

# A CHERNEL KÁLMÁN VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban szmsz) célja és hatálya

- 1.1 Az szmsz szabályozza az intézmény céljainak és feladatainak összehangolt és hatékony megvalósítását: meghatározza annak szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, különféle kapcsolatait, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 1.2 Az szmsz létrehozásának jogszabályi alapjait jelentő törvények és rendeletek: az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és e törvény módosításai és 150/1992 (XI.20.) Korm.rendelet, valamint az 1997. évi CXL. törvény és annak módosításai a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 1.3 Az szmsz betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező. A bennük foglalt bizonyos rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

## 2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

### 2.1 Neve, címe, típusa

#### 2.1.1 Chernel Kálmán Városi Könyvtár

Korábban: Járási Könyvtár, Kőszeg (1952. október 26-1954. október 31.)

Városi Könyvtár, Kőszeg (1954. november 1-1984. március 25.)

Székhelye: 9730 Kőszeg, Várkör 35-37.

Postacíme: 9731 Kőszeg, Pf. 54

E-mail címe: [chernel@vk-koszeg.bibl.hu](mailto:chernel@vk-koszeg.bibl.hu)

Honlapja: [www.koszeg-konyvtar.hu](http://www.koszeg-konyvtar.hu)

Telefon: (94) 360-259

Fax: (94) 563-045

Nevének rövidítése: CKVK

Kódszáma: Kő1

#### 2.1.2 Az intézmény típusa: általános gyűjtőkörű, városi közkönyvtár

KSH- és megyekódja: 1816832-VAS

KSH járáskód: 178 Kőszegi Járás

A nyilvános könyvtárak jegyzékén a 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján szerepel.

### 2.2 Jogállása

#### 2.2.1 Az intézmény önálló jogi személy.

Alapításának ideje: 1952. október 26.

Az intézmény fenntartója: Kőszeg Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az érvényes alapító okirat kelte: 2016. február 25.

32/2016. (II. 25.) Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testületének határozata alapján.

#### 2.2.2 Az intézmény hivatalos bélyegzői

a/ Kör alakú, Chernel Kálmán Városi Könyvtár, Kőszeg felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

- b/ Téglalap alakú fejbélyegző, azonos felirattal, a székhely, a levelezési cím, a telefon-, a fax- és az adószám feltüntetésével.
- c/ Ellipszis alakú, ún. tulajdonbélyegző Chernel Kálmán Városi Könyvtár - Kőszeg szöveggel.

2.2.3 Az intézmény logója:



2.2.4 Az intézmény képviselője: a kinevezett igazgató és az általa kinevezett munkatárs.

### **2.3 Gazdálkodási módja**

2.3.1 Az intézmény nem önállóan gazdálkodó, de a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű szerv. Pénzügyi lebonyolító a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal, ezért az intézményre a hivatal ügyrendje és egyéb szabályzói érvényesek. A gazdálkodás részleteit a hivatal és az intézmény között létrejött megállapodás tartalmazza. Az írásbeli kötelezettségvállalások aláírására az igazgató, távollétében az aláírási joggal rendelkező személy jogosult. Ezek ellenjegyzője a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának vezetője.

A pénzfelhasználás módját a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

2.3.2 Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított - és a fenntartó által jóváhagyott - költségvetés irányozza elő. A fenntartó köteles gondoskodni az alapító okiratban rögzített alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fejlesztések kiegészítői forrásai lehetnek még a pályázatokból és támogatásokból származó bevételek. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A könyvtár adószáma: 15574486-1-18

A könyvtár számlaszáma: 11747051-15574486

2.3.3 Alaptevékenység besorolása:

Államháztartási szakágazat: 910100      Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladatok:

910121      Állománygyarapítás

910123      Könyvtári szolgáltatások

Kormányzati funkciók:

082042      Könyvtári állomány gyarapítása

082043      Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044      Könyvtári szolgáltatások

### **2.4 Szakmai dokumentumai, feladatai**

2.4.1 Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló következő dokumentumok határozzák meg:

- szervezeti és működési szabályzat
- alapító okirat
- belső szabályzatok, éves munkaterv

2.4.2 A könyvtár feladata

Az elsősorban Kőszeg és a városkörnyék lakosságát szolgáló intézmény szolgáltatásait mind a magyar mind a külföldi állampolgárok igénybe vehetik. Nyilvános könyvtár, és mint ilyen, az országos, valamint a Vas megyei Együttműködési Kör tagja.

