

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselő-testület 2023. december 15-i nyilvános ülésére**

<b>Tárgy:</b>	<b>Döntés a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzatának módosításáról</b>
<b>Előterjesztő:</b>	Dobó Zoltán polgármester
<b>Előkészítette:</b>	Önkormányzati és Igazgatási Iroda Varga Béláné közoktatási referens Dr. Décsey Sándor intézményvezető
<b>Megtárgyalja:</b>	Gazdasági Bizottság Humán Bizottság
<b>Meghívandó:</b>	Dr. Décsey Sándor intézményvezető

**TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum alapdokumentumai, köztük a Használati Szabályzat utoljára 2021-ben kerültek módosításra. Az azóta bekövetkezett jelentős rezsi és egyéb költségnövekedések miatt szükségessé vált az Intézmény díjtételeinek áttekintése.

Az elmúlt három év kényszerű bezárásainak hatására (járványidőszakok és fűtésihiány) a beiratkozott olvasók száma 10 %-kal csökkent. E negatív tendencia megállítását vagy lehetőség szerint visszafordítását szolgálhatja a könyvtári beiratkozási díjak eltörlése, a beiratkozás ingyenessé tétele mindenki számára.

A könyvtári díjtételek közül több emelésre kerül. Ilyenek például a késedelmi díj, fénymásolás és egyéb szolgáltatások. Ezek többsége hosszú évek, vagy akár egy évtizede nem került emelésre.

A múzeum esetében szükségessé vált a belépés, a tárlatvezetés és a múzeumpedagógiai foglalkozások díjának emelése. Ezt a költségek növekedése mellett indokolja a hamarosan megnyíló új állandó kiállítással bővülő szolgáltatás is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Wass  
Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési

Szabályzatának mellékletét képező Használati Szabályzatot az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntését az intézményvezető részére továbbítsa.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** jegyző

Tapolca, 2023. december 7.

Dobó Zoltán  
polgármester

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Használati Szabályzata**

**Tapolca, 2024**

## Tartalom

1. Bevezető .....	2
1.1 Az intézmény címe, elérhetősége.....	2
1.2 Az intézmény nyitva tartása .....	2
2. Általános szabályok.....	4
3. A könyvtár szolgáltatásai.....	5
3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások .....	5
3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások.....	5
3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások .....	5
4. A könyvtárhasználat feltételei .....	5
5. Kölcsönzés.....	6
5.1 A kölcsönzés szabályai .....	6
5.2 Kölcsönzési határidő.....	6
5.3 Hosszabbítás.....	7
5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése .....	7
5.5 Könyvtárközi kölcsönzés .....	7
6. A számítógép-használat szabályai .....	7
7. A könyvtárhasználók kötelezettségei .....	8
7.1 Kártérítési kötelezettség.....	8
7.2 Késedelmi díj .....	8
8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése.....	8
9. Térítési díjak .....	9
9.1 Beiratkozási díjak .....	9
9.2 Késedelmi díjak.....	9
9.3 Kezelési költségek.....	9
9.4 Fénymásolási díjak.....	9
9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai.....	9
9.6 Irodalomkutatás.....	10
9.7. Terembérlet .....	10
9.8. Jogdíjak .....	10
10. A múzeum látogatásának szabályai.....	10
11. Reklamáció .....	11

## **1. Bevezető**

Tapolca Város Önkormányzata, az 1997. évi CXL. törvény 68. § a) pontja alapján, a Wass Albert Könyvtár és Múzeum használatának szabályait az alábbiakban határozza meg:

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum közgyűjtemény; nyilvános közkönyvtár és területi múzeum, ennek megfelelően szolgáltatásaival minden érdeklődőnek rendelkezésére áll úgy, ahogy ezt az 1997. évi CXL. törvény előírja és a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata rögzíti.

### 1.1 Az intézmény címe, elérhetősége

A könyvtár címe: 8300 Tapolca, Batsányi u. 1.

A múzeum címe: 8300 Tapolca, Templom-domb 8.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon:

Könyvtár: 87/412-243, 87/412-328

Felnőtt olvasószolgálat: 11 mellék

Gyerekkönyvtár: 12 mellék

Helyismereti gyűjtemény: 13 mellék

Igazgató: 14 mellék

Informatika, KSZR: 15 mellék

Feldolgozó: 16 mellék

Múzeum:

Telefon: 87/412-246

E-mail: [konyvtar@vktapolca.hu](mailto:konyvtar@vktapolca.hu)

Honlap: [www.vktapolca.hu](http://www.vktapolca.hu)

### 1.2 Az intézmény nyitva tartása

#### **Könyvtár**

	Olvasószolgálatok	Helyismereti gyűjtemény
Hétfő	zárva	zárva
Kedd	10-18 óra	10-16 óra
Szerda	10-18 óra	10-16 óra
Csütörtök	10-18 óra	10-16 óra
Péntek	10-18 óra	10-16 óra
Szombat	9-13 óra	zárva

