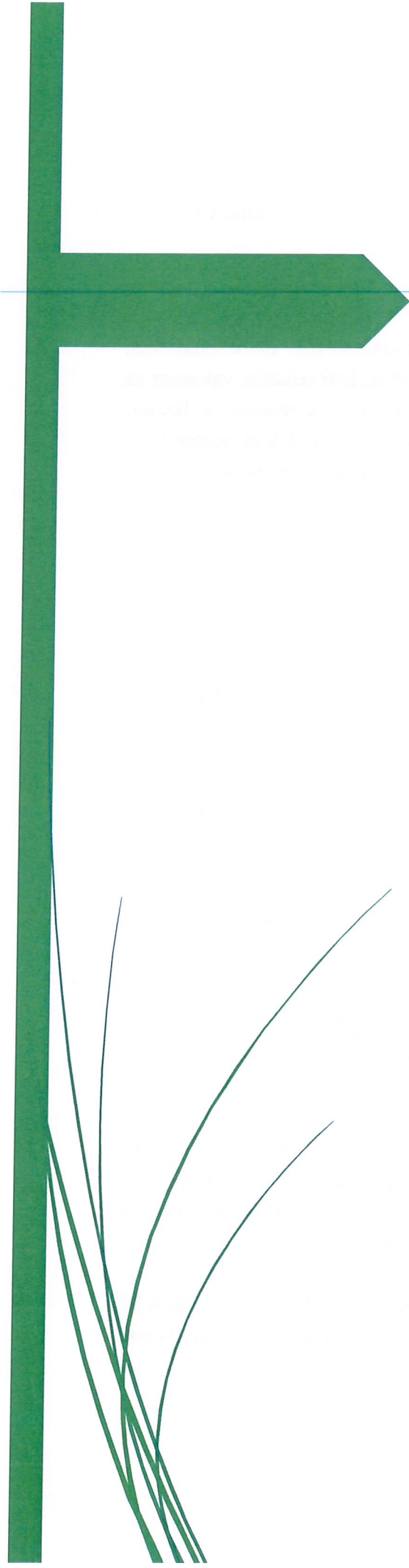




A Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati Szabályzata

Készítette: Kaba Eszter

A Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati Szabályzata

A Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza mindazon tudnivalókat és elvárásokat, amelyeket minden könyvtárlátogatónak és beiratkozott olvasónak be kell tartania, valamint az igénybe vehető szolgáltatások körét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások díjait és feltételeit. A könyvtárhasználati szabályzat – a dokumentumok és mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében – a könyvtár használóira nézve kötelező érvényű.

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről,
- 2021. évi XXXVII. törvény a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény és a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény jogharmonizációs célú módosításáról
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelmében egyes törvények módosításáról
- 335/2009. (XII.29.) Korm. rendelet az összevont adóalap adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékoságnak minősülő betegségekről,
- 6/2001. (01.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A könyvtár típusa: Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ, általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használati szabályzatát elfogadja és betartja.

A Használati Szabályzat az intézmény valamennyi telephelyén érvényes.

Fenntartó: Fót Város Önkormányzata, 2151 Fót Vörösmarty tér 1.

1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE

Székhely: 2151 Fót, Béke utca 35.

Hétfő: zárva

Kedd: 12.00-19.00

Szerda: 10.00-18.00

Csütörtök: 12.00-18.00

Péntek: 12.00-18.00

Szombat: 9.00-12.00

Vasárnap: zárva

Telephely: 2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

Hétfő: zárva

Kedd: zárva

Szerda: 10.00-18.00

Csütörtök: zárva

Péntek: zárva

Szombat: 9.00-12.00

Vasárnap: zárva

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. A könyvtár az általa szervezett foglalkozások és rendezvények ideje alatt nyitvatartási időn túl is látogatható, a foglalkozások és rendezvények ideje alatt a dokumentumkölcsonzés nem biztosított.

A Könyvtár ünnepnapokon, munkaszüneti napokon, valamint hétfőn és vasárnap zárva tart. A fenntartó egyéb okok miatt is elrendelhet zárva tartást. A változásokról az intézmény honlapján, közösségi oldalain, valamint hírlevélben tájékoztatja használóit. A zárva tartásról mindkét intézményben kihelyezett plakátokon is lehet tájékozódni.

