

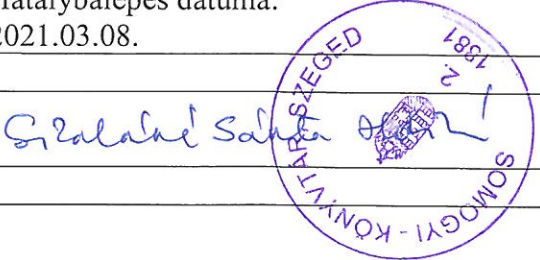


SOMOGYI-KÖNYVTÁR
SZEGED

MK-SZ-02/3

A SOMOGYI-KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár

Forrásdokumentum készült: 2021.03.05.	Hatálybalépés dátuma: 2021.03.08.
Jóváhagyta: Sikaláné Sánta Ildikó igazgató	
Készítette: Dobosné Brezovszky Anikó	

Módosítások:				
sz.	Készítette	Dátuma	Leírása, jellege	Engedélyező
1.	Dobosné Brezovszky Anikó	2023.05.15.	Mellékelt változáskövető jegyzék alapján.	Sikaláné Sánta Ildikó
2.	Dobosné Brezovszky Anikó	2024.12.15.	Mellékelt változáskövető jegyzék alapján.	Sikaláné Sánta Ildikó
3.	Dobosné Brezovszky Anikó	2025.09.29.	Mellékelt változáskövető jegyzék alapján.	Sikaláné Sánta Ildikó

Az eredeti példány helye: Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár – Irattár

Elérhető: a szabályzat mindenkor hatályos elektronikus változata a belső hálózat „Z:\SZMSZ_2025_hatalyos” mappában minden munkavállaló számára elérhető.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
1. Bevezető	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Általános szabályok – házirend.....	3
II. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELE: SZABÁLYOK ÉS FELTÉTELEK	4
1. Ingyenes, regisztráció nélkül személyesen igénybe vehető szolgáltatások.....	4
2. Ingyenes, regisztrációval személyesen igénybe vehető szolgáltatások (látogatójegy) 4	
3. Díjfizetéshez kötött, regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások és szabályok (napijegy)	4
4. Beiratkozás szabályai – jogok és kötelezettségek	4
5. Kölcsönzés és hosszabbítás szabályai	5
6. Eljárásrend késedelem, megrongálódott, elveszett dokumentum esetén	6
7. Helybenhasználat szabályai.....	7
8. Különgyűjtemények, muzeális dokumentumok használati szabályai	7
9. Könyvtárközi kölcsönzés	8
10. Előjegyzés szolgáltatás.....	9
11. Reprográfiai szolgáltatások	9
12. Könyvtári foglalkozások rendje	9
13. Adatvédelem.....	9
III. MELLÉKLETEK.....	11

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Bevezető

A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár nyilvános könyvtárként a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembe vételével határozta meg az igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó könyvtárhasználati szabályzatát. A Szabályzat hatálya kiterjed és kötelező érvényű valamennyi könyvtárhasználóra.

2. Jogsabályi háttér

Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény vármegyei hatókörű városi könyvtárakra vonatkozó paragrafusai vonatkoznak a Somogyi-könyvtárra, mint nyilvános könyvtárra.

