

MÓRICZ ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR

Könyvtárhasználati szabályzat

2014.

BEVEZETŐ

A tatai Móricz Zsigmond Városi Könyvtár települési ellátást végző nyilvános közművelődési könyvtár.

Általános szabályok:

A könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.

A könyvtári vagyon (épület, dokumentum stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.

A nyitva tartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár az ünnepeken zárva tart. A fiókkönyvtárak – a működési feltételek figyelembevételével – nyáron csökkentett nyitva tartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak.

A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

A könyvtár közönségforgalmi tereiben az alkohol- és a drogfogyasztás, az étkezés és a dohányzás tilos.

A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást.

A könyvtár területén a mobiltelefon használata tilos.

A könyvtár használója tiszta, közösséghez méltó öltözékben, ápoltan jelenjen meg a könyvtárban.

Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.

A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetében a könyvtárigazgató a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja. A könyvtár használat jogának felfüggesztése a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, több alkalommal rongáltan, további használatra nem alkalmas állapotban hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban, de mindenképp megfelelő hangnemben – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni.

A reklamációkra, észrevételekre lehetőleg azonnal reagálni kell.

Az intézmény vezetőjéhez írásban eljuttatott észrevételekre az intézmény vezetője köteles 8 napon belül írásban válaszolni.

I. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra az olvasói adatlapon tett nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

A 14 éven aluliak számára kialakított gyermekkönyvtár használata főbb vonatkozásaiban megegyezik a könyvtár egészére megfogalmazott és jóváhagyott szabályokkal. Az eltérések külön kerülnek rögzítésre.

2. A könyvtárhasználók beiratkozás nélkül jogosultak a dokumentumok helyben használatára, az állományfeltárási eszközök használatára, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információkra, fénymásolásra és számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A könyvtár további szolgáltatásaiért beiratkozási díjat kell fizetni. Ez alól kivételt képeznek a könyvtár rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

3. A könyvtárhasználónak – a 1997. évi CXL. törvény 57 §. szerint – a következő személyes adatait kell közölnie és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, tanulók esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolnia):

név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcím, személyi igazolványának száma.

- Ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának felsorolt adatait kérjük

- 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 kell feltüntetni,

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

Mindemellett kérjük a beiratkozó olvasóinkat, hogy a kapcsolattartás érdekében önként szíveskedjenek közölni e-mail címüket, telefonszámukat, valamint statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében munkahelyük nevét, címét.

Ezen adatok közlése önkéntességen alapul, közlésük, vagy azok megtagadása nem feltétele, vagy akadálya a könyvtári beiratkozásnak.

4. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint a könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

5. A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.

6. A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a választott szolgáltatási szintek szerinti díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat egy/vagy fél éven keresztül veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

A beiratkozás egy/ vagy fél évre szól. Nem kell beiratkozási díjat fizetni a 16 éven aluliaknak és a 70 éven felülieknek (az 1997. évi CXL. Tv. 56. §. (6) bekezdés értelmében); a könyvtári, múzeumi és a levéltári dolgozóknak (6/2001. Korm. rend. 3. § (1)(2) bekezdés értelmében); rendszeres szociális segélyben részesülőknek. A beiratkozási díjból 50 %-os kedvezményt kapnak a 16 év feletti érvényes (nappali és levelezős) diákigazolvánnyal rendelkezők (6/2001. Korm. rend. 1. §. értelmében); a nyugdíjasok; pedagógusok.

A Vakok és Gyengénlátók Szövetségének tagjai a hangos-könyveket ingyenes beiratkozás mellett kölcsönözhetik.

A jogosultságot minden esetben igazolni kell.

Díjtételek

Alapszolgáltatás (I. szint)	díjtalan
Kölcsönzési szolgáltatás (II. szint)	
nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők és nappali tagozatos hallgatók számára:	700 Ft/év 350 Ft/félév
aktív korúaknak:	1500 Ft/év 750 Ft/ félév
Tata kártyával rendelkezők	-10% kedvezmény FT/év/félév
Emelt szintű szolgáltatások (III. szint)	700 Ft / hó

7. A beiratkozáskor kapott olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó kárért a tulajdonos a felel. Elvesztését be kell jelenteni. Az olvasójegy pótlása térítésköteles.