Az érvényes nyitvatartási rendet az intézmény elektronikusan és helyben is jól láthatóan közzéteszi.

A Könyvtárhasználati Szabályzat a könyvtár intézményeiben nyomtatott változatban elérhető, a könyvtár honlapján www.fotikonyvtar.hu elektronikusan olvasható, de a beiratkozáskor megadott email címre is kiküldésre kerül.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A könyvtár a közművelődési, oktatási és tudományos tevékenység színhelye, ami megkívánja a könyvtárlátogatótól, hogy a többi könyvtárlátogatót semmilyen módon ne zavarja.

Ezért a könyvtárban nem szabad:

- ápolatlan, hiányos öltözékben megjelenni,
- alkoholos állapotban tartózkodni,
- az asztalon, a földön ülni, lábakat asztalra, székre, polcra feltenni,
- a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit nem rendeltetésszerűen használni, azokat rongálni,
- a kijelölt helyen kívül étkezni, italt fogyasztani,
- alkoholt és drogot fogyasztani.

Zavaróan hiányos öltözék vagy ápolatlan megjelenés esetén a könyvtár személyzete távozásra szólíthatja fel a látogatót.

A könyvtárat fertőző betegek a többi könyvtárhasználó egészségének megóvása érdekében nem látogathatják.

Az olvasói terekben ezen felül tilos:

- a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok rendjét szándékosan megzavarni
- a számítógépeket a kezelési utasítással ellentétesen használni.

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás! A dohányzás csak a könyvtár épületén kívül, az erre kijelölt helyen megengedett.

A könyvtár dolgozói nem közvetítenek üzeneteket, telefonhívásokat, küldeményeket az olvasók számára.

A könyvtár az olvasók elveszett tárgyaiért, az öltözőszekrényekben elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget! Az olvasói terekbe nem vihető be kabát, esernyő, nagy méretű táska, bevásárlókosár. Az olvasói terekbe kisméretű táska bevihető, a könyvtárban található szabvány szerint.

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 városi civil szerveződések számára egyedi megállapodásokban, – Fóti Város Önkormányzata által jóváhagyott – szabályozott módon bocsáthatja rendelkezésre.

Könyvtárunk állatbarát politikája lehetővé teszi az állatok behozatalát az olvasói térbe, amennyiben a könyvtár higiéniai szabályainak megfelel és a szolgáltatások igénybevételét nem zavarja. Amennyiben a könyvtáros kéri, a kutyák számára a szájkosár használata kötelező.

A könyvtárhasználók javaslataikkal, a Használati Szabályzatot érintő hozzászólásaikkal a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak személyesen vagy írásban a fotikonyvtar@gmail.com e-mail címen.

3. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások:

- a könyvtár nyilvános helyiségeinek egyéni és csoportos megtekintése,
- információ kérése a könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata,
- a könyvtár hírlapolvasójában elhelyezett periodikák – közérdekű tájékoztató lapok, képes újságok, magazinok, ismeretterjesztő időszaki kiadványok, szakfolyóiratok (továbbiakban folyóiratok) olvasása,
- olvasóteremben böngészés, könyvek helyben használata, kijelölt gyűjteményrészek használata
- csoportos könyvtárhasználati, olvasásnépszerűsítő, szövegértési foglalkozások,
- könyvtári rendezvények látogatása (kivéve a regisztrációhoz kötött programok),
- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- reprográfiai szolgáltatások igénybevétele,
- laminálás,
- spirálozás,
- internet és wifi használat,
- olvasói számítógép használata,
- terembérlet,
- szülilap készíttetése,
- kiadvány és jegy értékesítés.

Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások:

- könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése,
- előjegyzés,
- információszolgáltatás, tájékoztatás,
- adatbázisok használata,
- szakirodalmi tájékoztatás,

- témafigyelés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás (tudományos kutatáshoz).

4. A KÖNYVTÁRI TAGSÁG LÉTESÍTÉSE

Teljes jogú könyvtári tagságot kizárólag beiratkozással lehet szerezni. Könyvtári taggá válik minden természetes és jogi személy, aki az előírt adatait megadja és a tagdíjat megfizeti.

