mértékének figyelembe vételével - a könyvtár vezetése hivatalos eljárást is kezdeményezhet.

b/ Kitiltható továbbá az a személy, aki magatartásával, az intézményhez nem méltó megjelenésével más olvasókat zavar, illetve a többiek könyvtárhasználati jogát súlyosan sérti.

5./ Berendezések, gyűjtemény óvása

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtári berendezéseket és a gyűjteményt óvni, rendeltetésszerűen használni.

6./ Dohányzás

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. A könyvtárlátogatók és a könyvtár dolgozói számára dohányzóhely az intézmény főbejáratától számított 5 méteren túl levő területen lett kialakítva, melyet tábla jelez.

A könyvtárhasználati szabályok a könyvtárosokra is érvényesek.

Salgótarján, 2025. március 1.



Molnár Éva
igazgató



A BALASSI BÁLINT KÖNYVTÁR TÁRGYÉVI TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSAI

Beiratkozási díjaink

A tárgyévi beiratkozási díj összege	3.000,-Ft/fő
A féléves beiratkozás díja	2.000,-Ft/fő
Kedvezményes beiratkozási díj összege	1.500,-Ft/fő
Kedvezményes beiratkozási díj félévre	1.000,-Ft/fő

Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek:

- munkanélküliek
- 70 év alatti nyugdíjasok

Napijegy	500,-Ft/fő
----------	------------

Térítéses szolgáltatásaink díjai

Prémium zenei klub tagság CD, DVD kölcsönzés	1.000,- Ft/év
Előjegyzés értesítés esetén	300,-Ft/db
Témafigyelés	3.000,-Ft/hó
Irodalomkutatás	3.000,-Ft/téma
Nyomtatás A/4-es oldal	100,-Ft/oldal
A/3-as oldal	150,-Ft/oldal
Fénymásolás A/4-es oldal	100,-Ft/oldal
A/3-as oldal	150,-Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4-es oldal	250,-Ft/oldal
A/3-as oldal	300,-Ft/oldal
Szkennelés	100,-Ft/oldal
Faxolás	300,-Ft/oldal
Olvasójegy pótlása	500,-Ft/alkalom
Spirálozás	2.000,-Ft/db
Számítógép és Internet használat	300,-Ft/óra
Bérlet	5.000,-Ft/év
	3.000,-Ft/félév
	2.000,-Ft/hó

Késedelmi díj

3 hétre kölcsönzött dokumentumok esetén	50,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
Audiovizuális dokumentumok esetén	150,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
Könyvtárközi kölcsönzés esetén	150,- Ft/nap/dokumentum
A 3 napra kölcsönzött dokumentumok esetén	150,- Ft/nap/dokumentum
Elektronikus felszólító	150,-Ft

Terembérleti és eszközhasználati díjak

• Nagyterem	10.000,-Ft/óra
• Klub	8.000,-Ft/óra
• Földszinti aula	11.000,- Ft/óra
• Virtuális olvasóterem	15.000,- Ft/óra
• Vizuál tábla	3.000,-Ft/alkalom
• Projector	3.000,-Ft/alkalom
• Laptop	3.000,-Ft/alkalom
• Hangosítás	3.000,-Ft/alkalom

Civil szervezeteknek a terembérleti díjak

5.000,-Ft/alkalom
30.000,-Ft/év

Pártolói díj

1.000 forinttól