

Abony Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2740 Abony, Kossuth tér 1.

/2014/JT.

Tárgy: jkv-i kivonat

Készült: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. január 30-i nyílt üléséről.

Napirend: Az Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat jóváhagyása

11/2014.(I.30.) számú képviselő-testületi határozat

az Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat jóváhagyásáról

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdésének a) biztosított jogkörében eljárva az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület az Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatát - a jelen határozat mellékletét képező tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Pintérné Simon Szabina

Végrehajtásban közreműködik:

Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely

A határozatról értesül:

Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester

Parti Mihály alpolgármester

dr. Balogh Pál jegyző

Kelemen Tibor aljegyző

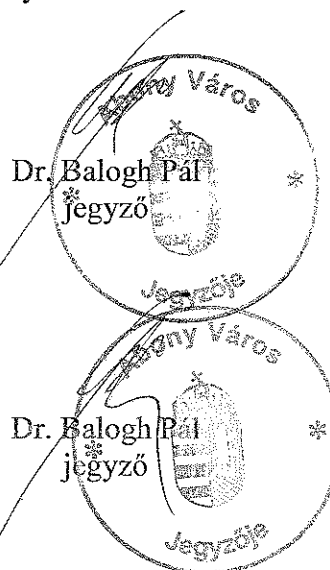
Valamennyi Osztályvezető

Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely



K.m.f.

Kihirdetve: 2014. február 4.



a 11/2014. (I. 30.) számú Képviselő-testületi határozat melléklete

Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető

2. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

2.1. A beiratkozás, regisztrálás

2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- Beiratkozási, regisztrálási adatok
- Törzslap, olvasói nyilatkozat
- Olvasójegy
- Jótállói nyilatkozat
- Az Internet használatának engedélyezése

2.3. A könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

2.5. Reklamációk intézése

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Térítésmentes szolgáltatások

- A könyvtári dokumentumok helyben használata

3.2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- A kölcsönzés szabályai
- Eljárás késedelem esetén

3.3. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

3.4. Könyvtárközi kölcsönzés

- Az intézménybe beiratkozottak részére
- Más könyvtárak részére

3.5. Tájékoztatás

3.6. A könyvtár technikai eszközeinek használata

3.7. Másolatszolgáltatás

3.8. Fax

3.9. Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés

4. Egyéb szabályok

5. Térítési díjak

1. BEVEZETŐ

A Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a "Szervezeti és működési szabályzatban" leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon.

Külföldi, ill. hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel tartózkodók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük. A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely
2740 Abony, Kálvin J. u.1.

hétfő	zárva
kedd	9.00-17.00
szerda	9.00-18.00
csütörtök	9.00-18.00
péntek	9.00-17.00
szombat	9.00-15.00
vasárnap	zárva

A könyvtár csoportos látogatókat - előzetes egyeztetés alapján - hétfői napokon is fogad.

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHÉZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

2.1. A BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

név (asszonyoknál leánykori név is),
születési hely és idő,
anyja neve,

állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Abonyban ideiglenes lakcímmel rendelkezik azt is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni), személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban megtagadható:

foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely,

Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;

háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak az 5. fejezet szerinti díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat egy éven keresztül veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

2.2. A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK **BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK**

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 2.1. pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, adatait törölni kell.

TÖRZSLAP, OLVASÓI NYILATKOZAT

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a 2.1. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

OLVASÓJEGY

Az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy igazolja a beiratkozási díj befizetését is. Az olvasójegy felmutatása a beiratkozáshoz kötött szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta, CD, stb.) és darabszámát.

Kedvezményes családi olvasójegyet a gyermekes szülők válthatnak. A kedvezményt legalább egy szülő és 16 éven aluli gyermeke veheti igénybe. A családi olvasójegy csak könyv és folyóirat kölcsönzésére jogosít.

