

**A SOMOGYI-KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár

Hatályos: 2018. december 31-ig .

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Bevezető

1. A Somogyi-könyvtár
2. Általános szabályok

II. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

- a) Regisztráció nélküli látogatás
- b) Napijegy váltása
- c) Beiratkozás

2. A könyvtár szolgáltatásai

- a) Regisztráció nélkül igénybe vehető szolgáltatások
- b) Térítéses regisztrációhoz (napijegy) kötött szolgáltatások
- c) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások
 - 1) Könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése; a kölcsönzési idő hosszabbítása
 - a) A kölcsönzés szabályai
 - b) Hosszabbítás
 - c) Eljárás késedelem esetén
 - d) Késedelmi díj
 - e) Elvesztett dokumentumok pótlása
 - 2) Helyben használat
 - 3) Különgyűjtemények használata, a muzeális dokumentumok használatának rendje
 - 4) Szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés, irodalomkutatás
 - 5) Hozzáférés biztosítása a könyvtár korlátozottan elérhető adatbázisaihoz
 - 6) Könyvtárközi kölcsönzés
 - 7) Térítéshez kötött szolgáltatások

1. számú táblázat: A könyvtári tagság

2. számú táblázat: Kölcsönözhető dokumentumok

3. számú táblázat: Térítési díjak

CD, DVD és videó-tár
Késedelmi díjak
Reprográfiai szolgáltatás
Digitális felvétel készítése
Számítógép-használat
Előjegyzés
Egyéb szolgáltatások

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Bevezető

Jelen szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság **KOIB sz. határozatával** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§. a) pontjában kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg:

1. A Somogyi-könyvtár

A Somogyi-könyvtár (továbbiakban Könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A gyűjteményeihez való hozzáférést és a szolgáltatásainak igénybevételét állampolgári jogon, az 1997. évi CXL. törvény alapján biztosítja.

„55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.”

„65. § (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.”

- a) A Könyvtár fenntartója: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
- b) A Könyvtár két szervezeti egysége biztosítja a könyvtárhasználóknak a dokumentumokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzáférést: a központi olvasószolgálati osztály és a fiókhálózati osztály. A Könyvtár központjának (Dóm tér 1-4.) és fiókkönyvtárainak használati szabályairól e szabályzat 2. sz. táblázata ad tájékoztatást.

- c) A Központi könyvtár és a fiókkönyvtárak elérhetőségeit és nyitvatartási idejét lásd a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 1. számú mellékletében.
- d) A Könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a szerződött településeken biztosítja a nyilvános könyvtári szolgáltatásokat. Az együttműködő települések könyvtárainak saját könyvtárhasználati szabályzatuk van.

2. Általános szabályok

- a) A Könyvtár látogatói kötelesek a Könyvtár használatára vonatkozó szabályokat betartani. Így:
 - b) A Központi Könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. A ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a Könyvtár felelősséget nem vállal. A Könyvtár átlátszó tasakot biztosít a személyes értéktárgyak számára, melyeket az olvasó magával vihet az olvasói terekbe. A fiókkönyvtárakban ruhatár nem működik.
 - c) Olvasói terekbe élelmiszert és italt (ásványvíz kivételével) bevinni tilos, étkezni kizárólag a kijelölt helyen lehet.
 - d) A Könyvtárban és a bejáratától számított 5 m-es távolságon belül dohányozni tilos.
 - e) A Könyvtár olvasótereiben mobiltelefont használni nem szabad.
 - f) A Könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezése és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Szándékos vagy gondatlanságból eredő rongálás esetén a keletkezett kárért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik.
 - g) A Központi könyvtárban elektronikus vagy onvédelmi kapu működik, a dokumentumok mágnescsíkos védőjelzéssel vannak ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, a könyvtár alkalmazottja köteles közreműködését kérni személyi ellenőrzésében. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzítjük, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia.
 - h) A Központi Könyvtár területén, valamint a fiókkönyvtárakban a hordozható magántulajdonú személyi számítógép használata engedélyezett. Internet-csatlakozási lehetőséget WIFI hálózaton keresztül biztosít a Könyvtár, melynek feltételeiről a könyvtárosok tájékoztatnak.
 - i) A Könyvtár területén hirdetések, közlemények csak a kijelölt vezetők (igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők) engedélyével helyezhetők el.
 - j) A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. A könyvtárban csak olyan használó tartózkodhat, aki megjelenésével, magatartásával, viselkedésével a könyvtár működését és a könyvtár használóit nem zavarja. A Könyvtár rendjét, használatának szabályait, a közösségi magatartás normáit be nem tartó olvasótól a szolgáltatások igénybevételét az intézmény ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatja. A használat tartós (1 napot meghaladó) korlátozásáról a Könyvtár igazgatója dönt.
 - k) A látogatók reklamációikkal, javaslataikkal a részlegek, fiókkönyvtárak vezetőihez és az Intézmény vezetéséhez fordulhatnak, valamint a könyvtárakban elhelyezett „Olvasói észrevételek” című dokumentumban vagy a **Panaszfelvételi űrlap NY12** kitöltésével rögzíthetik. Hivatalos panaszkezelés a könyvtár Panaszkezelési szabályzatának előírásai alapján történik.

II. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR KÖZPONTI KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

a) Ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások a CXL. tv. 56.§ 2. bek. szerint.

b) Napijegy váltása

- 1) Napijegy váltása térítéses regisztrációval történik a személyazonosság igazolására alkalmas dokumentum bemutatásával.
- 2) A napijegyvet váltó olvasó csak a Könyvtár dokumentumainak helyben használatát, a szakirodalmi tájékoztatást igényelheti, valamint térítéses szolgáltatásokat is igénybe vehet, lásd a II/2.2 fejezetet.
- 3) A napijegy csupán egynapos könyvtárhasználatra szól a Somogyi-könyvtár központi épületében.
A napijegy térítési díját az 1. sz. táblázat tartalmazza.

c) Beiratkozás

- 1) Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni. A beiratkozás személyes megjelenéshez, és a személyi okmányok felmutatásához kötött és különböző időtartamokra szólhat. Külön olvasójegy váltásával látogatható a központi és valamennyi fiókkönyvtár. Az érvényes beiratkozási díjakat az 1. sz. táblázat tartalmazza.
- 2) A beiratkozás feltétele az 1997. CXL. törvény 57. §-a értelmében: „A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.”

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Kapcsolattartás miatt a következő adatokat is kérjük, de megadásuk nem kötelező: e-mail cím, telefonszám. Amennyiben a könyvtárhasználó e-mail címet nem ad meg, tudomásul veszi, hogy ezzel lemond azon szolgáltatásokról, amelyeknek igénybe vétele e-mail fiók használatához kötött.

A statisztikai nyilvántartás számára a Könyvtár kérheti a foglalkozás, a munkahely, ill. tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait.

A Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a Könyvtár használatának szabályait elfogadja és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

- 3) Az olvasó adatait a "Belépési nyilatkozaton" is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.
- 4) A 16 éven aluliak esetében az anyagi felelősséget a jótálló vállalja, a "Jótállási nyilatkozat" kitöltésével és aláírásával. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét. Jótálló szülő, gondviselő, nagyszülő lehet.
- 5) A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. A Könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartása és statisztikai adatrögzítésre használja, illetéktelen személynek azt át nem adja.

- 6) Az olvasó bármikor betekinthes az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.
- 7) Lejárt olvasói tagság esetén a személyes adatok törlésre kerülnek. Könyv illetve anyagi tartozás esetén a személyes adatok megőrzése a tartozás rendezéséig áll fenn.
- 8) A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a Könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége.
- 9) A beiratkozó olvasó nyilvántartási díjat fizet (lásd 1. sz. táblázat).
- 10) A CD, DVD- és videó-tár emelt szintű szolgáltatásainak igénybevételéhez külön beiratkozás szükséges, amely érvényes könyvtári tagsághoz kötött. Az emelt szintű szolgáltatás igénybe vehető a központi könyvtárban és a Hangoskönyvtárban.
- 11) Olvasójegy
 - Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele.
 - Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja.
 - Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyét megőriznie.
 - Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bármilyen visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését, eltulajdonítását, illetve a név- és lakcímváltozást be kell jelenteni a beiratkozási pultnál.
 - Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében - az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - új olvasójegyét állít ki.