#### **Múzeum**

Május 1. és augusztus 31. között:

Szeptember 1. és április 30. között:

kedd-szombat: 10-17 óra  
vasárnap, hétfő: zárva

kedd-szombat: 10-16 óra  
vasárnap, hétfő: zárva

## **2. Általános szabályok**

- A könyvtár és múzeum épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.
- Az olvasótermekbe kabátot és táskát bevinni nem szabad, azokat a ruhatárban kell elhelyezni.
- A könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bejegyzést tenni, oldalakat behajtani és megcsonkítani nem szabad.
- A dokumentumok másolására alkalmas saját eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon) használatához engedélyt kell kérni.
- Az olvasó- és kiállítótermekben ételt és italt fogyasztani tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben másokat zavaró módon viselkedni tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben alkohol, kábítószer vagy más bódító hatású szer hatása alatt tartózkodni tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben a berendezést vagy másokat beszennyező ruházatban tartózkodni tilos.
- A könyvtárhasználó a Használati Szabályzat módosítását az 1997. évi CXL. törvény 57. § (4) bekezdése szerint kezdeményezheti. A javaslatok írásban az intézményvezetőhöz nyújthatók be.
- Az intézmény területén hirdetéseket, közleményeket elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az 1999. évi XLII. törvény előírásai értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény Használati Szabályzata hozzáférhető az intézmény honlapján ([www.vktapolca.hu](http://www.vktapolca.hu)), valamint nyomtatott formában minden részlegben.
- A Használati Szabályzatban előírtak megsértőjének használati jogát az intézmény igazgatója határozott időre korlátozhatja.

### **3. A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek **könyvtári látogatók** és **könyvtári tagok** (beiratkozott olvasók).

#### *3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások*

- a könyvtár és a könyvtári kiállítások látogatása
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata

#### *3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások*

- *ingyenes szolgáltatások:* könyvkölcsönzés (kivéve a csak helyben használható gyűjteményrészeket), hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok, különgyűjtemények használata, foglalás
- *térítéses szolgáltatások:* könyvtári dokumentumok meghatározott részének eseti kölcsönzése, könyvtárközi kölcsönzés, előjegyzés

#### *3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások*

irodalomkutatás, témafigyelés, másolatkészítés, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés, spirálfűzés, laminálás, számítógép- és internet-használat, CD- és DVD-írás.

Az állomány védelme érdekében nem készíthető fénymásolat a rossz fizikai állapotú és 50 évnél régebbi dokumentumokból. A nem fénymásolható dokumentumokból digitális felvételt készítünk. A digitalizálási munkát időpont egyeztetésével vállaljuk. Teljes könyv fénymásolását vagy digitalizálását nem vállaljuk. Kéziratokról semmilyen másolatot nem készítünk. A másolatok felhasználásakor a könyvtár használói kötelesek az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásait betartani.

### **4. A könyvtárhasználat feltételei**

- A beiratkozás alapfeltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő közölje és érvényes, hiteles dokumentumokkal igazolja az alább felsorolt adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakóhelye és tartózkodási helye.
- A könyvtár kéri az olvasók következő adatait is, ezek közlése azonban megtagadható: foglalkozás és a munkahely adatai, e-mail cím, telefonszám.



- Abban az esetben, ha a beiratkozó 16 év alatti vagy gyámság/gondnokság alatt áll, az érte jótállást vállalótól is a fenti adatokat, valamint a Jótállói nyilatkozat aláírását kérjük. A jótálló ennek aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni.
- Külföldi állampolgár tagságához bármely hiteles okmányának bemutatása, valamint ideiglenes tartózkodási helyének igazolása szükséges.
- A beiratkozáshoz szükséges adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisában rögzíti. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- A könyvtári tag adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtári tagot terheli.
- A beiratkozó a Belépési nyilatkozat aláírásával kötelezi magát a Használati Szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására.
- A beiratkozott olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és a könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. Az olvasójegy másra át nem ruházható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonos felel. Elvesztését vagy megrongálódását be kell jelenteni. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet.
- A beiratkozás megújítása a saját, illetve a jótálló érvényes okmányainak ismételt bemutatásával történik.
- 14 év alatti személy olvasójegyével csak a gyermekkönyvtári állomány és kötelező olvasmány kölcsönözhető.

## **5. Kölcsönzés**

### *5.1 A kölcsönzés szabályai*

A könyvtár dokumentumainak bizonyos részét kölcsönzi a beiratkozott olvasónak. Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma 10 db.