Biztosítja használói számára a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges könyvtári anyagokat.

Nagy súlyt fektet azon könyvtári anyagok beszerzésére, feltárására, amelyek Kőszeg és környéke múltját, valamint jelenét mutatják be.

Részt vesz a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtárhasználati foglalkozásokat szervez, kapcsolatot tart az iskolák könyvtáraival. Már az óvodásoknak is ajánl foglalkozásokat.

Közvetíti más könyvtárak, közgyűjtemények és információs intézmények szolgáltatásait.

Tevékenységét összehangolja a helyi oktatási és közművelődési intézményekével.

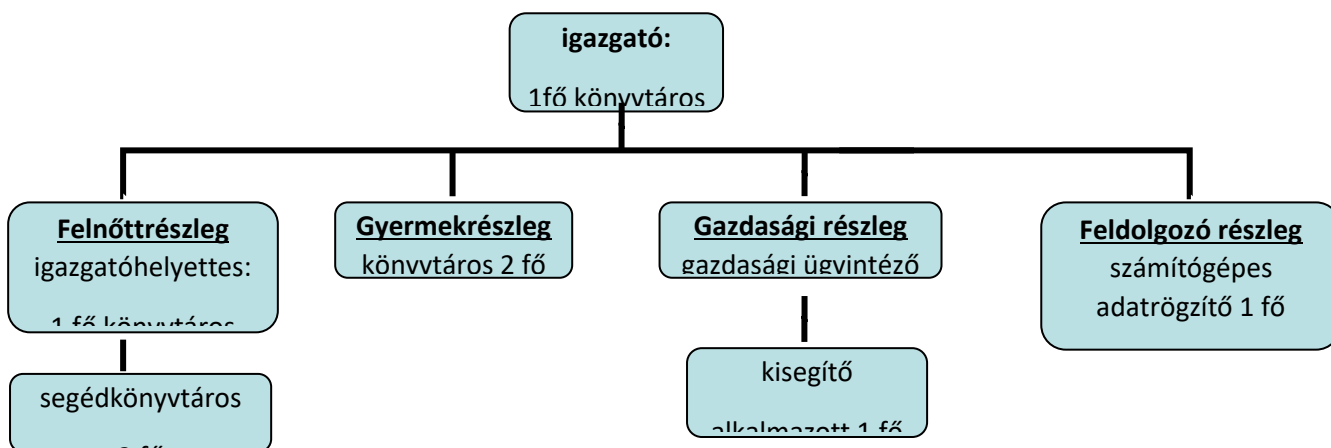
### 2.4.3 A könyvtár szolgáltatásai és egyéb feladatai

- A könyvtári dokumentumok helyben használata, illetve kölcsönzése.
- Dokumentumok előjegyzése, foglalása helyben és online
- Katalógushasználat helyben és online
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógéphasználat, olvasói wifi
- Nyomtatás, szkennelés, fénymásolás
- Fax küldés-fogadás
- NAVA pont
- Induktív hurok halláskárosultaknak
- Olvasógép használata, nagyítógép használata
- Általános tájékoztatás az információszerzés lehetőségeiről
- Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, irodalomkutatás, témafigyelés, bibliográfiai adatszolgáltatás, helyismereti, valamint közhasznú információs szolgálat, bibliográfiakészítés, sajtófigyelés, kiadványok szerkesztése, megjelentetése
- Használók képzése
- Különböző rendezvények szervezése
- Kisközösségek működtetése
- Népszerűsítő (PR-)tevékenység. Kapcsolattartás a helyi intézményekkel és társadalmi szervezetekkel. Csoportos könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások szervezése
- Együttműködés keretében részt vesz a Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer Kőszeg környéki 14 település könyvtári feladatainak koordinálásában.
- Könyvtár szakos hallgatókat fogad könyvtári gyakorlatra
- A könyvtári dokumentumok (avult, rongált) selejtezése és annak értékesítése