3. Általános szabályok – házirend

- a) A Somogyi-könyvtár (központi és valamennyi fiókkönyvtár) látogatói kötelesek a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat betartani.
- b) A központi könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. A ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk. A könyvtár tasakot biztosít a személyes értéktárgyak számára, melyeket az olvasó magával vihet az olvasói terekbe. A fiókkönyvtárakban ruhatár nem működik.
- c) A központi könyvtár olvasói tereibe élelmiszer és italt (ásványvíz kivételével) bevinni tilos, étkezni kizárólag a kijelölt helyen lehet.
- d) A Somogyi-könyvtárban (a központi és valamennyi fiókkönyvtárban) a bejáratától számított 5 m-es távolságon belül dohányozni tilos, melyre tábla figyelmeztet.
- e) A Somogyi-könyvtár olvasótereiben (központi és valamennyi fiókkönyvtárban) hangos tevékenységre, dokumentum fotózásra, képi rögzítésre mobiltelefont használni nem szabad.
- f) A könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezései és használati tárgyai épségének óvása minden könyvtárhasználó kötelessége. Szándékos vagy gondatlanságból eredő rongálás esetén a keletkezett kárért a könyvtárlátogató anyagi felelősséggel tartozik.
- g) A Központi könyvtárban elektronikus vagyónvédelmi kapu működik, a dokumentumok mágnesescíkos védőjelzéssel vannak ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, a könyvtár alkalmazottja köteles a látogató közreműködését kérni személyes tárgyak ellenőrzéséhez. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándéka jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia. A szankciókról az eset súlyosságának függvényében az intézmény vezetése dönt.
- h) Internet-csatlakozási lehetőséget WIFI-hálózaton keresztül biztosít a könyvtár. Jelszó kérhető a könyvtárostól. A Somogyi-könyvtárban (a központi és valamennyi fiókkönyvtárban) a magántulajdonú hordozható személyi számítógép (laptop, tablet) használata engedélyezett.
- i) A Somogyi-könyvtár (a központi és valamennyi fiókkönyvtár) területén hirdetések, közlemények csak a kijelölt vezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők) engedélyével helyezhetők el.
- j) A Somogyi-könyvtár (a központi és valamennyi fiókkönyvtár) 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 Somogyi-könyvtár hivatalos panasznak az írásban tett reklamációt, észrevételt tekinti. Észrevételeiket, panaszait a Panaszfelvételi űrlap NY12 kitöltésével, vagy a honlapon keresztül e-mailben rögzíthetik.
- l) A könyvtár szívesen fogad egyéb javaslatokat, véleményeket, ezeket a könyvtárban elhelyezett „Olvasói észrevételek” című dokumentumban rögzítheti, vagy szóban fordulhat a részlegek, fiókkönyvtárak vezetőihez és az Intézmény vezetéséhez.

II. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELE: SZABÁLYOK ÉS FELTÉTELEK

1. Ingyenes, regisztráció nélkül személyesen igénybe vehető szolgáltatások

- a) ruhatár használata és az étel- italfogyasztásra kijelölt alagsori közösségi tér használata a központi könyvtárban
- b) a könyvtár rendezvényeinek látogatása
- c) csoportos könyvtárlátogatás

2. Ingyenes, regisztrációval személyesen igénybe vehető szolgáltatások (látogatójegy)

- a) könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrész helybenhasználata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

3. Díjfizetéshez kötött, regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások és szabályok (napijegy)

- a) A regisztráció napidíj megfizetésével történik a személyazonosság igazolására alkalmas dokumentum bemutatásával.
- b) A napijegy egynapos könyvtárhasználatra szól a Somogyi-könyvtár központi épületében.
- c) A napijegyet váltó jogosult az olvasóterekben, a zárt raktárakban elhelyezett dokumentumok, audiovizuális gyűjtemények helybenhasználatára, a könyvtár korlátozottan elérhető adatbázisainak használatára, valamint szakirodalmi tájékoztatás igénybevételére.
- d) Napijegy díjszabása: lásd 1. számú táblázat

4. Beiratkozás szabályai – jogok és kötelezettségek

- a. A Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a Könyvtár használatának szabályait elfogadja és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- b) Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni, mely féléves vagy éves időtartamokra szólhat.