### *5.2 Kölcsönzési határidő*

Könyvek (papír alapú mellékletekkel együtt): 30 nap

DVD-film: 30 nap

Zenei CD-lemez: 30 nap

Hangoskönyv CD: 30 nap

Diafilm: 30 nap

Egyes dokumentumok kölcsönzési ideje a fentiektől eltérő lehet.

Az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek, valamint a folyóiratok egy része csak a könyvtár zárva tartási idejére kölcsönözhető kezelési költség ellenében.

### *5.3 Hosszabbítás*

A kölcsönzési határidő (az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek, folyóiratok, illetve a hangzó dokumentumok kivételével) legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben az adott dokumentumot nem jegyeztették elő. Hosszabbítást személyesen, telefonon vagy a következő e-mail címen lehet kérni: [konyvtar@vktapolca.hu](mailto:konyvtar@vktapolca.hu). Az e-mailben leadott hosszabbítási kérelem akkor tekinthető érvényesnek, ha az olvasót válasz e-mailben értesítjük. Hosszabbítási kérelem csak az eredeti kölcsönzési határidő lejárta előtt adható le.

Tartozás rendezéséig a dokumentumok kölcsönzési ideje nem hosszabbítható és újabb kölcsönzés sem indítható.

### *5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése*

Ha a könyvtár állományában meglévő dokumentumhoz a használó kölcsönzés vagy más ok miatt nem jut hozzá, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzés díja 100,-Ft/db. A beérkezett dokumentumról értesítést küldünk, azt a kiértékeléstől számított 10 munkanapon át fenntartjuk a kérő számára.

### *5.5 Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján megkéri az olvasónak. Az ilyen módon beszerzett dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, díját – a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján – az olvasó téríti meg.

## **6. A számítógép-használat szabályai**

Annak érdekében, hogy a szolgáltatásokat minden használó egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő szabályokat kell betartani:

- Géphasználatot és egyéb elektronikai eszköznek a számítógéphez való csatlakoztatását a kölcsönzőpultnál kell kérni a könyvtárosoktól.
- A számítógépek be- és kikapcsolását csak a könyvtárosok végezhetik.
- A számítógépekre tilos programokat telepíteni, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölni kell.
- A dokumentumok kinyomtatását és a CD- és DVD-írást csak a könyvtárosok végezhetik.

- Magánjellegű levelezés céljára külön elektronikus postafiókot a könyvtár nem biztosít.
- A számítógépben vagy a programokban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A számítógépek elsősorban a könyvtár online katalógusa és az internet elérését hivatottak szolgálni.
- A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.).
- Ha a használó üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak, anélkül, hogy annak elhárítására beavatkozást kezdeményezne.
- Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A szabályzat szándékos megsértése esetén a géphasználó a szolgáltatásból kizárható.

## **7. A könyvtárhasználók kötelezettségei**

A Wass Albert Könyvtár dokumentumai Tapolca város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyonért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

### *7.1 Kártérítési kötelezettség*

Ha a kikölcsönzött könyvtári dokumentum elveszett vagy megrongálódott, az olvasó köteles ugyanazon kiadásnak egy kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtárat kártérítés illeti meg. Az elveszett dokumentum értékét a könyvtár állapítja meg.

### *7.2 Késedelmi díj*

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért (fizikai egységenként) naponkénti késedelmi díjat fizet a kölcsönző. A késedelmi díj mértékét évente a könyvtár állapítja meg, ezt a **Térítési díjak** fejezet tartalmazza.

A könyvtár értesítést küld a könyvtári tagnak, ha a dokumentumok kölcsönzési határideje lejárt. Az értesítés postaköltségét a kölcsönzési határidőt be nem tartó könyvtári tag téríti meg a könyvtárnak.

## **8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve megszegte a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat. A tartozását nem rendező kölcsönző ellen a könyvtár bírósági eljárást kezdeményez.

Az intézmény, annak dolgozói és a könyvtárhasználók sérelmére elkövetett cselekmény a könyvtárlátogatás és/vagy a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros közfeladatot ellátó személynek minősül.

## **9. Térítési díjak**

### *9.1 Beiratkozási díjak*

2024. január 1-jétől a Wass Albert Könyvtárba a beiratkozás ingyenes.

### *9.2 Késedelmi díjak*

A késedelmi díjak megállapítása az integrált könyvtári rendszer számítása alapján történik.

Könyvek, diafilmek esetében 10,-Ft/db/nap.

Egyéb dokumentumok (hangoskönyv, zenei CD-lemez, DVD-film, folyóirat, e-könyv olvasó stb.) esetében 100,-Ft/db/nap.

Olvasótermi, segédkönyvtári könyvek és a könyvtárközi kölcsönzéssel meghozatott dokumentumok késedelmi díja 500,-Ft/db/nap.