### 2.5 Az intézmény szervezeti egységei

A könyvtár szervezeti felépítésének modellezése

Dolgozói létszám: 9 fő



A belső szervezeti egységek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el.

A könyvtár munkáját az igazgató irányítja, a feladat- és a hatáskörmegosztás a munkaköri leírásokban rögzített módon érvényesül.

### 2.5.1 Olvasószolgálati tevékenység

Feladat: a szolgáltatások biztosítása, lebonyolítása (kölcsonzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat, felvilágosítás, tanácsadás, általános és szakirodalmi tájékoztatás, másolatok készítése, rendezvények szervezése, ajánló kiadványok szerkesztése stb.), informatikai és PR-tevékenység, a könyvtárkultúra fejlesztése, használók képzése, állományvédelem és -alakítás.

Funkcionális elkülönülés:

- felnőtt részleg
- gyermek részleg

### 2.5.2 Gyűjteményalakító munka

Gondoskodás az állománygyarapítás, -gondozás, -kivonás és a gépi feldolgozás zavartalan lebonyolításáról, a nyilvántartások, leltárak vezetéséről, a katalógusok építéséről.

A dokumentumok adatainak rögzítése a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben történik.

A dokumentumállomány alakításának szempontjait a gyűjtőköri, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

### 2.5.3 Gazdasági és ügyviteli teendők ellátása

A költségvetéssel, pénzkezeléssel, iratforgalommal, személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintéző, az intézmény takarításával kapcsolatosakat a kisegítő alkalmazott végzi.

## 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 3.1 Az intézmény vezetője és feladatköre

A könyvtár igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató esetében a munkáltatói jogokat Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az aktuális törvények által meghatározott esetekben egyeztetési kötelezettsége van az intézmény szakszervezeti titkárával.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató távollétében képviseli az intézményt, részt vesz a pályázatok kidolgozásában és javaslatokat tesz a működéssel kapcsolatban.

### 3.2 Információs rend

Az intézmény igazgatója szükség szerint munkaértekezletet hív össze, amelyen a dolgozókkal megbeszéli az aktuális teendőket.

A munkavállalók jogainak érvényesítése érdekében az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról törvény és annak módosításai alapján kell eljárni.

A munkáltató a következő területeken döntései előtt köteles egyeztetni és elképzeléseit véleményeztetni a dolgozókkal:

- belső szabályzatok elkészítése
- gazdálkodásból származó többletbevételek felhasználása
- a közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedések végrehajtása

- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek
- a dolgozók munkarendjének kialakítása
- a szabadságolási terv elkészítése

Egyéb jogait a munkahelyi KKDSZ-alapszervezettel kötött Kollektív szerződés rögzíti.

#### 4. MŰKÖDÉSI REND

Az intézmény működési rendje a következő nyitvatartási időkhöz igazodik.

- Felnőttek szolgálata	Általában	A nyári tanítási szünet idején
kedd, szerda, péntek	8.30-17.30	8.30-17.00
csütörtök	8.30-19.00	8.30-17.00
szombat	8.30-13.00	8.30-12.00
- Gyermekrészleg		
keddtől péntekig	13.00-17.00	13.00-17.00
szombaton	8.30-12.00	zárva

#### A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés:

Amennyiben ünnepnap péntekre esik, akkor szombaton a könyvtár zárva tart, helyette hétfőn biztosít nyitvatartást 8.30-16.00 óráig.