Beiratkozhat:

- cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár,
- 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
- tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
- magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
- más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.

A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a könyvtár nyilvántartásba veszi, részére névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 12 hónapig érvényes, és másra át nem ruházható.

Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:

- név, születési családi és utónév
- anyja születési családi és utóneve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím
- telefonszám, e-mail cím

Belépési szándékát az olvasó könyvtárhasználati nyilatkozat aláírásával ismeri el.

A könyvtári beiratkozó a Könyvtárhasználati Szabályzatot elfogadja és a rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Beiratkozáskor a személyes adatokat hitelt érdemlő dokumentumok (érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány, útlevél, vezetői engedély) bemutatásával kell igazolni.

18 éven aluliak esetében a gyermek csak nagykorú, 18. életévét betöltött, a beiratkozó 18 éven alulival rokoni kapcsolatban álló személy jelenlétében (törvényes képviselő/jótálló), valamint

a saját és a jótálló személyi okmányaival tud beiratkozni, a “Nyilatkozat kezesség vállalásáról” elnevezésű űrlap kitöltését követően. (1.sz. melléklet)

A külföldi állampolgár regisztrálásához, illetve 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 beiratkozásához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, illetve tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek közzétele 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, a nála lévő dokumentumokról és a nyilvántartásban szereplő adatairól nyomtatott jegyzéket kérhet. Az olvasó kérheti tagságának megszüntetését, de személyes adatait a könyvtár csak abban az esetben törli, ha az olvasónak nincs könyvtartozása vagy díjhátraléka. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége. Az adatváltozás bejelentésének elmulasztása a könyvtári tagság felfüggesztésével járhat.

A beiratkozó a teljes körű könyvtárhasználatért beiratkozási díjat fizet.

Díjmentesen vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat:

- a 25 éven aluliak
- a 70 éven felüliek
- bármely természetes személy az álláskeresői járadék folyósításának ideje alatt (hatósági igazolás alapján)
- a könyvtári- és muzeális intézmények, levéltárak dolgozói (munkahelyi igazolás szükséges)
- helyi közművelődési dolgozók (munkahelyi igazolás szükséges)
- helyben tanító pedagógusok (munkahelyi igazolás szükséges)
- Fót Város Önkormányzata alkalmazottai (munkahelyi igazolás szükséges)
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító házi- vagy szakorvosi igazolással rendelkezők (335/2009. (XII.29) Korm. rendelet).

50 %-os kedvezménnyel vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat:

- az érvényes hazai és európai uniós, illetve nem európai uniós állampolgársággal rendelkezők esetén nemzetközi diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasok 70 éves korig (nyugdíjasigazolvány alapján)

- a nem helyben tanító pedagógusok (munkahelyi igazolás alapján)
- közművelődési intézmények dolgozói (munkahelyi igazolás alapján)
- felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói (munkahelyi igazolás alapján)
- munkanélküli járadékban részesülők (igazolás alapján)
- jövedelempótló támogatásban részesülők (igazolás alapján)
- azok, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segélyt kapnak (érvényes önkormányzati igazolás alapján)
- azok, akik gyermekgondozási díjat (GYED) kapnak, (gyermekgondozási díj folyósításáról szóló igazolás alapján)
- azok, akik gyermekgondozási segélyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy csecsemőgondozási díjban (CSED) részesülnek, (gyermekgondozási segély / gyermeknevelési segély / csecsemőgondozási díj folyósításáról szóló igazolás alapján)
- illetve a 25 év feletti diákok (érvényes diákigazolvány alapján)

A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

A könyvtári tagság létesítésének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozáskor személyes adatait a könyvtári nyilvántartás számára közli és hitelt érdemlően igazolja, illetve magára nézve kötelezőnek ismeri el, hogy az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben bejelenti. Amennyiben a könyvtárhasználó aláírásával hozzájárul, úgy a könyvtár az olvasó által megadott az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küld. A személyes adatok védelméről és a jogszzerű adatkezelésről a könyvtár az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint jár el. A könyvtárhasználó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, az Adatkezelési tájékoztatót, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, az Adatkezelési tájékoztató tartalmának megismerését, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja. A korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget. A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet köteles megőrizni és minden könyvtárhasználat alkalmával felmutatni. A beiratkozáskor kapott olvasójegy ingyenes.

