



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Hatályos: 2026. április 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE	3
2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	4
2.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások	4
2.2. Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások	4
3. A KÖNYVTÁRI TAGSÁG	5
3.1. Beiratkozás	5
3.2. A könyvtári tagság létesítésének feltételei	6
3.3. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése	7
4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	7
4.1. Általános szabályok	7
4.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai	9
5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	9
5.1. Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások	9
5.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások	10
6. DÍJTÉTELEK 2021. JÚLIUS 1-TŐL	10
6.1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások	10
6.2. Beiratkozás	11
6.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások	12
7. FÜGGELÉKEK	14



A Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza azokat a tudnivalókat és elvárásokat, melyeket minden beiratkozott olvasónak be kell tartania.

Tartalmazza azokat a könyvtári szolgáltatásokat is, melyeket minden beiratkozott olvasó igénybe vehet a meghatározott feltételek betartása mellett.¹

A könyvtár típusa

A Balatoni Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (továbbiakban: BRTK Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Fenntartó:

Siófok Város Önkormányzat, 8600 Siófok Fő tér 1.

1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE

Felnőtt részleg:

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 9.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

Gyermekrészleg (iskolai időszak alatt):

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 13.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

Gyermekrészleg (iskolai szünetek alatt):

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 9.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivéve a szervezett foglalkozásokat és rendezvényeket.

¹ A szabályzat az 1997.évi CXL. tv. A kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a 2001.évi 6. kormányrendelet a könyvtárhasználatot megillető kedvezményről, az 1992. évi XVIII. tv. a személyes adatok védelméről, az 1996. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról, valamint az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 rendelete 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) szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.



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 város civil szerveződései számára egyedi megállapodásokban, - a Siófok Közös Önkormányzat Testülete által jóváhagyott - szabályozott módon bocsáthatja rendelkezésre.

2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

2.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- a BRTK Könyvtár nyilvános helyiségeinek egyéni és csoportos megtekintése,
- információ kérése a BRTK Könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata,
- a tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről és körökről,
- a könyvtár hírlapolvasótermében elhelyezett periodikák - napilapok, közérdekű tájékoztató lapok, képes újságok, magazinok, ismeretterjesztő szintű időszaki kiadványok (továbbiakban folyóiratok) olvasása,
- olvasóteremben böngészés, könyvek (kézikönyvtár, helytörténeti) helyben használata,
- csoportos könyvtárhaználtati, olvasásnépszerűsítő, szövegértési foglalkozások,
- könyvtári rendezvények látogatása,
- internet használata,
- WIFI használat.

2.2. Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások

- könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése,
- előjegyzések,
- médiatár használata,
- szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.



3. A KÖNYVTÁRI TAGSÁG

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

Természetes személyazonosító adat (közigazgatási-jogi fogalom):

- családi és utónév, születési családi és utónév,
- születési hely, születési idő,
- édesanya születési családi és utóneve.

3.1. Beiratkozás

- Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- A BRTK Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a BRTK Könyvtár használatának szabályait elfogadja, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- Beiratkozáskor a következő személyes adatokat hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány, útlevél) bemutatásával kell igazolni: Név (leánykori név) ; anyja neve ; születési hely és idő ; állandó lakhelye és levelezési címe (ideiglenes lakcím) ; személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- 16 éven aluliak esetében a gyermek csak nagykorú, 18 életévét betöltött, a beiratkozó 16 éven alulival rokoni kapcsolatban álló személyes megjelenésével, és a jótálló személyi okmányaival tud beiratkozni.
- A statisztikai nyilvántartás számára a BRTK Könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, illetve tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek közlése nem kötelező.
- A BRTK 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, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.
- Ha az olvasó tagságát megszünteti, személyes adatait a BRTK Könyvtár törli, ez azonban csak akkor történik meg, ha az olvasónak nincs könyvtartozása vagy díjhátraléka.
- A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a BRTK Könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége.
- A beiratkozó beiratkozási díjat fizet.



Díjmentesen vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat

- a 16 éven aluliak a gyermekrészlegben,
- 16 és 25 év közöttiek, valamint a 70 éven felüliek a felnőttrészlegben,
- az álláskeresési járadék folyósításának ideje alatt,
- könyvtári- és muzeális intézmények, levéltárak dolgozói,
- vakok és gyengénlátók,
- súlyos fogyatékossgot igazoló személyek,
- mozgáskorlátozottak,
- GYES-en lévők.