További rendkívüli zárvatartási nap: december 31.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a Könyv- és könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások díjának megállapítása a képviselő-testület hatásköre.

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a könyvtár rendjének, tisztaságának fenntartásáért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

#### 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat alapján készült ügymeneti és szakmai belső szabályzatok, személyekre és feladatokra szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe tartoznak. Mindenkori korszerűsítésükért vagy újak készítéséért, a fenntartó által jóváhagyott szmsz-hez való illesztésükért az igazgató felelős.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát az intézmény kollektívája megismerte és azzal egyetértett. A jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2019. május 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző, 2015-ben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

## A CHERNEL KÁLMÁN VÁROSI KÖNYVTÁR DÍJSZABÁSA 2019. május 1-től

### Beiratkozási díj

- |  |            |
|--|------------|
| - Felnőtteknek   | 2000 Ft/év |
| - Diákoknak (16 év felett, érvényes igazolás felmutatásával) | 1000 Ft/év |
| - Fogyatékkal élőknek (érvényes igazolás felmutatásával)     | 1000 Ft/év |
| - 70 év alatti nyugdíjasoknak                                | 1000 Ft/év |
| - 16 év alattiaknak és 70 év felettieknek                    | ingyenes   |

### Látogatójegy (névre szóló)

ingyenes

### Kutatójegy (kölsönzésre nem jogosít)

250 Ft/nap

### Kiegészítő szolgáltatás felnőtt részlegbe történő beiratkozás mellett

DVD	1000 Ft/hónap
Alkalmi DVD kölcsönzés	500 Ft/darab

### Kézikönyvtári könyvek

zárástól nyitáshoz történő kölcsönzésre

200 Ft/darab

### Késedelmi díjak

Felnőtt részleg	10 Ft/naptári nap/dokumentumegység
Gyermek részleg	5 Ft/naptári nap/dokumentumegység

A kölcsönzési idő lejártá után 60 nappal ~~térítve~~ ~~ingyenes~~ ajánlva felszólítást küld a könyvtár. Késedelmi díj a SZIKLA program által megadott + postaköltség.

### Késedelmi díj DVD-re

1 160 Ft/naptári nap/dokumentumegység

### Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok térítése

szabályzatban foglaltak szerint

### Irodalomkutatás

- |   |            |
|---|------------|
| - alapdíj: keresésre fordított óradíj             | 500 Ft/óra |
| Társintézmények számára egyedi elbírálás alapján. |            |

### Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége

postai díjszabás szerint

### Nyomtatás

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| - fekete-fehér        | 50 Ft/oldal  |
| - kép nyomtatása (ff) | 100 Ft/oldal |
| - színes nyomtatás    | 200 Ft/oldal |

## **Fénymásolás**

A/4-es méret	50 Ft/oldal
A/3-as méret	100 Ft/oldal
A/3-asnál nagyobb méretről történő másolás	150 Ft/oldal

## **Egyéb számítógépes szolgáltatás**

- szkennelés A/4-es méretben	100 Ft/oldal
- szkennelés A/3-es méretben	200 Ft/oldal
- szkennelés A/2-es méretben	500 Ft/oldal
- CD-, DVD-írás	500 Ft/db

## **Számítógéphasználat, internet**

- könyvtári tagoknak	100 Ft/óra
- 10 órára szóló bérlet	800 Ft/db
- nem könyvtári tagoknak	200 Ft/félóra, 300 Ft/óra
- hálózati csatlakozó használata	200 Ft/óra
- WIFI	térítésmentes

## **Telefax használat**

- fogadás	50 Ft/oldal
- küldés: 94-es körzetszámon belül	200 Ft/oldal
körzethatáron kívül	300 Ft/oldal
külföldre	
az egyes díjzónák szerint	
1-9-es	400 Ft/oldal
10-es	600 Ft/oldal
11-es	1250 Ft/oldal

**Az árak forintban értendők.**

## A Chernel Kálmán Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

### 1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A kőszegi Chernel Kálmán Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki regisztráltatja magát és a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

Az intézmény helyhez kötött szolgáltatásai a mindenkor érvényes nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

#### **Regisztráció**

A Könyvtár az alapszolgáltatásokat térítés nélkül igénybe vevő könyvtárhasználó személyi adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálja. A regisztráció a könyvtárhasználó adatainak személyesen történő nyilvántartásba vétele. A regisztráció során látogatójegyet kap a könyvtárlátogató.