2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár helyben használható szolgáltatásain kívül 24 órán keresztül igénybe vehető **online** szolgáltatásokat is biztosít felhasználói számára: hosszabbítás, elektronikus dokumentumok elérhetősége, hírlevél, stb.

a) Ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:

- 1) a CXL. tv. 56.§ 2. bekezdés szerinti ingyenes alapszolgáltatások igénybevétele látogatójeggyel
 - a) egyéni könyvtárlátogatás,
 - b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata,
 - c) az állományfeltáró eszközök használata,
 - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 2) látogatójegy nélkül igénybe vezető szolgáltatások
 - a) ruhatár használata és az étel- italfogyasztásra kijelölt tér használata (központi könyvtárban),
 - b) a Könyvtár rendezvényeinek látogatása
 - c) csoportos könyvtárlátogatás

b) Térítéses regisztráció - Napijegy:

- 1) az olvasóterekben, a zárt raktárakban elhelyezett dokumentumok, audiovizuális gyűjtemények helyben használata
- 2) hozzáférés biztosítása a Könyvtár korlátozottan elérhető adatbázisaihoz
- 3) szakirodalmi tájékoztatás
- 4) térítéshez kötött szolgáltatások ld. II.2. c) 7) pont

c) Térítéses regisztráció - Beiratkozás:

- 1) Könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése; a kölcsönzési idő hosszabbítása

a) A kölcsönzés szabályai

- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- A kölcsönözhető dokumentumok típusait lásd a 2. sz. táblázatban.
- Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum- és díjtarozások, a Könyvtár valamennyi egységében nyilvántartott egyéb tartozás) rendezése után lehet.
- Az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti.
- A kölcsönzés nyilvántartása gépi kölcsönzési rendszerrel történik.
- Az olvasójegyet valamennyi szolgálati szinten a tájékoztató pultnál le kell adni, távozáskor visszakérni.
- A dokumentumok kölcsönzési ideje 28 nap, mennyisége összesen 10 dokumentum. Az RD jelzéssel ellátott dokumentumok rövidített –egyhetes– időtartamra kölcsönözhetőek. Az egyes fiókkönyvtárakban ettől eltérő kölcsönzési szabályok lehetnek, erről a fiókkönyvtárak munkatársai adnak felvilágosítást.
- Az általános kölcsönzési szabályoktól eltérő feltételekkel vihetők el a CD lemezek, DVD- és videofilmek. A 14 év alatti olvasók kizárólag a gyermekkönyvtári CD és DVD állományból kölcsönözhetnek. A további feltételeket a 3/a. sz. táblázat tartalmazza.
- A folyóirat kölcsönzés esetén egy alkalommal egy hétre max. 10 db folyóirat vihető el. Csak a könyvtár régebbi folyóiratai kölcsönözhetőek.
- A kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határidejének nyilvántartása dokumentumként történik.
- A dokumentumok kölcsönzésekor, hosszabbításánál és visszahozatalánál a központi könyvtár kölcsönzési bizonylatot nyomtat, melynek segítségével követni tudja az olvasók kölcsönzési állapotát, így az a felmerülő reklamációk kezelésének fontos dokumentuma. A bizonylaton szereplő tranzakciók/adatok hitelességét a használó bizonylat aláírásával ismeri el. Az aláírt kölcsönzési bizonylat a Könyvtárnál marad, a másodpéldány az olvasónál. A fiókkönyvtárakban ez az eljárás technikai okok miatt még nem került bevezetésre.

b) Hosszabbítás

- A kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratú időn belül két alkalommal van lehetőség személyesen, e-mailen, interneten és telefonon az olvasójegy számanak megadásával, amennyiben az adott könyvre nincs előjegyzés.
- Nem hosszabbítható a lejárt határidejű vagy előjegyzett dokumentum, valamint a 28 napnál rövidebb kölcsönzési időre kijelölt állományrészekbe tartozó dokumentumok.

c) Eljárás késedelem esetén

- A kikölcsönzött könyvek határidőre történő visszajuttatása a Könyvtárba az olvasó felelőssége.
- A kölcsönzési határidő lejáratú előtt öt nappal és a lejáratot követő első napon a Könyvtár egy emlékeztető e-mailt küld azon olvasóinak, akik elektronikus levelezési címük rögzítéséhez hozzájárultak.
- A kölcsönzési határidő lejártá után a Könyvtár felszólítja az olvasókat a késedelmes dokumentumok visszahozatalára, és késedelmi díjat számol fel dokumentumként.
- Az első felszólító az ideiglenes (vagy ennek hiányában az állandó laci címre) kerül kiküldésre.
- A második felszólítót az intézmény az állandó laci címre küldi, ehhez csekkes fizetési felszólítást csatol, illetve jelzi jogi eljárás indítását a kintlévőségei behajtá-

sáért. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

- Be nem hajtható követeléseit minden törvényes módon igyekszik a Könyvtár érvényesíteni.
- A CD-k, DVD-k, videokazetták és folyóiratok késedelmes visszahozatala esetén a felszólítás 2 nap után történik.