50 %-os kedvezménnyel vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat

- a 25 év feletti diákok,
- pedagógusok.

A kedvezményre jogosultak a kedvezményre jogosító igazolványuk bemutatásával, a jogosultság igazolása után vehetik igénybe a kedvezményüket.

3.2. A könyvtári tagság létesítésének feltételei

- 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 tagságához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozáskor a nyilvántartás céljából a személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben kötelezően bejelenti.
- Amennyiben a könyvtárhasználó aláírásával hozzájárul a felsorolt elérhetőségek megadásával felruhazza a BRTK Könyvtárt, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön.
- A személyes adatok védelméről és a jogszzerű adatkezelésről a BRTK Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A könyvtárhasználó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja.
- A korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak



törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget.

- A beiratkozott könyvtárhasználó tagsági kártyát kap, amelyet köteles megőrizni és minden könyvtárhasználat alkalmával felmutatni.
- A beiratkozáskor kapott tagsági kártya ingyenes, azonban annak elvesztése, illetve megrongálódása esetén a pótlásért díjat számítunk fel.
- A könyvtári tagságot igazoló olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni a könyvtár adminisztrációs részénél.
- Az elvesztett olvasójegy pótlásának költsége az olvasót terheli.

3.3. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése

A könyvtári tagság, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg 5 év múltán megszűnik. Egyéb esetben a könyvtári tagságot véglegesen csak írásos formában lehet megszüntetni. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, kilépéssel, kizárással.

4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

4.1. 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 kölcsönzés. (1. függelék)
- Gyermekolvasó esetében a jóálló szülő a gyermeke távollétében a szabályzatban megengedett darabszámú könyvet kölcsönözheti gyermeke számára, kizárólag a gyermek olvasójegyére.
- A 16 éven aluliak mentesítve vannak a könyvkölcsönzés díjfizetése alól.
- A gyermekrésztlegben a beiratkozott olvasó 5 darab könyvet kölcsönözhet 4 hétre.
- A gyermekrésztlegben a BRTK Könyvtár által szervezett foglalkozások, előadások térítésmentesen vehetők igénybe.
- A felnőtt könyvtárhasználó a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt szolgáltatásokat veheti igénybe az abban meghatározott térítések megfizetésével.



- A kölcsönzési határidő 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet két alkalomra még meghosszabbítható, személyesen, telefonon, e-mailben, honlapunkon keresztül, közösségi oldalon keresztül az olvasójegy számának megadásával.
- A kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet.
- A kölcsönzési határidőt mulasztó könyvtárhasználóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.
- Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni.
- 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 BRTK Könyvtár a beérkezéstől számított 7 naptári napig tartja a kérelmező nevére eltéve.
- 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.
- A könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag a BRTK Könyvtár épületében használható.
- A helyben használatra kijelölt (túlnyomórészt helyismereti, kézikönyvtári és segédkönyvtári) dokumentumokból csak kivételes esetben lehet kölcsönözni.
- A folyóiratok legfrissebb példányai helyben olvasásra vehetők igénybe a szabadpolcra, a régebbeket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.
- A napilapok nem kölcsönözhetőek, ezeknek helyben használatára van lehetőség.
- A folyóiratok nem aktuális (azaz a korábbi) számai kölcsönözhetőek.
- A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető.
- Kutatás, tanulás céljából kikért dokumentumokat a BRTK Könyvtár intézménye a felhasználó nevére 5 napig teszi félre.



4.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

A BRTK 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 könyveket késedelmi díjfizetés terheli az olvasót.

5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

5.1. Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások

- a könyvtár teljes állományának helyben használata,
- a kölcsönzés az arra rendelt állományrészből (ld. Könyvtárhasználati Szabályzat),
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak közvetítése, 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.
- laminálás, hőkötés, spirálozás.



5.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- író-olvasó találkozók, (gyermek, felnőtt);
- kiállítások szervezése;
- előadások szervezése helytörténeti, Balaton témakörben;
- előadások szervezése gyermekeknek és felnőtteknek;
- közreműködés kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- bibliográfiák, katalógusok készítése használói igény esetén;
- kiadványterjesztés, értékesítés (a kiadványterjesztés, értékesítés kizárólag Balaton, Kálmán Imre, Siófok témaköréhez szorosan köthető kiadványokat foglal magában).