A teljes árú beiratkozási díjat kiegészítő beiratkozási díj megfizetésével olvasóink jogosultak a könyvtár nem hagyományos dokumentumainak kölcsönzésére is /CD, DVD,

CD-ROM, Video/.

Gyermekkönyvtári olvasójeggyel csak könyveket lehet kölcsönözni.

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár az 5. pont szerinti díj befizetése ellenében pótolja.

Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló 2. pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE

A könyvtárban az olvasók rendelkezésére bocsátott számítógépeket csak a regisztrált és beiratkozott olvasók vehetik igénybe térítés ellenében.

2.3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓRÓL RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT JOGÁNAK FELFÜGGESZTÉSE

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

2.5. REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a könyvtár igazgatójához fordulhatnak.

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A Könyvtárban az olvasók és látogatók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe.

3.1. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák.

A könyvtárhasználók - a helyismereti gyűjtemény kivételével - minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat - használat után - hagyják munkaasztalukon.

A raktárban tárolt és a helyismereti dokumentumok használatához az olvasónak a könyvtáros segítségét kell kérnie. Ezeket az állományegységeket a könyvtáros adja át a felhasználónak és ő is veszi vissza tőlük.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgáltatást teljesítő könyvtáros köteles az okozott kárt megtéríttetni.

3.2. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Dokumentumok	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv		
kölcsönzői állomány	30 nap	igen (2x)
	szombat 15.00 -	
kézikönyv, tájékoztatói ill. olvasótermi állomány	kedd 9.00	n
	egyedi elbírálás alapján	
helyismereti (többpéldányos)	1 hét	n
hanglemez	1 hét	n
folyóirat	1 hét	n
CD lemez	1 hét	n
Videokazetta, DVD	1 hét	n

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak az intézmény vezetőjének engedélyével adható ki. E dokumentumok alapvetően helybenhasználatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A folyóiratok legfrissebb példányai csak helyben olvashatók, a régebbiek, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni. Az időszaki kiadványok egy része (pl. bekötött folyóiratok), valamint a napilapok nem kölcsönözhetőek.

A gyermekkönyvtár esetében az olvasók csak könyveket kölcsönözhetnek, egy alkalommal legfeljebb 6 db könyvet vihetnek ki.

A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor

hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), dokumentumonként az 5. fejezetben feltüntetett késedelmi díjat fizeti. A könyvtár minden hónap végén a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti.

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, két hét eltelte után a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, csak a késedelmi díj megfizetése terheli.

Ha a dokumentumot újabb két hét eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának). Ha a harmadik felszólításra sem kerül vissza a dokumentum, tértivevényes levelet küld a könyvtár, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján történik.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid (1-7 napos) határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásával nem várja meg a hónap elteltét, hanem annak elküldéséről a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

3.3. KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át - fenntartja, csak helybenhasználatra adja át más felhasználónak.

3.4. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat, illetve a könyv visszaküldésének postaköltségét a felhasználónak kell megfizetnie.

A dokumentumok másolatban történő kölcsönzése esetén a könyvtáros véleménye és a könyvtárvezető döntése alapján felajánlható a felhasználónak a másolat könyvtári állományba vétele. Ez esetben a másolási díjat és a keletkezett egyéb kiadásokat az intézmény átvállalja.

MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, módszertani, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

3.5. TÁJÉKOZTATÁS

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból és internetről történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
 - az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
 - a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;
 - közhasznú információkról;
 - az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról;
 - az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.
- Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

3.6. A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A beiratkozott és regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár katalógusának lekérdezésére használható számítógépet, ingyenesen használhatják a NAVA-pontot.

Egyéb esetekben a géphasználat és a nyomtatás díját az 5. fejezet tartalmazza.

Az Internet használatát a könyvtár - szükség esetén - időkorlátozással teszi lehetővé.

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

3.7. MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés)

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

3.8. FAX

Az 5. pontban részletezett díjért vállaljuk fax küldemények továbbítását.