d) Késedelmi díj

A késedelmi díj számítása dokumentumonként, naponta történik. A késedelmi díjak érvényes összegét a 3. b) sz. táblázat tartalmazza.

e) Elveszett dokumentumok pótlása

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok pótlása az eredetivel azonos vagy újabb kiadású példánnyal lehetséges, illetve a Könyvtár által megállapított érték befizetésével pótolható. Az érték megállapításának módja: amennyiben a mű beszerezhető, akkor a beszerzési ára, amennyiben nem szerezhető be, akkor a dokumentum reprográfiai másolásának díja plusz a dokumentum bekötetésének díja a könyvtár díjszabása szerint.

2) Helyben használat

(az olvasóterekben, a zárt raktárakban elhelyezett dokumentumok, audiovizuális gyűjtemények helyben használata, szakirodalmi tájékoztatás)

- a) A beiratkozott, illetve napijegyet váltó olvasó helyben használhatja az egyes szintek kézikönyvtári állományát, tájékoztatói segédkönyvtári állományát, valamint a Könyvtár tulajdonában lévő, olvasói használatra kijelölt számítógépeket és az azokon elérhető adatbázisokat.
- b) Helyben olvashatók a tárgyévi napilapok, hetilapok, folyóiratok.
- c) A harmadik emeleten helyben használatra kérhető a prézensz könyvállomány, a régi és a mikrofilmen lévő folyóirat-állomány.
- d) A prézensz könyvállományból, a zárt folyóiratraktárból, illetve külső raktárból a dokumentumok két példányban kitöltött, raktári jelzetet is megjelölő kérióklappal kérhető.
- e) Kizárólag helyben, az olvasótermekben használható a különgyűjtemények anyaga.
- f) Helyben használható, illetve hallgatható a prézensz kotta-, lemez-, kazetta-, film- és multimédiás gyűjtemény.
- g) A raktárban elhelyezett dokumentum kikérésére a zárást megelőző egy órában már nincs lehetőség.
- h) A számítógép-használati szolgáltatás keretében lehetőség van: böngészésre, dokumentumok letöltésére, nyomtatásra, másolásra, szkennelésre, elektronikus levelezésre, szövegszerkesztésre. Könyvtári tagsággal nem rendelkező látogatók ezért a szolgáltatásért térítési díjat fizetnek (lásd a 3. számú táblázat d) pontjában), kivételt képez ez alól a Digitális Jólét Program Pontként működtetett gépeken történő e-közigazgatási szolgáltatás, mely ingyenes. A könyvtár tulajdonában lévő számítógépek, számítástechnikai eszközök használata a Somogyi-könyvtár Informatikai szabályzata előírásainak megfelelően történik.

3) Hozzáférés biztosítása a Könyvtár korlátozottan elérhető adatbázisaihoz

Az erre kijelölt számítógépeken a Könyvtár lehetőséget biztosít a korlátozottan nyilvános, illetve előfizetéshez kötött adatbázisok eléréséhez.

4) Különgyűjtemények használata

A könyvtár különgyűjteményei és az Emlékkönyvtár anyaga hétköznapokon 17 óra után, illetve szombaton csak korlátozott mértékben vehető igénybe.

A muzeális dokumentumok használatának rendje:

a) A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár a 22/2005 (VII. 18.) NKÖM-rendelet alapján muzeális (védett) dokumentumként, kezeli:

- a kódexeket, nyelvemlékeket
- a középkori, koraiújkorai kéziratokat
- az 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentumokat
- az 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentumokat
- az 1851 előtt külföldön megjelent hungarikumokat
- a keletkezési idejüktől függetlenül az alapítványi gyűjtemény köteteit
- a megjelenési helyüktől és időpontjuktól függetlenül különlegességnek, ritkaságnak számító dokumentumokat
- helyismereti vonatkozású ritkaságokat: plakátok, kisnyomtatványok, kéziratok
- egyedi, ritka fotográfiákat

b) A védett dokumentumokat csak beiratkozott vagy regisztrált olvasók használhatják a könyvtár 3. emeleti olvasótermeiben. Napijegyet váltó (regisztrált) olvasótól a személyi igazolvány bemutatását is kérjük.