8. A könyvtár a 14 éven aluli beiratkozóktól szülői jóállási nyilatkozatot kér. A jóálló aláírásával vállalja (a beiratkozó középiskola tanulmányainak befejezéséig/ vagy munkaképessé válásáig) a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti.

9. A ruhatár igénybevétele kötelező. Az olvasóterembe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és a személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, Váralja u. 4.

Felnőtt könyvtár

Hétfő:	09 - 19
Kedd:	09 - 19
Szerda:	szünnap
Csütörtök:	09 - 19
Péntek:	09 - 19
Szombat:	09 - 13
Vasárnap:	Zárva

Gyerekkönyvtár

Hétfő:	14 - 18
Kedd:	14 - 18
Szerda:	szünnap
Csütörtök:	14 - 18
Péntek:	14 - 18
Szombat:	09 - 12
Vasárnap:	Zárva

Tata-Agostyán

Hétfő:	14.30 – 18.30
--------	---------------

Kertvárosi Fiókkönyvtár

Szerda:	16.00 – 18.00
---------	---------------

A könyvtár csoportos látogatókat előzetes bejelentés alapján fogad.

Kérésre könyvtárbeutató és könyvtári órát tartunk óvodásoknak, általános és középiskolai osztályok, csoportok számára. Külön kérésre, a szaktanárokkal egyeztetve más órákat is tartunk, illetve helyt adunk.

A könyvtár szolgáltatásai

A főbb szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, hangoskönyv kazettán ill. CD-n) helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése.
- Dokumentumok előjegyzése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás.
- Fénymásolat készítése (max. 30 oldal terjedelemben azonnal, a szerzői jogok figyelembe vételével. 30 oldal felett 1 munkanapon belül. Utóbbi esetben előre kérjük a fénymásolás összegét rendezni. A fénymásolt anyag blokk ellenében vehető át a következő munkanapon.)
- Számítógépes szolgáltatások (könyvtári adatbázisok használata, szövegszerkesztés, internet, CD-ROM használat, nyomtatás).
- Egyéb szolgáltatások (spirálozás, laminálás, szkennelés).

1. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben-használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- ingyenes WIFI

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja.

A könyvtár az olvasók és a kölcsönzések adatait az integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván. A beiratkozott olvasók meghatározott jelszóval naprakészen követhetik saját kölcsönzéseiket az interneten keresztül a www.mzsvktata.hu oldalon. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, vagy e-mailben. Az e-mail útján kért hosszabbítási kérelmeket nyitvatartási időben fogadjuk, az azután érkező leveleket a következő nyitvatartási napon nézzük meg. A hosszabbításról szóló értesítést – minden esetben – válaszlevéllel nyugtázzuk.

A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következők:

A felnőtt érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkezők egyidejűleg:

- 6 db könyvet kölcsönözhetnek,
- 6 db-ot a folyóiratok régebbi számaiból (az utolsó két szám kivételével)
- Kézikönyveket csak zárástól nyitásig lehet kölcsönözni, legfeljebb 2 db-ot.
- AV tagsághoz kötötten:
 - 1 db CD-ROM-ot,
 - 2 db DVD-t,
 - 2 db hangoskönyvet,
 - 6 db CD-t

AV dokumentumokból kedden és hétfőn 4 db mű kölcsönözhető.

A gyermek érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkezők egyidejűleg:

- 6 db könyvet kölcsönözhetnek,
- 6 db-ot a folyóiratok régebbi számaiból (az utolsó két szám kivételével)
- Kézikönyveket csak zárástól nyitásig lehet kölcsönözni, legfeljebb 2 db-ot.
- AV tagsághoz kötöten:
 - 1 db CD-ROM-ot,
 - 2 db DVD-t,
 - 2 db hangoskönyvet,
 - 6 db CD-t

AV dokumentumokból kedden és hétfőig 4 db mű kölcsönözhető.