6. DÍJTÉTELEK 2026. ÁPRILIS 1-TŐL

6.1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

- Helyben használat
- Spirálozás:
 - 0-50 lapig 320 Ft
 - 0-150 lapig 420 Ft
 - 0-100 lapig 350 Ft
 - 0-200 lapig 450 Ft
- Szkennelés (A/4 lap): 100 Ft/lap
- Laminálás:
 - A/4-es oldal: 150 Ft
 - A/3-as oldal: 220 Ft
 - A/5-ös oldal: 100 Ft
- Fekete-fehér egyoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 40 Ft/oldal
 - A/3 oldal: 70 Ft/oldal
- Fekete-fehér kétoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 80 Ft/oldal
 - A/3 oldal: 130 Ft/oldal
- Színes egyoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 200 Ft/oldal
 - A/3 oldal: 300 Ft/oldal
- Színes kétoldalas fénymásolás és nyomtatás:



A/4 oldal: 300 Ft/oldal

A/3 oldal: 450 Ft/oldal

▪ Digitalizálás DVD-re:

Beadástól számított: 10 nap

DVD ára: 500 Ft/db

Munkadíj: 500 Ft/track

30 percig: 900 Ft

90 percig: 2.300 Ft

60 percig: 1.500 Ft

120 percig: 3.000 Ft

6.2. Beiratkozás

3.000 Ft - 10 könyv, 5 hangoskönyv, 5 CD, 5 folyóirat

1.500 Ft - (diákigazolvánnyal, pedagógus igazolvánnyal)

6.000 Ft - 20 könyv, 10 hangoskönyv, 15 CD, 10 folyóirat

3.000 Ft - (diákigazolvánnyal, pedagógus igazolvánnyal)

Térítésmentes beiratkozás:

- 16 éven aluliak számára a gyermekrészlegben,
- 16 és 25 év közöttiek, valamint 70 év felettek számára a felnőttrészlegben, továbbá az álláskeresési járadék folyósításának ideje alatt, könyvtári és muzeális intézmények, levéltárak dolgozói,
- vakok és gyengénlátók,
- súlyos fogyatékossgot igazoló személyek,
- mozgáskorlátozottak,
- GYES-en lévők.

(A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.)

Olaszójegy pótlása: 200 Ft



6.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

Könyvkölcsönzés:

A könyvek kölcsönzéséhez érvényes könyvtári tagság szükséges. A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét, a határidő kétszer hosszabbítható, kivéve, ha a könyvre előjegyzést kért egy másik olvasó.

A kézikönyvtári állomány bizonyos része rövid határidőre – a könyvtár zárva tartási idejére – kölcsönözhető.

A helytörténelmi gyűjteményt kölcsönzési időben minden beiratkozott olvasó helyben használhatja. Bizonyos dokumentumok meghatározott időre a tájékoztató engedélyével kölcsönözhetőek.

Folyóiratok kölcsönzése:

A szakfolyóiratok nem kölcsönözhetőek. A magazinok kölcsönzési ideje 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

A legfrissebb számokat nem kölcsönözzük.

Zenei CD-k kölcsönzése:

Kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

Hangoskönyvek kölcsönzése:

Kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtárunk állományából hiányzó könyveket könyvtárközi kölcsönzés útján kérjük meg egy másik könyvtártól.

Kézikönyvtári és könyvtárköziben kölcsönzött könyvek késedelmi díja: 50 Ft/nap

Előjegyzés:

Amennyiben a keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt- nem elérhető, kérhető annak előjegyzése.

Az előjegyzés díja: 200 Ft

Irodalomkutatás:

Díja: 1.000 Ft/megkezdett óra

Irodalomkutatást csak személyesen lehet kérnie a szakdolgozatot íróknak. A nyomtatvány kitöltése után a tájékoztató könyvtárossal egyeztetve az irodalomkutatás határideje 5 munkanap.



Internet/számítógép használat díja:

15 perc: 150 Ft

30 perc: 300 Ft

60 perc (1 óra): 600 Ft

WIFI használat: ingyenes

Késedelmi díj:

1 hét türelmi idő után 100 Ft/hét könyvenként, a kölcsönzési határidő lejártától számítva.

Postaköltség: 300 Ft/alkalom (e-mailben térítésmentes)

Jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Siófok, 2026. április 1.

Lőcser Edit
igazgató



7. FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

Meghatalmazás

Alulírott (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím, olvasójegyszám).....

.....