A könyvtári tagság megszűnik:

- automatikusan, az olvasójegy érvényességének lejártakor,
- a természetes személy halálával,

- kizáráskor,
- a készfizető kezesség visszavonásakor (2. sz. melléklet A készfizető kezesség visszavonásáról),
- a használó saját kérésére.

A könyvtári tagságot saját kérésre, véglegesen csak írásos formában lehet megszüntetni (3. sz. melléklet A könyvtári tagság megszűnéséről).

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások a könyvtár teljes állományának helyben használata, a kölcsönzés az arra rendelt állományrészből, saját állomány más könyvtárak részére történő kölcsönzése, könyvelőjegyzés, könyv- és könyvtárhasználati, szabadidős, valamint tanórákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése, számukra hely biztosítása, kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, módszertani segítségnyújtás az iskolai könyvtárak számára, a helytörténeti gyűjtemény kiemelt gondozása, részvétel kiadványok szerkesztésében, városi helyismereti-helytörténeti tevékenység végzése, kutatások segítése, másolatkészítés saját állományból és külső forrásból, nyomtatás, szkennelés, irodalomkutatás.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:

- író-olvasó találkozók (gyermek, felnőtt) szervezése
- kiállítások szervezése
- előadások szervezése
- közreműködés kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- bibliográfiák, katalógusok készítése használói igény esetén
- kiadványterjesztés, értékesítés (a kiadványterjesztés, értékesítés kizárólag Fóti helytörténetéhez szorosan kapcsolódó kiadványokat foglal magában)
- reprográfiai szolgáltatások.

5. 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 igénybe venni a könyvtári szolgáltatásokat. Kivétel: „Kölcsönzési jog átruházásához kapcsolódó meghatalmazás”-sal történő kölcsönzés. (4. sz. melléklet). Gyermekolvasó esetében a jótálló szülő a gyermeke távollétében a szabályzatban megengedett darabszámú könyvet kölcsönözheti gyermeke

számára, kizárólag a gyermek olvasójegyére. A gyermekrészlegben a beiratkozott olvasó maximum 10 darab könyvet kölcsönözhet 4 hétre. A gyermekrészlegben a Könyvtár által szervezett foglalkozások, előadások térítésmentesen vehetők igénybe.

A felnőtt könyvtárhasználó a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt szolgáltatásokat veheti igénybe az abban meghatározott térítések megfizetésével. A felnőtt részlegben a beiratkozott olvasó maximum 10 darab könyvet kölcsönözhet 4 hétre.

A kölcsönzési határidő mindkét részleg esetében 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet – két alkalomra még meghosszabbítható, személyesen, telefonon, e-mailben és online az olvasójegy számának megadásával. Az az olvasó, aki a kölcsönzési határidő letelte után szolgáltatja vissza a könyvtári dokumentumokat, késedelmi díjat fizet. Az olvasó ellen, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár többszörös írásbeli felszólítása ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető. A felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi, majd a dokumentum beérkezéséről a könyvtárhasználót értesíti. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár a beérkezéstől számított 7 naptári napig tartja a kérelmező nevére eltevé, ezt követően az előjegyzés külön értesítés nélkül elévül. Az át nem vett könyvtári dokumentum a 7 naptári nap lejártát követően bármely más olvasó számára kölcsönözhetővé válik.

Az olvasó köteles a kölcsönvett könyvet gondosan kezelni, szándékos rongálás, vagy eltulajdonítás esetén az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható a könyvtár használatától. Amennyiben az olvasó a könyvet vagy a folyóiratot elveszti, megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát, vagy bekötött másolatát a könyvtárnak átadni, illetve annak a könyvtár által megállapított könyvtári értékét megtéríteni. Dokumentumpótlás esetén a könyvtár a pótolni kívánt dokumentummal megegyező (azonos megjelenési év) vagy annál újabb kiadású (későbbi megjelenési év) dokumentumot fogad el. Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni.