- c) A beiratkozás személyes megjelenéshez, és a személyi okmányok felmutatásához kötött, de a beiratkozás elektronikus űrlap kitöltésével is kezdeményezhető. A könyvtárhasználonak a beiratkozáskor közölnie és igazolnia kell a természetes személyazonosító adatait és lakcímét. (Állandó lakcím nélkül (lakcímkártya hiánya esetén) a szolgáltatások korlátozott körét veheti igénybe az olvasó, kölcsönzésre nincs lehetősége.) A könyvtárhasználó személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- d) Külön olvasójegy váltásával látogatható a központi, illetve minden egyes fiókkönyvtár.
- e) A Somogyi-könyvtárba jogi személyek (gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyéb intézmény) beiratkozására is lehetőség van. Az intézmény olvasójegyet legfeljebb két megbízott személy használhatja. Nevük bevezetésre kerül a „Beiratkozási adatlapon”.
- f) A könyvtár az olvasó adatait a Beiratkozási adatlapon tartja nyilván, 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 a beiratkozott olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget vállal.
- g) A 16 éven aluliak esetében az anyagi felelősséget a törvényes képviselő vállalja, a Beiratkozási adatlap erre vonatkozó részének aláírásával. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a törvényes képviselő adatait és a jóállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét. Törvényes képviselő szülő, gondviselő, nagyszülő lehet.
- h) A központi könyvtárban az újonnan beiratkozók esetében a személyes adatokat az adminisztráció munkatársai közvetlenül az olvasó okmányai alapján viszik fel a CIRC-rendszerbe, majd a rögzítést követően a Beiratkozási adatlapot és a Hozzájáruló nyilatkozat természetes személyek adatainak kezelésére (GDPR) dokumentumokat a kinyomtatása után az olvasó az adategyeztetés után írja alá.
- i) Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.
- j) Lejárt olvasói tagság esetén a személyes adatokkal a GDPR-jogszabályoknak megfelelően jár el a Somogyi-könyvtár. Dokumentum-, illetve anyagi tartozás esetén a személyes adatok megőrzése a tartozás rendezéséig áll fenn.
- k) A beiratkozó olvasó beiratkozási díjat fizet (lásd 1. sz. táblázat).
- l) Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele.
- m) Az olvasójegy személyre szól – mely a központban fényképpel ellátott – és csak a tulajdonosa használhatja.
- n) Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyet megőriznie.
- o) Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával kapcsolatos bármilyen visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését, eltulajdonítását jelentenie kell a beiratkozási pultnál.
- p) Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár díj ellenében – az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával – új olvasójegyet állít ki.

5. Kölcsönzés és hosszabbítás szabályai

- a) Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- b) A központi könyvtárból történő kölcsönzés online is kezdeményezhető, ahol lehetőség van könyvtárvevő automatába kérni/visszaadni a kölcsönzött dokumentum(oka)t. Használatáról a szolgáltatások leírásánál tájékozódhat: (<https://www.sk-szeged.hu/konyvatvevo/>)

- c) Kölcsönözni a 2.000 Ft-ot meghaladó tartozások esetében csak a tartozás (dokumentum- és díjtartozások, a könyvtár valamennyi egységében nyilvántartott egyéb tartozás) rendezése után lehet.
- d) Az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti.
- e) A kölcsönzés nyilvántartása a Corvina integrált könyvtári rendszerrel történik.
- f) A könyvtári terekbe történő belépéskor az olvasójegy felmutatása és érvényességének ellenőrzése kötelező.
- g) A központi könyvtárban az olvasójegyet, napijegyet valamennyi szolgálati szinten a tájékoztató pultnál le kell adni, majd távozáskor visszakérni.
- h) A kikölcsönzött dokumentum kölcsönzési határidejének nyilvántartása dokumentumonként történik.
- i) A dokumentumok kölcsönzésekor, hosszabbításánál és visszahozatalánál a könyvtár kölcsönzési bizonylatot nyomtat, melynek segítségével az olvasó követni tudja a kölcsönzött dokumentumok mennyiségét és lejárat határidejét, így az a felmerülő reklamációk kezelésének fontos dokumentuma. A bizonylaton szereplő tranzakciók/adatok hitelességét a használó a bizonylat aláírásával ismeri el. Az aláírt kölcsönzési bizonylat első példánya a könyvtárnál marad, a másodpéldány kinyomtatása olvasói kérésre történik. Az e-mail címét megadó olvasó minden kölcsönzésről elektronikus értesítést kap.
- j) A kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejárat időn belül két alkalommal van lehetőség személyesen, e-mailen, interneten és telefonon az olvasójegy számának megadásával, amennyiben az adott könyvre nincs előjegyzés.
- k) Nem hosszabbítható a lejárt határidejű vagy előjegyzett dokumentum, valamint a 28 napnál rövidebb kölcsönzési időre kijelölt állományrészekbe tartozó dokumentumok.
- l) A kölcsönözhető dokumentumok típusait, lelőhelyét, kölcsönzési időtartamát lásd a 2. sz. táblázatban.
- m) A dokumentumok kölcsönzési ideje 28 nap, mennyisége összesen 10 dokumentum. Meghatározott könyvek és egyéb dokumentumok rövidített – egyhetes – időtartamra kölcsönözhetők. (CD-t és DVD-t a 14 év alatti olvasók kizárólag a gyermekkönyvtári állományból kölcsönözhetnek.)
Részletesen lásd: 2. számú táblázat: a kölcsönözhető dokumentumok lelőhelye, díja és maximális kölcsönzési ideje.
A Házhoz megy a könyv szolgáltatásra és az intézményi beiratkozásra ettől eltérő kölcsönzési szabályok vonatkoznak.