#### **Beiratkozás, könyvtári tagság**

A könyvtár az alapszolgáltatáson túl egyéb szolgáltatásainak igénybevételére is jogosít.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia személyi igazolvánnyal vagy útlevéllel és lakcímkártyával: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és igazolvány vagy útlevél száma.

A beiratkozás személyesen, a belépési és adatkezelési nyilatkozat kitöltésével történik, melyet az olvasó aláírásával hitelesít.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A tagság érvényessége a beiratkozástól számított egy évre szól, megújítása a tagdíj befizetésével és az adatok egyeztetésével történik. A mindenkori beiratkozási díjat az aktuális díjszabás tartalmazza.

A Könyvtár névre szóló olvasójegy kibocsátásával biztosítja a beiratkozott használó részére a Könyvtár akadálymentes használatát, a díjszabásokban meghatározott feltételek szerint.

16 év alatti gyermek, illetve más nem cselekvőképes személy beiratkozása esetében szükséges a Kezességvállaló. A Kezességvállaló kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorúért, illetve nem cselekvőképes személyért.

#### **Kutatójegy váltása**

Kutatójegyet csak érvényes regisztrációval rendelkezők válthatnak. A jegy adott napra érvényes. A kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzésen kívül, minden szolgáltatás igénybe vehető vele.

#### **Kedvezmények**

Nem kell beiratkozási díjat fizetni a 16 év alatti és 70 év feletti személy beiratkozásakor, valamint könyvtári dolgozóknak és muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak. Könyvtárunk 50 %-os kedvezményt nyújt a fogyatékkal élőknek, nyugdíjasoknak, és a 16 év feletti érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak.

A kedvezmények jogosságát igazolni kell: nyugdíjas igazolvány, érvényes diákigazolvány, fogyatékkal élők igazolványa.

### 2. SZOLGÁLTATÁSOK

**Térítés nélkül** (ingyenes könyvtári látogatójeggyel) igénybe vehető alapszolgáltatások:

könyvtárlátogatás, gyűjteményrészek helyben használata (kivéve a helyismereti gyűjtemény, amely kutatójeggyel használható), katalógusok használata, folyóirat helyben olvasása, wifi

#### **Térítéses szolgáltatásaink**

dokumentum kölcsönzés (könyv, folyóirat, kotta, térkép, hanglezem, kazetta, diafilm, CD, DVD, Video)

könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, számítógéphasználat, nyomtatás, szkennelés, fénymásolás, CD-, DVD-írás (fájlok írása, nem másolás!), FAX küldés-fogadás

#### **Kölcsönzés**

A kölcsönzés a saját névre szóló érvényes olvasójeggyel történik.

A szabadpolcon elhelyezett könyvek közül mindenki maga választja ki a számára szükséges dokumentumot.

A könyvtárból 10 (kiegészítő tagság nélküli) dokumentum kölcsönözhető ki alkalmanként: a könyvek, hangoskönyvek, diafilmek, CD 3 hétre, a folyóiratok 1 hétre.

A gyerekek csak a korosztályi érdeklődésüknek megfelelő dokumentumokat kölcsönözhetnek.

A kézikönyvtári dokumentumok kölcsönzése a könyvtár zárva tartásának idejére történik térítés ellenében.