A gyermekrészlegről bármely beiratkozott olvasó, a felnőtt részlegről csak 14 év feletti olvasó nevére lehet kölcsönözni. A felnőtt részlegben lévő, „Erotikus irodalom” címkével ellátott állományrészből csak a 18 év feletti olvasók kölcsönözhetnek. Ettől eltérni csak a könyvtárvezető külön engedélyével lehet.

A könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag a könyvtár épületében használható. A helyben használatra kijelölt (helytörténet és kézikönyvtár) dokumentumokból csak kivételes esetben, a könyvtárvezető engedélyével lehet kölcsönözni.

A helytörténeti anyagból másolat csak a könyvtárvezető külön engedélyével készíthető.

Dokumentumkölcsonzés:

- Könyvkölcsönzés: a beiratkozott olvasó maximum 10 darab könyvet kölcsönözhet 4 hétre. A kölcsönzési idő 30 nap, amely maximum két alkalommal hosszabbítható meg, amennyiben nem érkezik előjegyzés a könyvre.
- Zenei CD-k kölcsönzése: kölcsönzési idő 1 hét, amely egyszer meghosszabbítható. Egy alkalommal maximum három CD kölcsönözhető.
- Hangoskönyvek kölcsönzése: kölcsönzési idő 1 hét, amely egyszer meghosszabbítható. Egy alkalommal maximum három hangoskönyv kölcsönözhető.
- DVD-k kölcsönzése: kölcsönzési idő 1 hét, amely egyszer meghosszabbítható. Egy alkalommal maximum három DVD kölcsönözhető.
- A folyóiratolvasóban található periodikák példányai helyben olvasásra vehetők igénybe a szabadpolcra, illetve kölcsönzésre is kiadhatók. Egy alkalommal maximum 10 folyóirat kölcsönözhető ki. A folyóiratok kölcsönzési ideje 14 nap (2 hét), a folyóiratok kölcsönzési ideje maximum egy alkalommal hosszabbítható.
- A kölcsönzési határidő lejártá előtt – az előjegyzett művek kivételével – legfeljebb két alkalommal, legfeljebb a tagság érvényességi idejének lejártáig van lehetőség a kölcsönzési idő meghosszabbítására személyesen, telefonon, e-mailben, online az olvasójegy számának megadásával.
- A határidő után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni. Az a használó, aki a Könyvtárnak tartozik, a tartozás megfizetéséig nem kölcsönözhet. Gyermeke olvasó esetében a kölcsönzés a kezes tartozása esetén nem biztosított.
- Ha a használó a dokumentumot megrongálta vagy elhagyta, kártérítésre kötelezhető. A kártérítés során a használó az elveszett, megrongált dokumentumot egy másik, kifogástalan állapotú példánnyal pótolni köteles. Amennyiben az elveszett dokumentum nem pótolható, a Könyvtár kártérítési összeget állapít meg, amelyet a használó köteles megtéríteni.
- Előjegyzés: a kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi, majd a dokumentum beérkezéséről a könyvtárhasználót értesíti. Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár a beérkezéstől számított 7 naptári napig tartja a kérelmező nevére eltéve, ezt követően az előjegyzés külön értesítés nélkül elévül.
- Könyvtárközi kölcsönzés: A könyvtárközi kölcsönzés szabályai a könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő könyvtárhasználónak. 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 a Könyvtárhasználati Szabályzat 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 könyvek(et)re késedelmi díjfizetés terheli az olvasót. (5. sz. melléklet A könyvtárközi kölcsönzés formanyomtatványa)

- A reprográfiai szolgáltatásokat a könyvtár látogatója csak térítés ellenében veheti igénybe.
- A könyvtár szolgáltatásairól, gyűjteményéről történő információszolgáltatás térítésmentes.

A Használati Szabályzatot Fóti Város-e .../2026. (dátum) számú határozatával jóváhagyta.

Fót, 2026. február 12.