6. Eljárásrend késedelem, megrongálódott, elveszett dokumentum esetén

- a) A kikölcsönzött könyvek határidőre történő visszajuttatása a könyvtárba az olvasó felelőssége.
- b) A kölcsönzési határidő lejáratát előtt öt nappal és a lejáratot követő első napon a könyvtár emlékeztető e-mailt küld azon olvasóknak, akik elektronikus levelezési címük rögzítéséhez hozzájárultak. A szolgáltatás esetleges elmaradása sem mentesíti az olvasót az előző pontban leírt felelőssége alól.
- c) A kölcsönzési határidő lejáratát után a könyvtár felszólítja az olvasókat a késedelmes dokumentumok visszahozatalára, és dokumentumonként késedelmi díjat számol fel.
- d) Az első felszólító az ideiglenes (vagy ennek hiányában az állandó lakcímre) kerül kiküldésre.
- e) A második felszólítót az intézmény az állandó lakcímre küldi, ehhez csekkes fizetési felszólítást csatol, illetve jelzi a jogi eljárás indítását a kintlévőségei behajtásáért. Be nem hajtható követeléseit minden törvényes módon igyekszik a könyvtár érvényesíteni.

- f) A késedelmi díj számítása dokumentumonként, naponta történik. A késedelmi díjak érvényes összegét a 3. sz. táblázat tartalmazza.
- g) Az elveszett dokumentumok pótlása elsősorban az eredetivel azonos vagy újabb kiadású példánnyal történhet. Ha az olvasó nem él a példány pótlásának lehetőségével, akkor a könyvtár által megállapított érték befizetését kérjük, ami a mindenkorai beszerzési ár. Amennyiben a dokumentum nem szerezhető be, akkor a költségeket a következők szerint állapítjuk meg: reprográfiai díj plusz a dokumentum bekötésének díja (a könyvtári díjszabás szerint).
- h) Nem kölcsönözhető dokumentumok esetében az eredeti kiadással pótolható a dokumentum.
- i) Megrongált dokumentum esetén a kár mértékétől függően rongálási díjat vagy a könyv pótlását kéri a könyvtár a belső szabályzatában meghatározottak szerint.
- j) Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza.