3.9. BIBLIOGRÁFIAI ÉS SZAKIRODALMI TÁJÉKOZTATÁS, IRODALOMKUTATÁS, TÉMAFIGYELÉS

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért az 5. fejezet szerinti térítési díjat kell fizetnie. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a fizetendő díjban.

TÉMAFIGYELÉS

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért az 5. pontja szerinti térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

4. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A könyvtárlátogatók számára a ruhatárak használata díjmentes és kötelező. Az értékmegőrző szekrények használata díjtan. Az intézmény a ruhákban, táskákban, stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért (stb.) felelősséget nem vállal.
2. Az intézmény nyilvános tereiben étkezni és dohányozni tilos.
3. Az olvasótérben tilos mobiltelefont használni.
4. A könyvtárhasználó minden látogatás alkalmával köteles leadni olvasójegyét.
5. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

Szolgáltatás megnevezése	Szolgáltatás ára (bruttó, Ft)	Megjegyzések
Teljes árú beiratkozási díj (éves könyvtári tagsági díj) - minden, a kedvezményes vagy díj-talan beiratkozási kategóriába nem sorolható felhasználó számára	1000	Tartama az olvasó beiratkozási napjától a 365. napig terjed.
50 %-os kedvezményes beiratkozási díj (éves könyvtári tagsági díj) - diákigazolvánnyal rendelkezők számára (jogsabály szerint)* - nyugdíjasok számára	500	A jogosultságot minden esetben igazolni kell.
Családi olvasójegy (A szülőknek 50%-os kedvezmény)	500	
Díjtalan beiratkozás illeti meg a következőket: -közgyűjteményi és közművelődési dolgozók a 6/2001.(I.17.) Korm. Rend. alapján -minden fogyatékkal élők -16 éven aluliak és 70 év feletti-ek (jogsabály szerint)*	0	Igénybe veheti: 1-2 szülő legalább egy 16 éven aluli gyermekkel.
Teljes árú beiratkozási díj kiegészítő beiratkozási díjjal a nyomtatott dokumentumokon kívül CD, CD-ROM, DVD, video, kölcsönzéséhez	1500	A jogosultságot minden esetben igazolni kell.
Internet, számítógéphasználat	1 óra: 200 1/2óra: 100	A ½ óránál rövidebb ideig tartó használatért is 100,- Ft-ot kell fizetni.
Könyvtárközi kölcsönzés	500 A küldő könyvtár által áthárított bruttó költségek	A dokumentum visszaküldésének postaköltségét (500 Ft) az olvasónak kell megfizetni. Amennyiben a küldő könyvtár bármely költséget a megrendelés teljesítéséhez könyvtárunkra hárít (pl. postaköltségek, külföldi könyvtárközi kölcsönzés díja), a számlázott költségeket az olvasónak kell megfizetnie. Az olvasót előzetesen tájékoztatjuk a várható költségekről.
Fénymásolás A4 méretben, oldalanként	20	Nem vállaljuk el azt a másolási megrendelést, mely sérti a hatályos szerzői jogi törvény szabad felhasználáson kívüli eseteit!
Fénymásolás A3 méretben, oldalanként	40	Nem vállaljuk el azt a másolási megrendelést, mely sérti a hatályos szerzői jogi törvény szabad felhasználáson kívüli eseteit!
Nyomtatás (monokróm) A4 méretben, oldalanként	30	A nyomtatási igényt a nyomtatási utasítás jóváhagyása előtt be kell jelenteni. A nyomtatási
Nyomtatás (képes) A4	60	utasítás jóváhagyása megrendelésnek minősül!