c) A használó a dokumentumokat a nevével ellátott kérőlap kitöltésével kérheti ki helyben olvasásra.

d) A muzeális dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Használatuk esetén különös gondot kell fordítani a könyvtárosok által elmondott szabályok betartására. Ha a használat során a könyvtáros azt tapasztalja, hogy az olvasó nem az ismertett használati útmutató szerint jár el, a dokumentum további használata megtagadható.

e) Az Emlékkönyvtárban elhelyezett dokumentumok a Gyűjtemény vezetőjének, az ő távollétében az általa megbízott személynek az engedélyével adhatók kézbe.

f) Az egyidejűleg használható muzeális dokumentumok száma:

- 1801 előtti dokumentum: egyedi elbírálás szerint
- egyéb védett könyv: egyszerre legfeljebb három darab.

g) A dokumentumokról másolat csak digitálisan, a könyvtár eszközeivel, a könyvtáros jóváhagyásával készíthető. A másolást űrlap kitöltésével lehet kezdeményezni a készítés céljának feltüntetésével. A másolat publikálása esetén közlési díjat kell fizetni. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható.

h) A dokumentumok védelmére előzetesen felhívjuk az olvasó figyelmét. Szükség esetén egyéb elővigyázatossági intézkedésekre (cérnakesztyű viselete, toll helyett ceruza használata, hosszabb várakozási idő) is sor kerülhet.

i) Tájékoztatjuk az olvasót, hogy a visszavétel során a jelenlétében kerül sor a dokumentum állapotának ellenőrzésére, és a dokumentum használatának idejét ehhez szabjuk. A muzeális dokumentumokban a használat során keletkezett kár megtérítésének mértéke egyedi, annak nagysága a dokumentum körültekintő átvizsgálása után állapítható meg. A kárrendezés utólag történik az olvasó által aláírt Elismerő nyilatkozat alapján.

5) Szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés, irodalomkutatás

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést és irodalomkutatást készít.

6) Könyvtárközi kölcsönzés

- a) Beiratkozott olvasóink az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretében könyvtárközi kölcsönzés útján kérhetik meg más könyvtáraktól a Könyvtár állományában nem található dokumentumokat, illetve másolat formájában egyes dokumentumrészleteket. (Más szegedi könyvtárban megtalálható dokumentumot könyvtárközi kölcsönzéssel nem rendelünk meg.) A könyvek visszaküldésének postai díja és a másolatok ára a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terheli. A nem ODR-tagkönyvtárak és a külföldi intézmények által teljesített kérésekért a küldő fél ezen felül kölcsönzési díjat is felszámolhat. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért művek használatáról a küldő könyvtár rendelkezik.
- b) A Somogyi-könyvtár –mint az ODR szolgáltató könyvtára– eredeti dokumentum könyvtárközi kölcsönzésekor saját költségén küldi el a kért dokumentumot, de a könyvek visszaküldésének postai díját a szolgáltatást igénybe vevő olvasónak, illetve a kérő könyvtárnak kell fizetnie. Csongrád megye könyvtáraiból érkező kérések esetén a Somogyi-könyvtár vállalja a visszaküldés költségét is.
- c) Könyvtárközi kölcsönzéssel eredetiben csak az 1900 után kiadott műveket küldi el a könyvtár egyedi elbírálás alapján. Eredeti formában nem kölcsönözhető a Könyvtár régi és ritka állománya, valamint muzeális anyaga, a Helyismereti gyűjtemény és az egyéb különgyűjtemények egy példányos dokumentumai, az olvasótermek gyakran használt állománya, valamint az időszaki kiadványok.
- d) A nem kölcsönözhető dokumentumokról másolat kérhető. A fénymásolásra és egyéb sokszorosítási eljárásra (digitalizálás) vonatkozó szabályaink a könyvtárközi kölcsönzés keretében küldött másolatokra is vonatkoznak. (lásd a 3. c) és 3. d) számú táblázatban). Bármilyen típusú másolatkérés esetén a másolási díjon felül postaköltséget is felszámítunk (pl. az eredeti számla küldése).
- e) 1900 előtt kiadott könyvből, illetve 1950 előtt megjelent vagy A/3 és annál nagyobb méretű lapokból, állományvédelmi okokból kizárólag digitális másolatot küld a könyvtár.
- f) A kérő könyvtár felelőssége az eredeti dokumentum épségben és időben történő visszaküldése.