7. Helybenhasználat szabályai

- 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 legfrissebb számai.
- c) Helybenhasználatra kérhető a prézensz könyvállomány, a bekötött, tékázott és mikrofilmen lévő folyóirat-állomány, és a különgyűjtemények dokumentumai.
- d) A prézensz könyvállományból, a zárt folyóiratraktárból, illetve külső raktárból a dokumentumok két példányban kitöltött, raktári jelzetet is megjelölő kériólapal kérhetők.
- e) Helyben használható, illetve hallgatható a prézensz kotta-, lemez-, film- és multimédiás gyűjtemény.
- f) A raktárban elhelyezett dokumentum kikérésére a zárást megelőző egy órában már nincs lehetőség.
- g) A beiratkozott olvasóknak ingyenesen, míg a tagsággal nem rendelkező látogatóknak díj megfizetése ellenében számítógép-használati szolgáltatás igénybevételére is lehetősége van. (Díjszabás: 5. sz. táblázat)
- h) A könyvtár tulajdonában lévő számítógépek, számítástechnikai eszközök használata a Somogyi-könyvtár Informatikai szabályzata előírásainak megfelelően történik.
- i) Hozzáférés biztosítása a könyvtár korlátozottan elérhető adatbázisaihoz: az erre kijelölt számítógépeken a könyvtár lehetőséget biztosít a korlátozottan nyilvános, illetve előfizetéshez kötött adatbázisok eléréséhez.

8. Különgyűjtemények, muzeális dokumentumok használati szabályai

- a) A könyvtár különgyűjteményei és az Emlékkönyvtár anyaga hétköznapiokon 16 óra után, illetve szombaton csak korlátozott mértékben vehető igénybe. Ezekben a gyűjteményekben lehetőség van előre megbeszélte időpontra kikérni a dokumentumokat, melyeket a 3. emeleti olvasóterembe készítenek ki. Telefonon vagy írásban kért előkészítést akkor tudunk teljesíteni, ha a kutató a szerző nevét, a mű címét és jelzetét is pontosan megadja.
- b) A Somogyi-könyvtár muzeális (védett) dokumentumként kezeli a 22/2005 (VII. 18.) NKÖM-rendelet 1.§ (2) pontja szerinti dokumentumokat.

- c) A védett dokumentumokat csak beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező olvasók használhatják a könyvtár 3. emeleti olvasótermeiben. Napijeggyel rendelkező olvasóktól a személyi igazolvány bemutatását is kérjük.
- d) A használó a dokumentumokat a két példányban kitöltött, nevével és a dokumentum raktári jelzetével ellátott kériólap kitöltésével kérheti ki helyben olvasásra.
- e) 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 ismertetett használati útmutató szerint jár el, a dokumentum további használata megtagadható.
- f) Az Emlékkönyvtárban elhelyezett dokumentumok a gyűjtemény munkatársainak, az ő távollétükben az általuk megbízott személynek az engedélyével adhatók kézbe.
- g) Az egyidejűleg használható muzeális dokumentumok száma 1801 előtti dokumentum esetén egyedi elbírálás szerint, egyéb védett könyv esetén egyszerre legfeljebb három darab.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Tájékoztatjuk az olvasót, hogy a visszavétel során a jelenléteben 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 körülményekéntől függően, az átvizsgálása után állapítható meg. A kárrendezés utólag történik az olvasó által aláírt Elismerő nyilatkozat alapján.

9. Könyvtárközi kölcsönzés

- a) Beiratkozott olvasóink az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretében könyvtárközi kölcsönzés útján kérhetik meg más könyvtáraktól a Somogyi-könyvtár állományában nem található dokumentumokat, illetve másolat formájában egyes dokumentumrészleteket.
- b) Más szegedi könyvtárban megtalálható dokumentumot könyvtárközi kölcsönzéssel nem rendelünk meg.
- c) A könyvek visszaküldésének mindenkor 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.
- d) 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-Csanád vármegye könyvtáraiból érkező kérések esetén a Somogyi-könyvtár vállalja a visszaküldés költségét is.
- e) Könyvtárközi kölcsönzéssel eredetiben csak az 1900 után kiadott műveket küldi el a könyvtár. Eredeti formában nem kölcsönözhető a Somogyi-könyvtár 1900 előtt kiadott állománya, muzeális dokumentumai, és az időszak kiadványai.
- f) A Helyismereti gyűjteményben és egyéb különgyűjteményekben található dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése egyedi elbírálás alapján történik.