### *9.3 Kezelési költségek*

Az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek zárva tartási időre való kölcsönzése: 100,-Ft/db  
A könyvtárban megtalálható folyóiratok – a legfrissebb példány kivételével – egy hétre vagy hétvégre kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartamát az egyes folyóiratok esetében a könyvtár határozza meg.

### *9.4 Fénymásolási díjak*

A/4-es méret: 30,-Ft/oldal

A/3-as méret: 40,-Ft/oldal

### *9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai*

Számítógép- és internet-használat beiratkozott olvasók számára, minden megkezdett 1/2 óra: 100,-Ft

Eseti számítógép- és internet-használat, minden megkezdett 1/2 óra: 150,-Ft

Szövegszerkesztés: 300,-Ft/A/4 oldal

Szkennelés, digitális felvétel készítése a Könyvtár és a Helyismereti gyűjtemény anyagából: 100,-Ft/felvétel

Műtárgyfotó készítése a múzeum anyagából: 2.000,-Ft/db

Saját eszköz használata: 2.000,-Ft/nap

CD-re, DVD-re írás: 200,-Ft/CD, DVD (hozott CD-re, DVD-re)

CD-, DVD-lemez: 200,-Ft/db

Nyomtatás: fekete-fehér szöveg: 50,-Ft/oldal kép: 150,-Ft

színes szöveg: 200,-Ft/oldal kép: 400,-Ft

Spirálfűzés: 30 lapig 300,-Ft+laponként 5,-Ft

Laminálás: A/4-es méret: 150,-Ft, A/3-as méret: 300,-Ft

#### 9.6 Irodalomkutató

Irodalomjegyzék összeállítása katalógusokból, adatbázisokból, bibliográfiákból 10 tételig 1.500,-Ft, további tételként 50,-Ft.

#### 9.7. Terembérlet

Felnőtt olvasóterem (csak a könyvtár nyitvatartási idején kívül):

Munkaidőben (8-16 óráig): 7.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 9.000,-Ft/óra

Földszinti kiállítóter:

Munkaidőben (8-16 óráig): 5.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 7.000,-Ft/óra

II. emeleti foglalkoztató:

Munkaidőben (8-16 óráig): 4.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 6.000,-Ft/óra

#### 9.8. Jogdíjak

Az Intézmény által őrzött egyedi dokumentumokról és műtárgyakról készített felvételek publikálása esetén a megjelentetni kívánt képek után a felhasználó jogdíjat köteles fizetni. Könyvtári dokumentumok esetén a az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásai az irányadóak.

Tudományos kiadványok:

Borító, címlap: színes kép: 4.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.000,-Ft/db

Belső oldal: színes kép: 1.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 500,-Ft/db

Egyéb kiadványok (képeskönyv, ismeretterjesztő, napi- és hetilapok):

Borító, címlap: színes kép: 5.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.500,-Ft/db

Belső oldal: színes kép: 1.500,-Ft/db fekete-fehér kép: 1.000,-Ft/db

Képeslap, naptár, internetes közlés:

színes kép: 5.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.500,-Ft/db

### **10. A múzeum látogatásának szabályai**

*Múzeumi belépőjegy*

Teljes árú: 1.000,-Ft

Kedvezményes árú: 500,-Ft

Csoportos kedvezmény: 10 fő feletti létszám esetén 400,-Ft/fő

Tapolca kártyával a belépőjegyek árából 20% kedvezmény.

Ingyenes látogatás: 6. életévét be nem töltött kiskorú; közoktatásban dolgozó pedagógus; szakképzésben dolgozó oktató; 70 éven felüli; fogyatékkal élő és kísérője; legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja, miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezők részére.

Tárlatvezetés: 3.000,-Ft/csoport

Múzeumpedagógiai foglalkozás: 600,-Ft/fő

A múzeum állandó és időszakos kiállításainak látogatóit megillető kedvezményekről a 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet nyújt tájékoztatást.

A kiállítási tárgyakhoz hozzányúlni, a vitrinek üvegének támaszkodni tilos!

A kiállítóterbe tilos bevinni palackot, ételt, italt, élő állatot (kivéve a vakvezető kutyát), gyermekjátékot, szűrő- és vágóeszközöket, illetve bármit, ami a látogatók és a munkatársak testi épségét, biztonságát, illetve a műtárgyak állapotát veszélyezteti.

Kérjük, a kiállítóterekben ne zavarja a többi látogatót hangos beszéddel, mobiltelefonját halkítsa le és ne használja beszélgetésre.

A múzeum egész területén tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata sem megengedett. Dohányozni az erre kijelölt helyen, csak az épületen kívül lehetséges.

## **11. Reklamáció**

A könyvtárhasználó és a múzeumlátogató észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért a Wass Albert Könyvtár és Múzeum igazgatójához, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz fordulhat.

Tapolca, 2023. december

Dr. Décsey Sándor  
igazgató