Nyomtatás (színes) A4 méretben, oldalanként	60	A nyomtatási igényt a nyomtatási utasítás jóváhagyása előtt be kell jelenteni. A nyomtatási utasítás jóváhagyása megrendelésnek minősül!
Nyomtatás (képes) A4	200	
Szkennelés (szöveg és/vagy kép digitalizálása)	30 +adathordozó ára	Irányárak: - szkennelés 30 Ft/oldal (maximum A4 méretig) + adathordozó ára (nyomtatási, ill. DVD költségek) Nem vállaljuk el azt a szkennelési megrendelést, mely sérti a hatályos szerzői jogi törvény szabad felhasználáson kívüli eseteit!
Fax, telefax	250	Az árba a telefon költség tartozik bele, és oldalanként értendő. Az esetleg felmerülő fénymásolási költségeket felszámítjuk.
Bibliográfia, Szakirodalom-kutatás	egyedi árkalkuláció, minimum 1000	Írásbeli megrendeléssel és a megrendelő által elfogadott előzetes ajánlattal. Amennyiben a kutatás az ajánlatban foglalt árat kimerítette, a kutatás folytatásáról új megállapodás készítése szükséges. Az ár meghatározását befolyásoló főbb tényezők: - előmunka-ráfordítás (munkaidő- és szakképzettség-igény) - felhasznált források típusa, a forráshasználat költségei (pl. fizetős adatbázis esetén) - a kutatás sürgőssége (előnyben részesítés más feladatokkal szemben)
Selejtértékesítés (törölt, selejt dokumentumok eladása)	egyedi árazás	Könyvtárunk alkalmanként értékesíti selejtezett dokumentumait. A dokumentumok állapotától, használati értékétől függő, egyedi árazást alkalmazunk.
Károkozással, késedelemmel összefüggő térítési díjak		
Ügy megnevezése	Fizetendő díj (bruttó, Ft)	Megjegyzések
Hétfélig (rövid) kölcsönzésű dokumentum késedelmi díja (Olvasótermi anyag)	100	Naptári naponta és késedelmes fizikai egységenként értendő. Csak felnőtt beiratkozott olvasóknak!
7 napos (korlátozott) kölcsönzésű dokumentum késedelmi díja (CD, DVD, CD-ROM, hanglez, video periodika)	50	Naptári naponta és késedelmes fizikai egységenként értendő. Csak felnőtt beiratkozott olvasóknak!
30 napos (általános) kölcsönzésű dokumentum késedelmi díja	Felnőtt: 4 Gyermek: 2	Naptári naponta és késedelmes fizikai egységenként értendő.
Elveszett olvasójegy pótlása	50	

*A díjmérséklés jogszabályi háttere:

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
[Hatályos: 2001.01.17-től]

A Kormány a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § Nyilvános könyvtárban az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók számára a beíratkozási díjból 50%-os kedvezményt kell adni.
2. § (1) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19. § (2) bekezdésében a pedagógusok számára meghatározott ingyenes látogatási kedvezmény nem jelenti a beíratkozási díj megfizetése alóli mentességet.
(2) A nemzeti kulturális örökség minisztere és az oktatási miniszter évente közös közleménnyel közzéteszi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában azoknak a könyvtáraknak a jegyzékét, amelyek mentesítik a pedagógusokat a beíratkozási díj megfizetése alól.
3. § (1) A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beíratkozási díj fizetése alól.
(2) A nyilvános könyvtárban nem kell beíratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.
4. § A fenntartó mentesítheti az általa fenntartott könyvtár beíratkozási díjának megfizetése alól különösen a pedagógusokat, a közművelődési intézmények dolgozóit, a felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatóit, továbbá azokat az aktív korú, nem foglalkoztatott személyeket, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban vagy rendszeres szociális segélyben részesülnek.
5. § A fenntartó által biztosított kedvezményeket a könyvtár használati szabályzatában kell meghatározni.
6. § Az 1., a 3. és a 4. §-ban meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beíratkozáskor igazolni kell.
7. § Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően történő beíratkozás esetén kell alkalmazni.

Hatálybalépés időpontja: 2014. február 1.

.....
Pintérné Simon Szabina
igazgató

Az Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatát Abony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2014. (I. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Abony, 2014.

.....
Romhányiné dr. Balogh Edit
polgármester