- g) A kérő könyvtár felelőssége az eredeti dokumentum épségben és időben történő visszaküldése.
- h) A dokumentumokról másolat is kérhető. Az 1900 előtt keletkezett dokumentumokról, illetve az 1950 előtt megjelent vagy A/3-as és annál nagyobb méretű lapokról, állományvédelmi okokból kizárólag digitális másolatot küld a könyvtár. Egyéb dokumentumok esetében fénymásolat kérése lehetséges.
- i) A fénymásolásra és digitalizálásra vonatkozó szabályaink a könyvtárközi kölcsönzés keretében küldött másolatokra is vonatkoznak. (4. számú táblázat.) Bármilyen típusú másolatkérés esetén a másolási díjon felül a mindenkor postaköltséget is felszámítjuk.

10. Előjegyzés szolgáltatás

- a) Beiratkozott olvasók előjegyzést kérhetnek a Somogyi-könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. (Díjszabás 5. számú táblázat)
- b) Az előjegyzett dokumentumok visszaérkezéséről a könyvtár értesítést küld, és 8 napig félreteszi azokat az előjegyző olvasónak.

11. Reprográfiai szolgáltatások

- a) A Somogyi-könyvtár nyomtatott dokumentumairól másolat készítése rendelhető a mindenkor hatályos szerzői jogi törvény szerint. A központi könyvtárban és azon fiókkönyvtárakban, ahol a technikai berendezés rendelkezésre áll, korlátozott számban nem könyvtári anyagról is kérhető másolat.
- b) A Könyvtár az Állományvédelmi szabályzat alapján nem készít fénymásolatot: muzeális dokumentumról, bekötött hírlapokról, 1950 előtt megjelent hírlapról, folyóiratról, 1900 előtt megjelent könyvről, továbbá olyan dokumentumról, amelynek állaga a másolás során rongálódást szenvedne.
- c) Ezekről elektronikus másolat (szkennelés, digitális felvétel) kérhető, ennek elbírálása és díjszabása egyedi, (4. számú táblázat).
- d) 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 vízzel látja el.
- e) Közreadási céllal kért digitális felvételek esetében hozzájárulási szerződés megkötése szükséges. Az így elkészített felvételek nem tartalmazzak vízjelet. (Díjszabásuk 4. számú táblázat szerint.)

12. Könyvtári foglalkozások rendje

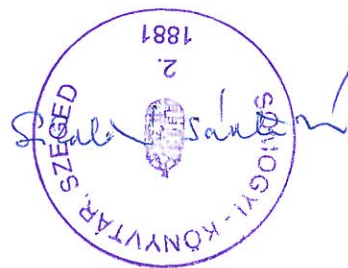
- a) Iskolai és óvodai csoportok előre egyeztetett időpontban tematikus könyvtári foglalkozásokon vehetnek részt.
- b) A 12. a) pont szerinti esetekben díjfizetési vonzata van a kézműves foglalkozásoknak, valamint a nem iskolai tananyaghoz kapcsolódó, és nem a könyvtári kínálatban szereplő rendhagyó óráknak. (Díjszabás 5. számú táblázat)
- c) A könyvtár előre meghirdetett időpontokban turisztikai célú könyvtárlátogatásokat szervez, melynek díjfizetési vonzata van.

13. Adatvédelem

- a) Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli, ennek érdekében „Hozzájáruló nyilatkozat természetes személyek adatainak kezelésére” elnevezésű nyilatkozat kitöltését kéri az olvasóitól.

- b) Kapcsolattartás céljából a következő adatokat is kéri a könyvtár, 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 igénybevétele e-mail fiók használatához kötött.
- c) A statisztikai nyilvántartás számára a Könyvtár kérheti a foglalkozás, a munkahely, ill. tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek megadása nem kötelező. Jogszabály szerinti kedvezmény igénybevétele az arra jogosító igazolvány felmutatásával történik.
- d) A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartásra és statisztikai adatrögzítésre használja, illetéktelen harmadik személynek azt át nem adja.
- e) Az adatvédelemről szóló részletes tájékoztató a könyvtár Adatvédelmi szabályzatában található.