.....

(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 Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön.

A meghatalmazó a fent megjelölt időintervallum alatt is teljes körű felelősséggel tartozik a BRTK Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatának betartásáért.

Síófok,.....

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNELMI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

1. Tanú: 2. Tanú:
Családi és utóneve: Családi és utóneve:.....
Születési hely, idő: Születési hely, idő:
Állandó lakcím:..... Állandó lakcím:
Aláírás: Aláírás:

Részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre
- a <https://www.konyvtar-siofok.hu/?p=Alapdokumentum> cím alatt található.

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....

ügyintéző

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

.....

meghatalmazó

.....

ügyintéző



2. sz. függelék

Belső házirend

(Belső használatra)

A könyvtár dolgozója köteles – a könyvtárban meghatározott időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt munkával eltölteni.

A jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

A vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, cselekvést észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti, a közvetlen vezetőjétől pedig iránymutatást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységét illetően.

A könyvtár dolgozója köteles munkáját munkatársaival együttműködve az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és magatartási formák betartásával.

A könyvtár dolgozója szolgáltató tevékenysége során az intézményt képviseli. Ilyen minőségében köteles a könyvtárról alkotott kedvező kép kialakításához munkájának gondosságával, magatartásával (segítőkészség, előzékenység, udvariasság), az intézményről történő korrekt információk átadásával hozzájárulni.

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős szűkebb munkaterületén annak általános rendjéért, esztétikájáért.

Valamennyi dolgozóra érvényesek azok az előírások, amelyek a dokumentumok kölcsönzését szabályozzák.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.

A dolgozók kötelesek a telefon használatát a legtakarékosabb mértékben korlátozni.

Az elektromos áram használatát az ésszerű takarékosági szempontok határozzák meg.

A könyvtár különböző helyiségeinek, berendezéseinek kulcsait az erre kijelölt helyen kell tárolni.

Az esti zárás alkalmával a könyvtárosok kötelesek ellenőrizni a könyvtárépület ablakait és a bejárat mindkét ajtaját zárni!

A könyvtár biztonságos zárásáért felelős valamennyi könyvtáros és könyvtári dolgozó, aki kulccsal rendelkezik.

A kulcsot más személynek átadni tilos.

A vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat mindenki köteles betartani!



3. sz. függelék

A könyvtárhasználó kötelezettségei

/Könyvtárhasználói házirend/

A könyvtárba belépő látogató az intézménybe lépésekor elfogadja Könyvtárhasználói Házirendet és annak pontjait magára nézve kötelezőnek tartja.

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét.

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.

A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak.

Az intézmény látogatói kötelesek a kulturált együttélés szabályait betartani.

Az intézmény látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Ittas, bódult, érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.

A ruhatár használata ingyenes és kötelező. A ruhatárban elhelyezett, nem öltözködési célokat szolgáló értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget! Zárható szekrények állnak az olvasók rendelkezésére, ahova az értékeiket tehetik.

Az elektromos berendezések, tárgyak üzemeltetése a könyvtár dolgozóinak feladata. A nyílászárók mozgatását - ajtók, ablakok nyitását, zárását - csak könyvtári dolgozó végezheti.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Elfiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalomát tartósan zavarja.

A látogatók kötelesek a könyvtár tisztaságát megővni, az általános balesetvédelmi szabályokat betartani.

A látogatók által okozott károkért az elkövető magyar vagy külföldi állampolgár a magyar polgárjogi törvények szerint felelős.

A kézikönyveket, a helytörténelmi gyűjtemény anyagát használat után kérjük az asztalon hagyni! Kutatás, tanulás céljából kikért dokumentumokat a BRTK Könyvtár 5 napig tárolja az olvasó nevére eltelve.



A könyvtárhasználók Siófok Város Önkormányzatánál, mint tulajdonosnál és a BRTK Könyvtár vezetőjénél kezdeményezhetik a jelen Könyvtárhasználói Házirend módosítását.

A BRTK Könyvtár a jelen Könyvtárhasználói Házirendjének módosítására fenntartja a jogot, amelyről külön értesítést senkinek nem küld. A mindenkor aktuális Könyvtárhasználati Szabályzat megtekinthető a www.konyvtar-siofok.hu webhelyen, illetve az adminisztráció és olvasószolgálati pontokon megtekinthető, elkérhető.

A házirend bármely pontjának megszegése a látogatás jogának elvesztésével jár!