7) Térítéshez kötött szolgáltatások

- a) A térítési díjak a 3/c)-h) sz. táblázatban találhatók.
- b) Iskolai és óvodai csoportok előre egyeztetett időpontban tematikus foglalkozáson vehetnek részt, melynek az alábbi esetekben van díjfizetési vonzata:
 - kézműves foglalkozás
 - nem iskolai tananyaghoz kapcsolódó, és nem a könyvtári kínálatban szereplő rendhagyó órák
- c) Turisztikai célú könyvtárlátogatások
- d) Előjegyzés kérhető a Könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumok visszaérkezését a Könyvtár figyeli, beérkezésükről értesítést küld, 8 napig félreteszi azokat az előjegyző olvasónak.
- e) A Könyvtár nyomtatott dokumentumairól másolat készítése rendelhető a mindenkori hatályos szerzői jogi törvény szerint. Azon fiókkönyvtárakban, ahol a technikai berendezés rendelkezésre áll, korlátozott számban nem könyvtári anyagról is kérhető másolat.
- f) A Könyvtár az Állományvédelmi szabályok alapján nem készít papír-fénymásolatot:
 - muzeális értékű műről,

- bekötött hírlapokról,
- 1950 előtt megjelent hírlapból, folyóiratból,
- 1900 előtt megjelent könyvről,
- továbbá olyan dokumentumról, amelynek állaga a másolás során rongálódást szenvedne.

Ezekről elektronikus másolat (szkennelés, digitális fényképezés) kérhető, ennek elbírálása és díjszabása egyedi, lásd. 3. d) táblázat (Digitális felvétel készítése). Szerzői jogi védelem alatt álló dokumentumokból digitális másolat kizárólag magáncélú felhasználásra kérhető, a jogszerűtlen nyilvánosságra hozatal felelőssége a felhasználót terheli. A beszkennelt dokumentumoldalakat a könyvtár vízjellel látja el.

1. számú táblázat

A könyvtári tagság

	Nyilvántartási díj	Kedvezményes nyilvántartási díj*	Féléves nyilvántartási díj
Központi könyvtár	1.700,- Ft /12 hó	850,- Ft /12 hó	900,-Ft/6 hó
Fiók-könyvtárak	900,- Ft /12 hó	450,- Ft /12 hó	500,- Ft /6 hó

*Kedvezményben részesülők: diákok, nyugdíjasok, pedagógusok, gyesen, gyeden lévők

Ingyenes beiratkozók: a CLX. törvény értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek; más könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói; fogyatékkal élők (tagsági igazolvány bemutatásával)

	Napijegy	Elveszett olvasójegy pótlása
Központi könyvtár	250,- Ft	150,- Ft első alkalommal, minden további 350,- Ft
Fiókkönyvtárak	---	150,- Ft első alkalommal, minden további 350,- Ft

2. számú táblázat

Kölcsönözhető dokumentumok

	Központi könyvtár		Fiókkönyvtárak	
Könyv	Művészeti kv., Általános kölcsönző és Gyermekkönyvtár	ingyenes	Minden fiókkönyvtárban	ingyenes
Folyóiratok egy hónapnál régebbi számai	Gyermekkönyvtár Folyóiratolvasó, Központi kölcsönző	ingyenes	Minden fiókkönyvtárban	ingyenes
Hangkazetta	Művészeti kv.	ingyenes	Hangoskönyvtár	ingyenes
Hangoskönyv	Gyermekkönyvtár	ingyenes	Hangoskönyvtár	ingyenes
Diafilm	---	---	Hangoskönyvtár	ingyenes
Videokazetta	Művészeti kv.	térítési díjas	-	-
CD-lemez	Művészeti kv.	térítési díjas	Hangoskönyvtár	térítési díjas
DVD	Művészeti kv. Gyermekkönyvtár	térítési díjas	Hangoskönyvtár	térítési díjas