### ***Kiegészítő tagság***

DVD a felnőtt részlegbe történő beiratkozás mellett megfelelő kiegészítő tagsággal kölcsönözhető (3 darab 1 hét időtartamra). Itt nincs hosszabbítási lehetőség. E dokumentumok kölcsönzésének lejártakor nem küldünk felszólítót, a visszahozatalkor kell megtéríteni a késedelmi díjat.

### ***Előjegyzés***

A kölcsönzésben lévő keresett dokumentum előjegyezhető személyesen, telefonon vagy e-mailen és az online katalóguson keresztül is.

### ***Hosszabbítás***

Amennyiben nincs előjegyzés a kikölcsönzött dokumentumokra, a könyvtárhasználó személyes, telefonos, vagy e-mailés kérésére kétszer meghosszabbítjuk a lejárat idejét.

### ***Késedelem***

Ha a használó nem kéri a hosszabbítást és a megadott határidőre nem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, akkor a kölcsönzési idő lejártá után 60 nappal felszólítót küldünk és késedelmi díjat számolunk fel, melynek mértékét szintén a díjszabás tartalmazza.

### ***Dokumentumtérítés***

Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni, az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéket megtéríteni. A dokumentumok kiszámításának értékét szabályzat tartalmazza.

### ***Könyvtárközi kölcsönzés***

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk tagjainknak azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár állományában. A hazai vagy külföldi könyvtárból érkezett dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.

Az olvasót terheli a dokumentum postaköltsége, melyről előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) nyilatkozni szükséges.

### ***Számítógéphasználat***

A számítógép használatát a számítógépeknél található számítógéphasználati szabályzat tartalmazza.

### ***Elektronikus ügyintézés***

Elektronikus ügyintézéshez (a 2011. évi CLXXIV. törvénnyel módosított 2004. évi CXL tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól értelmében), az olvasói számítógépek térítés nélkül használhatók, azonban szükséges hozzá a könyvtári regisztráció.

### ***Reprográfiai szolgáltatás***

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokból az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolatot készíthet.

### ***Ruhatár***

Valamennyi könyvtárlátogató, beleértve a rendezvények résztvevőit is, köteles kabátját és táskáját a ruhatárban vagy az előtérben található zárható értékmegőrző szekrényekben elhelyezni, melyek használata díjmentes.

### ***A könyvtárhasználók kötelezettségei***

A használók kötelesek a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó, látogató művelődését, munkáját nem zavarhatják meg. A könyvtár olvasói tereiben tilos étkezni, italt fogyasztani, továbbá a könyvtár egész épületében hangoskodni, futkározni, életvitelszerűen tartózkodni.

Vizes, sáros időben a felnőtt olvasói térben a könyvtári papucs viselése kötelező.

Tilos háziállatot bevinni intézményünk egész területére, kivételt képez a vakvezető és segítő kutya.

Eszközeink és dokumentumaink védelme érdekében kérjük könyvtárhasználóinkat a könyvtárhoz illő ápolt, tiszta megjelenésre.

Az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja a használati jogot. Időlegesen vagy véglegesen kizárjuk az intézményből azt a látogatót, aki megjelenésével, vagy viselkedésével zavar másokat a könyvtár rendeltetészerű használatában. Ugyanezen rendelkezés vonatkozik a szándékosan kárt okozó vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyre.

Szükség esetén ilyenkor kártérítési igénnyel léphet fel vele szemben a könyvtár.

Az olvasók a szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételeiket jelezhetik az „Olvasók könyvé”-ben és személyesen a könyvtár igazgatójának vagy az intézmény fenntartójának.

Jelen könyvtárhasználati szabályzat módosítását a használók is kezdeményezhetik.

## **Olvasói panaszok**

Az olvasók és a könyvtárlátogatók - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik - a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak, illetve a könyvtár panaszkezelési szabályzatának megfelelően a panaszbejelentő űrlap kitöltésével hivatalos panaszkezelést kezdeményezhetnek.