III. MELLÉKLETEK

1. számú táblázat: Díjfizetéshez kötött, regisztrációs szolgáltatások

Tagsági díjak	Központi könyvtár	Fiókkönyvtárak	Központ + 1 fiókkönyvtár
Éves beiratkozási díj (12 hó)	3.000 Ft	1.500 Ft	3.800 Ft
Éves kedvezményes beiratkozási díj* (12 hó)	1.500 Ft	750 Ft	1.900 Ft
Féléves beiratkozási díj (6 hó)	1.800 Ft	900 Ft	2.300 Ft
Jogi személy éves beiratkozási díja	6.000 Ft	-	-
Támogatói / Mecénás jegy	6.000 Ft	4.000 Ft	-
Napijegy díja	300 Ft	-	-
Elvesztett olvasójegy pótlása	800 Ft / alkalom	800 Ft / alkalom	800 Ft / alkalom

*Kedvezményben részesülők a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználatot megillető egyes kedvezményekről alapján: diákok, nyugdíjasok, pedagógusok és szakképző intézmény oktatói, gyese, gyeden lévő.

Ingyenes beiratkozók: a 2024. évi XXX. törvény 39.§ által módosított 1997. évi CXL törvény 56.§ (6) bekezdése értelmében a 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek; a 6/2001 (I. 17.) Korm. rendelet 3. § értelmében más könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói; fogyatékkal élők (tagsági igazolvány bemutatásával).

2. sz. melléklet
A Somogyi-könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

2. számú táblázat: a kölcsönözhető dokumentumok lelőhelye, díja és maximális kölcsönzési ideje.

Egy olvasónál egyszerre összesen 10 db dokumentum lehet kölcsönzésben. A fiókkönyvtárakban 14 éves kor alatt összesen 6 dokumentum kölcsönözhető.

	Központi könyvtár			Fiókkönyvtárak		
	Lelőhely	Kölcsönzési díj	maximális kölcsönzési idő	Lelőhely	Kölcsönzési díj	maximális kölcsönzési idő
Könyv	Művészeti részleg Általános kölcsönző és Gyermekkönyvtár	ingyenes	28 nap	Minden fiókkönyvtárban	ingyenes	28 nap
Meghatározott folyóiratok legfrissebb példányát megelőző számai	Gyermekkönyvtár Folyóiratolvasó, Központi kölcsönző	ingyenes	28 nap	Minden fiókkönyvtárban	ingyenes	28 nap
Hangoskönyv	Gyermekkönyvtár, Központi kölcsönző	ingyenes	28 nap	Rókusi Fiókkönyvtár	ingyenes	28 nap
Diafilm	Gyermekkönyvtár	ingyenes	28 nap	Móra Utcai Fiókkönyvtár	ingyenes	28 nap
CD	Művészeti részleg	ingyenes	28 nap	-		
DVD	Művészeti részleg, Gyermekkönyvtár	ingyenes	28 nap	Csillag téri Fiókkönyvtár	ingyenes	28 nap
Társasjáték	Gyermekkönyvtár	ingyenes; kaució: 5.000 Ft- ig 1.000 Ft; fölötte 2.000 Ft	14 nap	Odesszai Fiókkönyvtár	ingyenes; kaució: 5.000 Ft-ig 1.000 Ft; fölötte 2.000 Ft	14 nap

2. sz. melléklet
A Somogyi-könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

3. számú táblázat: késedelmi díjak

		A Központi és Fiókkönyvtárakban egységesen (Ft/nap/dokumentum)
Könyv, kotta		30 Ft
Folyóirat		30 Ft
Dia, CD, DVD		60 Ft
Társasjáték (Gyermekkönyvtár és Odesszai Fiókkönyvtár)		600 Ft
Éjszakai kölcsönzés		150 Ft /óra/dokumentum
Maximális díj	14 év alatt	1.500 Ft /dokumentum
	14 év felett	3.000 Ft /dokumentum