A dokumentumok kölcsönzési határideje:

- Könyvek: 30 nap, mely két alkalommal hosszabbítható telefonon, e-mailen keresztül is, ha nincs az adott dokumentumra előjegyzés (Az „egy hétre kölcsönözhető könyvek” max. egyszer hosszabbíthatók).
- Kézikönyvek: zárástól nyitásig
- Folyóiratok régebbi számai: 7 napra
- CD-ROM-ok: 7 napra
- DVD-k: 1 napra
- CD-k, hangoskönyvek: 7 napra

Az AV tagsághoz kötött dokumentumok max. egyszer hosszabbíthatók.

A helyismereti gyűjteményből dokumentum nem kölcsönözhető ki, csak helyben és korlátozottan, az igazgató engedélyével használható. Egyéb felhasználásra (TV, sajtó stb.) is csak az igazgató adhat engedélyt.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak a rangidős olvasószolgálati kolléga, vagy az intézmény vezetője engedélyével kölcsönözhető. E dokumentumok alapvetően helyben-használatra szántak, ezért kölcsönzésük csak indokolt esetben engedélyezhető.

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-mailben, stb.), késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni.

Az 1 hónapra kölcsönözhető könyveknél késedelem esetén 10 nyitvatartási nap eltelté után a könyvtár felszólítja a kölcsönzőt 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.

10 nap után 2. felszólítást, majd újabb 10 nap elteltével 3. felszólítást küld részére (illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, valamint az 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 eltelté után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelté után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el, vagyis a könyvtár a követelését peres eljárás során érvényesítheti, amelynek költségei szintén a kölcsönzőt terhelik. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

A rövid (1-7 napos) határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásával nem várja meg a 10 nap elteltét, hanem annak elküldéséről a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

Késedelem esetén fizetendő díjak

könyvek 10 nyitvatartási napon túl + Postaköltség térítés	10 Ft/könyv/nap +150,-Ft/ felszólításonként
folyóirat 1 nyitvatartási napon túl	10 Ft/db/nap
korlátozottan kölcsönözhető könyvek késedelmes visszahozása esetén	100 Ft/nap
Kézikönyvek, segédkönyvtári könyvek késedelmes visszahozása esetén	200 Ft/ nap
emelt szintű szolgáltatáskor hangzó dokumentum (CD, hangoskönyv) 1 nyitvatartási napon túl	100 Ft/db/nap
emelt szintű szolgáltatáskor vizuális dokumentum (DVD) 1 nyitvatartási napon túl:	100 Ft/db/nap
Könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzett dokumentumok késedelmes visszahozása esetén	500,- Ft/nap/db

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat, a könyvtár a dokumentum értékének megtérítését kéri.

Elvesztett, megrongálódott dokumentumok esetében az előző évi szép- és szakirodalmi dokumentumok beszerzési átlagárát, AV dokumentumok esetében az új dokumentum kölcsönzési jogdíjas beszerzési árát kéri a könyvtár. (Isd. 1. sz. melléklet)

A károkozó vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezzi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy emailben- értesíti. Az előjegyzés díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek az értesítést követő 3 nyitvatartási napon át fenntartja, és csak helyben használatra adja át más felhasználónak. A mennyiben az értesített olvasó 3 napig nem veszi át az előjegyzett dokumentumot, az visszakerül a kölcsönözhető állományba, vagy további előjegyzés esetén a következő olvasó kapja meg.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

(Dokumentum-ellátás más könyvtárnak, vagy más könyvtárból)

AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak meg könyvtárközi kölcsönzés útján (eredetiben, vagy másolatban) szerzi be a felhasználónak. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

A könyvtárközi szolgáltatás díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat a felhasználónak kell megfizetnie.

A dokumentumok másolatban történő kölcsönzése esetén a könyvtárvezető döntése alapján felajánlható a felhasználónak a másolat könyvtári állományba vétele, amennyiben az a könyvtár gyűjtemé-

nye számára fontos lehet, vagy helytörténeti jellegű. 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 teljesítését, eredetiben való kölcsönzését mellőzve, a másolható dokumentumokat fénymásolatban továbbítja az 1. sz. mellékletben rögzített árak alapján számított térítési díj ellenében. Maximum 20 oldalig elektronikusan díjmentesen küldünk másolatot.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét, de ez az idő csökkenthető, vagy növelhető.

TÁJÉKOZTATÁS

Tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból 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;
- 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.