A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJTÉTELEI

Beiratkozási díj:

- Teljes árú: 5000 Ft/év
- 50%-os kedvezményre jogosító igazolvánnyal: 2500 Ft/év
- Jogi személy esetén: 8000 Ft/év

Késedelmi díjak:

- késedelmi díj: 20 Ft / nap / dokumentum
2026. március 1-jétől: 25 Ft / nap/ dokumentum
- könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja: 200 Ft /nap /dokumentum

Egyéb szolgáltatások:

- nyomtatás, fénymásolás

Nagyság	fekete-fehér szöveg	színes szöveg	fekete-fehér kép (ha a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)	színes kép (ha a nyomtatási felület legalább 50%-a kép)
A/4 (egy oldalas nyomtatás)	70	110	160	310
A/3 (egy oldalas nyomtatás)	100	160	260	550
A/4 (két oldalas nyomtatás)	100	150	250	500
A/3 (két oldalas nyomtatás)	150	200	350	800

- szkennelés (A/4, A/3) 50 Ft/lap
- laminálás (A/4: 200 Ft/lap, A/3: 350 Ft/lap)
- számítógéphasználat 500 Ft/30 perc
- spirálozás: 1- 50 lap: 500 Ft, 51-100 lap 1000 Ft, 100 lap fölött egyedi megállapodás kérdése
- szülilap készítése: 12 oldal esetén 8.000 Ft, 16 oldal esetén 10.000 Ft. (A szülilap laminálva, spirálozva kerül átadásra, külön kérés esetén a folyóiratválogatás mellé az ajándékozó által hozott anyag is bekerülhet.)
- irodalomkutatás: 1500 Ft/60 perc
- elveszett olvasójegy pótlása: 500 Ft/db

- fotójegy: 5000 Ft/alkalom (A használó fotójegyet köteles kiváltani, amennyiben a könyvtár állományában lévő dokumentumokat részben vagy egészben, bármilyen eszközzel fotózni kívánja.)

MELLÉKLETEK LISTÁJA:

- 1. sz. melléklet: Nyilatkozat kezesség vállalásáról
- 2. sz. melléklet: A készfizető kezesség visszavonásáról
- 3. sz. melléklet: A könyvtári tagság megszűnéséről
- 4. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházására
- 5. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés formanyomtatványa

1. sz. melléklet: Készfizető kezességi szerződés

Iktatószám:/.....

Készfizető kezességi szerződés, amely létrejött a Fóti Városi Könyvtár (2151 Fót, Béke utca 35.) (a továbbiakban Könyvtár)

valamint

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:

születési hely és idő:

állandó lakcím:.....

mint törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban Kezes) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú /külföldi állampolgár/gondozás alá helyezett állampolgár könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtár Használati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:416-418. §, valamint 6:420. §-ban szabályozottak alapján kezességet vállal az alábbi, a Könyvtárba beiratkozott kiskorú / külföldi/gondozás alá helyezett állampolgár

családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:

születési hely és idő:

állandó lakcím:

tartózkodási vagy levelezési cím:

olvasójegy száma:

(a továbbiakban Kötelezett) által a Könyvtár Használati Szabályzatában foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A Könyvtár, mint adatkezelő a közérdekű feladatainak végrehajtása körében(jogalap) a készfizető kezesség rögzítése és érvényesítése érdekében (cél) a szerződés megszűnését követő 5 (öt) évig (idő) kezeli a Kezes jelen szerződésben rögzített adatait. Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti személyes adatai

helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat. A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a Könyvtárban megtalálható.

A Könyvtár a Használati Szabályzatát és részletes adatkezelési tájékoztatóját – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján a Kezes számára hozzáférhetővé és megismerhetővé tette. A Kezes az azokban foglaltakat a jelen szerződés aláírásával tudomásul vette. Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett kiskorú, és ezen időtartam alatt betölti 18. életévét. A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

Dátum:.....

Kezes

Könyvtáros

*Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetében törlendő!

2. sz. melléklet: Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról

Iktatószám:/.....

Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról

Olvasójegy száma:

Alulírott

(családi és utónév)

(anya születési családi és utóneve:

.....)

(állandó lakcíme:

.....)

a Főti Városi Könyvtár és Információs Központ

..... nevű (olvasójegy száma.....)

(anya születési családi és utóneve:)

(állandó lakcíme:)

Könyvtárhasználójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom és ezzel egyidejűleg nevezett Könyvtárhasználó fennálló

.....Ft, azaz

.....forint összegű tartozását rendezem.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat aláírásával a Könyvtárhasználó könyvtári tagsága azonnali hatállyal megszűnik.