3. számú táblázat

a) Térítési díjak: CD, DVD és videó-tár

	CD, DVD és videó-tár		
	Beiratkozási díj vagy alkalmankénti kölcsonzési díj	Kölcsönözhető CD-lemez	Kölcsönözhető DVD, videokazetta
Központi könyvtár 14 év alattiaknak	600,- Ft/3 hó	3 db/3nap	3 db/3nap
Központi könyvtár 14 év felettiaknek	1800,- Ft/3 hó vagy 250,- Ft /db	3 db/3nap	3 db/3nap
Hangoskönyvtár	1800,-Ft/3 hó vagy 250,- Ft /db	3 db/3nap	3 db/3nap

b) Késedelmi díjak

Központi könyvtár, Fiókkönyvtárak	<p><u>Könyvek esetén:</u> 15,- Ft /nap/dokumentum</p> <p><u>CD esetén:</u> 50,- Ft/nap/dokumentum alkalmi kölcsönzés esetén 300,-Ft/db/nap</p> <p><u>DVD esetén:</u> 100,- Ft /nap/dokumentum alkalmi kölcsönzés esetén 300,-Ft/db/nap</p> <p><u>Videó esetén:</u> 100,- Ft/nap/dokumentum alkalmi kölcsönzés esetén 300,-Ft/db/nap</p> <p><u>Folyóirat esetén:</u> 10,- Ft/nap/db</p> <p>maximális késedelmi díj: 14 év alatt 1000,- Ft /db 14 év felett 2000,- Ft /db</p>
--	---

c) Reprográfiai szolgáltatás

	Fénymásolás	Nyomtatás	Színes fénymá- solás, nyomtatás	Digitális felvételek
Központi könyvtár	A/3 25,- Ft/oldal, A/4 15,- Ft/oldal	A/3 50,- Ft/oldal, A/4 30,- Ft/ oldal	A/3 150,- Ft/oldal, A/4 100,- Ft/oldal	Részletezve a 3. d) táblázatban
Fiókkönyvtárak	A/4 15,- Ft/oldal	A/4 30,- Ft/oldal	---	A/4 100,- Ft/oldal

d) Digitális felvétel készítése

1950 után megjelent kiadványok (100 dpi)	100 Ft / felvétel
Csongrád megyei napilap, nagy alakú újság 1950 után (300 dpi)	100 Ft / felvétel
Egyéb napilap, nagy alakú újság 1950 után (300 dpi)	200 Ft / felvétel
1900 és 1950 közötti kiadványból (300 dpi)	200 Ft / felvétel
1850 és 1900 közötti kiadványból (300 dpi)	300 Ft / felvétel
1850 előtti, muzeális dokumentumokból (300 dpi)	Egyedi elbírálás
Különgyűjtemények speciális dokumentumai (300-600 dpi)	500 Ft / felvétel
Közlésre szánt felvétel (600 dpi, vízjel nélkül, szerződéskötés)	+1000 Ft / felvétel

e) Számítógép-használat

	Géphasználat	
	CD ROM-ok használata	Internet
Központi könyvtár	ingyenes	Beiratkozott olvasóknak az 1. óra ingyenes, Könyvtári tagsággal nem rendelkezők: 200,- Ft/óra
		Digitális Jólét Program Pont
		Beiratkozott olvasóknak és e-közigazgatási szolgáltatás igénybevétele ingyenes Könyvtári tagsággal nem rendelkezők: 200,- Ft/óra,
Fiókkönyvtárak	ingyenes	Beiratkozott olvasóknak az 1. óra ingyenes, Könyvtári tagsággal nem rendelkezők: 200,- Ft/óra

f) Előjegyzés

	A dokumentum átvételekor
Központi könyvtár, fiókkönyvtárak	120,- Ft

g) Egyéb szolgáltatások

	Mikrofilmről másolat A/4	Születésnapi újság készítése
Központi könyvtár	80,- Ft	3200,- Ft (alapdíj) + a kért másolatok ára

h) Látogatási/foglalkozási díjak

Csoportos foglalkozások a szabályzatban előírt esetekben (kézműves foglalkozás, nem iskolai tananyaghoz kapcsolódó foglalkozás, a könyvtári kínálatban nem szereplő foglalkozás)	100,-Ft/fő
Turisztikai célú látogatások	500,-Ft/fő

A szabályzatban említett nyomtatvány(ok):

Panaszfelvételi űrlap NY12

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek.