4. számú táblázat: reprográfiai szolgáltatások díjai

	Központi könyvtár	Fiókkönyvtárak
Fénymásolás, nyomtatás (/oldal)	A/3 – 60 Ft A/4 – 40 Ft	A/4 – 40 Ft
Színes fénymásolás, nyomtatás (/oldal)	A/3 – 400 Ft A/4 – 200 Ft	-
Digitális felvétel, szkennelés		A/4 100 Ft / felvétel
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	-
Térképek (A/2-A/0 közötti dokumentumok) (300-600 dpi)	2.500 Ft / felvétel	-
Közlésre szánt felvétel (600 dpi, vízjel nélkül, szerződéskötés)	+1000 Ft / felvétel	-

2. sz. melléklet
A Somogyi-könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

5. számú táblázat: egyéb szolgáltatások díjai:

Szolgáltatások	Központi könyvtár	Fiókkönyvtárak
Internet	Beiratkozott olvasóknak napi 2 óra ingyenes, minden további óra 300 Ft	
	Könyvtári tagsággal nem rendelkezőknek 300 Ft/óra	
	Az e-közigazgatási szolgáltatást igénybe vevőknek ingyenes	
Előjegyzési díj	200 Ft/dokumentum	200 Ft/dokumentum
Születésnapú újság	4.000 Ft/db + a kért másolatok díja (lásd 4.sz. táblázat)	-
Mikrofilmről másolat A/4	80 Ft/db	-
Csoportos foglalkozás (kézműves, nem iskolai tananyaghoz kapcsolódó, könyvtári kínálatban nem szereplő)	100 - 500 Ft/fő/foglalkozás	100 - 500 Ft/fő/foglalkozás
Turisztikai célú látogatások (Emlékkönyvtár látogatása)	1.000 Ft/fő/alkalom 5.000 Ft/csoport (6-15 fő)	-
Zongorahasználat	1.000 Ft/óra - felnőtt 500 Ft/óra - diák	-

6. számú táblázat: kötészeti szolgáltatások a központi könyvtárban

Szolgáltatás	Díjszabás
Laminálás	A/4 – 300 Ft/db A/3 – 450 Ft/db
Tűzés (írka, tömb)	20 lapig – 250 Ft/db 20–50 lap – 300 Ft/db
Kartonálás Határidő: min. 3 munkanap	A/5 – 650 Ft/db A/4 – 900 Ft/db A/3 – 1.150 Ft/db
Spirálozás 25 lap felett elő- és hátlappal; A/4 méretig, esetleg A/3 fektetve	60–100 lap – 350 Ft/db 110–150 lap – 400 Ft/db 160–200 lap – 450 Ft/db 210–250 lap – 500 Ft/db

2. sz. melléklet
A Somogyi-könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Oklevéltartó mappa Határidő: min. 3 munkanap; Beragasztott dokumentummal; Egy sor aranyozása (max. 15 cm hosszú sor) vagy egy kb. 4×4 cm-es logó/címer aranyozása az árban	A/5 – 2.400 Ft/db A/4 – 2.600 Ft/db További aranyozás – 250 Ft/sor
Szakedolgozat/diplomamunka Határidő: min. 3 munkanap; Az előtáblán 4 sor (max. 15 cm hosszú sor) aranyozása az árban; Ragasztókött	5.500 Ft/db További aranyozás – 250 Ft/sor
Folyóirat Határidő: 5-10 munkanap; Aranyozás a gerincre és/vagy az előtáblára (max. 15 cm hosszú sor) az árban; Ragasztókött; Max. 7 cm gerincvastagság	A/4 – 4.500 Ft-tól/db
Könyvkötés (új könyv) Határidő: 5-10 munkanap; aranyozás (max. 15 cm hosszú sor) az árban; Ragasztókött; Max. 7 cm gerincvastagság	A/5 – 3.000 Ft/db A/4 – 3.700 Ft/db A/3 – 4.300 Ft/db
Újrakötés (használt könyv újrakötése) Határidő: 5-10 munkanap; Aranyozás (max. 15 cm hosszú sor) az árban; Max. 7 cm gerincvastagság	Egyedi elbírálás alapján, a könyv állapotától függően! A/5 – 3.500 Ft-tól/db A/4 – 5.000 Ft-tól/db A/3 – 6.500 Ft-tól/db