Főt,

(aláírás)

A nyilatkozatot a Főti Városi Könyvtár és Információs Központ nevében átvettem:

Főt,

(könyvtáros aláírása)

3. sz. melléklet: Nyilatkozat a könyvtári tagság megszüntetéséről

Iktatószám:/.....

Nyilatkozat könyvtári tagság megszüntetéséről

Olvasójegy száma:

Alulírott

(családi és utónév)

(anya születési családi és utóneve:

.....)

(állandó lakcíme:

.....)

a Főti Városi Könyvtár beiratkozott olvasója a mai nappal kérem könyvtári tagságom megszüntetését. A Könyvtár felé fennállóFt, azaz forint összegű tartozásom rendezem, a részemre kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat hiánytalanul visszaszolgáltatom.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat aláírásával könyvtárhasználó könyvtári tagságom azonnali hatállyal megszűnik.

Főt,

(aláírás)

A nyilatkozatot a Könyvtár nevében átvettem:

Főt,

(aláírás)

4. sz. melléklet: Meghatalmazás kölcsönzési jog átruházásához

Iktatószám:/.....

Meghatalmazás

Alulírott (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím, olvasójegy száma)

.....
.....

..... a Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ olvasója meghatalmazom (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím).....

.....
.....alatti lakost, hogy részemre könyvtári tagságom fennállása idején az alábbi időtartamra (.....-tól.....-ig) a Használati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön. A meghatalmazó a fent megjelölt időintervallum alatt is teljes körű felelősséggel tartozik a Könyvtár Használati Szabályzatának betartásáért.

Fót,.....

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:2. Tanú:

Családi és utóneve: Családi és utóneve:

Születési hely, idő:Születési hely, idő:

Állandó lakcím:..... Állandó lakcím:

Aláírás: Aláírás:

Tájékoztató az adatkezelésről: A könyvtárhasználó, meghatalmazott, vagy tanú fent megadott személyes adatát az alábbiak szerint kezeljük: Az adatkezelő: Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ (cím: Fót 2151 Béke utca 35.; képviseli: Kaba Eszter könyvtárvezető; email: fotikonyvtar@gmail.com) Az adatkezelés célja: A könyvtár szolgáltatásainak nyújtása (az arra jogosult személy részére). Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges. Az adatkezelési idő: Az adatlapot és az azon szereplő adatokat 5 (Öt) évig megőrizzük. Jogok és jogorvoslat: Ön jogosult tájékoztatást (hozzáférést) kapni az adatkezelésről, kérelmezheti

személyes adatai helyesbítését, kezelésük korlátozását, vagy tiltakozhat az adatok kezelése ellen. Amennyiben élni szeretne valamelyik jogával, kérjük, hogy azt írja meg nekünk a fenti elérhetőségek egyikére. Tájékoztatjuk továbbá, hogy az adatkezelővel szemben a felügyeleti hatósághoz (NAIH) panaszt nyújthat be, vagy bírósághoz is fordulhat. A részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre – a könyvtárban elérhető.

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

Könyvtáros

A meghatalmazást a.....(év)..... (hónap)..... (napján)
visszavonom.

Meghatalmazó

Könyvtáros

5. sz. melléklet: Könyvtárközi kölcsönzés

Iktatószám:...../.....

Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése

Alulírott.....(név), a Főti Városi Könyvtár és Információs Központ olvasója (olvasójegy száma:), megrendelem a könyvtártól könyvtárközi kölcsönzésben az alábbi dokumentumot / dokumentum másolatát:

Cím:

Szerző:

Kiadás helye, éve:

Terjedelem:

A küldő könyvtár neve:

Címe:

A várható

– másolási költség:Ft

– postai és csomagolási költség: a mindenkori postaköltség.

Összesen:.....Ft,

azaz.....
forint.

A teljesítés visszaigazolt időpontja: 20..(hónap) (nap)

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a küldő könyvtár által számlázott költségeket, valamint a postai és csomagolási költséget a dokumentum/ másolat átvételekor maradéktalanul megfizetem.

Főt,.....

Megrendelő

Könyvtáros