A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A regisztrált, vagy beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a mikrofilmek olvasásához, szükséges technikai eszközöket, valamint a könyvtár katalógusának lekérdezésére és a multimédia alkalmazások használatára rendelt számítógépeket.

A fénymásolás és nyomtatás díját külön táblázat tartalmazza.

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

2. TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben az szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít.

A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér. (lsd. 1. sz. melléklet)

BIBLIOGRÁFIAI ÉS SZAKIRODALMI TÁJÉKOZTATÁS, IRODALOMKUTATÁS

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, illetve ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért térítési díjat kell fizetnie.

1.) Az írásos (nyomtatott) bibliográfiák, irodalomkutatások elkészítésének díja minimálisan 2.000 Ft/téma/30 tételig. E fölött tételenként 50 Ft. A könyvtár a ténylegesen felmerült költségeit (pl. másolás, nyomtatás, előfizetéses adatbázisok használata stb.) felszámolja.

2.) A témafigyelések után fizetendő díj megállapítása a témától és a határidőtől függően változik. A minimális összeg 1.500 Ft/ téma/ 30 tételig. E fölött tételenként 10 Ft. A könyvtár a ténylegesen felmerült költségeit (lsd. 1-es pont) felszámolja.

Záró rendelkezések:

A beiratkozási díjat, térítéses szolgáltatások árait, valamint a késedelmi díjakat és egyéb szankciók árait a könyvtárhasználati szabályzat 1. sz. számú melléklete tartalmazza.

A Könyvtárhasználati Szabályzatban, illetve a mellékletben megfogalmazott térítési- és beiratkozási díjakat a könyvtár vezetése évenként felülvizsgálja és folyó év november közepéig a következő időszakra meghatározza.

Aktualizálva: 2014. július 01.

Sinkó Ildikó
igazgató

1.sz. MELLÉKLET

Egyéb térítési díjak

		Beiratkozott olvasók	beiratkozás nélkül
Fénymásolás, fekete-fehérben könyvtári dokumentumokról	A/5 egy oldalas	15 Ft	20 Ft
	A/5 kétoldalas	20 Ft	25 Ft
	A/4 egyoldalas	20 Ft	25 Ft
	A/4 kétoldalas	25 Ft	30 Ft
	A/3 egyoldalas	25 Ft	30 Ft
	A/3 kétoldalas	35 Ft	40 Ft
	Nyomtatás egy oldalas	fekete-fehér A/4	35 Ft
színes A/4		275 Ft	295 Ft
Nyomtatás két oldalas	fekete-fehér A/4	50 Ft	55 Ft
	színes A/4	300 Ft	350 Ft
Számítógép használat internet hozzáféréssel	15 perc	0 Ft	180 Ft
	30 perc	0 Ft	350 Ft
	egész óra	300 Ft	550 Ft
	minden további megkezdett óra	500 Ft	550 Ft
Elveszett, vagy megrongálódott könyvek térítése:	szépirodalom:	3000 Ft/db	
	szakirodalom:	3500 Ft/db	
Elveszett, vagy megrongálódott AV dokumentumok térítése (kölcsonzási díjas beszerzési ár)		8000 Ft/ db	
Olvasójegy pótlása:		300Ft	
Könyvtárközi kölcsönzés		Eredeti dokumentum kérése esetén: 500-1500 Ft (teljesítéskor fizetendő) Másolat kérése esetén: A másolat árát a küldő könyvtár határozza meg. (teljesítéskor fizetendő)	
Előjegyzés		100Ft/dokumentum (teljesítéskor fizetendő)	
Spirálozás		250,-Ft alapidj + 20 oldalanként 60,-Ft	280,-Ft alapidj + 20 oldalanként 60,-Ft
Laminálás		A/4-es oldal 150,- Ft/db; A/3-as oldal 250,- Ft / db	A/4-es oldal 200,- Ft/db; A/3-as oldal 300,- Ft / db
Szkennelés – szerkesztés nélkül		120,-Ft / beolvasott oldal	150,-Ft / beolvasott oldal

Digitalizálás (szkenelés+karakterfelismerés)	350,- Ft/oldal	400,- Ft/oldal
--	-----------------------	---------------------------

A díjszabás a könyvtárhasználati szabályzat része, azzal együtt érvényes.

Tata, 2014. július 01.

Sinkó Ildikó
igazgató