

A SZERENCSI VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. A VÁROSI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGE	2. oldal
2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS SZABÁLYAI	2. oldal
2.1. <i>Beiratkozás</i>	2. oldal
2.2. <i>A könyvtárhasználók adatainak kezelése</i>	3. oldal
2.3. <i>A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése</i>	4. oldal
2.4. <i>Reklamációk intézése</i>	4. oldal
3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	4. oldal
3.1. <i>Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások</i>	4. oldal
3.2. <i>Könyvtári tagsághoz kötött térítésmentes szolgáltatások</i>	4. oldal
3.2.1 <i>Kölcsönzés</i>	4. oldal
3.2.2 <i>Hosszabbítás</i>	5. oldal
3.2.3 <i>Előjegyzés</i>	5. oldal
3.2.4 <i>Könyvtárközi kölcsönzés</i>	5. oldal
3.2.5 <i>Bibliográfia készítése</i>	6. oldal
3.2.6 <i>Késedelem</i>	6. oldal
3.2.7 <i>Kártérítés</i>	6. oldal
3.3. <i>Könyvtári tagsághoz kötött térítéses szolgáltatások</i>	7. oldal
3.3.1 <i>Irodalomkutatás, témafigyelés</i>	7. oldal
3.3.2 <i>Másolat készítése</i>	7. oldal
4. A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA	7. oldal
5. EGYÉB SZABÁLYOK	7. oldal
1. sz. melléklet: Számítógép használati szabályok	8. oldal
2. sz. melléklet: Beiratkozási díjak	9. oldal

1. VÁROSI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGE

Levélcím: Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár

3900 Szerencs, Huszárvár utca 11.

Telefonszámok: igazgató: 20/971-0861

könyvtár: 47/362-254

e-mail: szerencs.lib@primposta.hu

Nyitvatartási idő:

Hétfő: zárva

Kedd - péntek: 9.00- 18.00

Szombat: 8.00- 14.00

Vasárnap: zárva

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS SZABÁLYAI

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

2.1. Beiratkozás

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hi-telt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazol-vány) felmutatásával igazolja saját adatait:

- név (asszonyoknál lánykori név is)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány vagy útlevel száma

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- foglalkozása és munkahelye
- vállalkozók esetében a székhely vagy telephely, diákoknál iskola neve és címe
- telefonszám

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasóknak a díjtáblázatban meghatározott díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 illetve 120 napon keresztül ve-

heti igénybe. A diákigazolvánnyal rendelkező 18 éven felüli olvasóink hallgatóként a beiratkozási díjből 50%-os kedvezményben részesülnek. A kedvezményezett kategóriájába (közgyűjteményi dolgozók, önkormányzati dolgozók, munkatársaink hozzátartozói) tartozó olvasóink mentesülnek a beiratkozási díj megfizetésétől. A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Ezek a könyvtárat használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkód adatával egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató saját kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait töröljük az adatbázisunkból.

Az olvasó adatait a „Belépési nyilatkozaton” is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó nyilatkozatával és aláírásával kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban olvasóink a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

Az olvasójegy személyre szól, csak tulajdonosa használhatja. Kivételes esetben a hozzátartozója nevére szóló meghatalmazás elfogadható. Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyet megőriznie. Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bárminemű visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését. Eltulajdonítását, illetve a név- és lakcímváltozást be kell jelenteni a beiratkozási pultnál. Ez elvesztett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával új olvasójegyet állít ki. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

2.2. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza az adatközlő írásos beleegyezése nélkül, kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a dokumentumok kölcsönzését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalját tartósan zavarja.

2.4. Reklamációk intézése

A látogatók amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézmény igazgatóját kereshetik meg.

3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

3.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- ruhatár igénybe vétele
- dokumentumaink helyben használata
- rendezvények látogatása
- csoportos könyvtárlátogatás
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- Internet használata
- fénymásolás igénybe vétele

3.2. Könyvtári tagsághoz kötött térítésmentes szolgáltatások

3.2.1. Kölcsönzés

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönző állományokba tartozó könyvek és azok melléklete 20 napra, egyes kézikönyvek (külön elbírálás után) 1-3 napra, az AV dokumentumok (videokazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok, DVD stb.) 10 napra vihetők el. A 14 éven aluli olvasóknál egyszerre 3 darab könyv, a 14 éven felüli olvasónál egyszerre 10 darab könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között 6 darab lehet könyv, és 4 darab AV dokumentum.

A kölcsönözhető folyóiratok száma maximum 10 db lehet. Kölcsönzési határideje megegyezik a könyvek kölcsönzési határidejével.

A régi könyvek tárában és a dedikált gyűjteményében található dokumentumok egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetők.

A külön beiratkozási díjjal igénybe vehető médiatárból csak 14 éven felüliek kölcsönözhetnek. Kivételt képez a diafilmek kölcsönzése, melyeket a 14 éven aluliak ingyen kölcsönözhetnek. A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében – kivéve a folyóiratokat és a diafilmeket – tartja nyilván.

3.2.2. *Hosszabbítás*

A könyvek kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel. A médiatárban található dokumentumokra hosszabbítás nem kérhető. Hosszabbítás személyesen vagy telefonon kérhető.

3.2.3. *Előjegyzés*

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon értesíti. Az előjegyzett dokumentumokat az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitva tartási napon át, az AV dokumentumok esetén 2 nyitva tartási napon fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak

3.2.4. *Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználók számára. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a másolatért a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kérhet, melyet a felhasználónak kell megfizetnie. A könyvtár 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 helyismeretei dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a egyedi elbírálás alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel

kiadott művek visszaküldési idejét a kölcsönadó könyvtár állapítja meg, ám ez az idő indokolt esetben csökkenthető vagy növelhető.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolat szolgáltatás esetén a térítési díjtablázat alapján számított térítési díjat számíttunk fel.

3.2.5. *Bibliográfia készítése*

Bibliográfia összeállítása kérhető a könyvtárossal egyeztetve.

3.2.6. *Késedelem*

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerül postaköltségeket köteles a könyvtár számára megfizetni.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai úton figyelmezteti. Ha a dokumentum 15 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár a második levelében felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. Ha a dokumentumot újabb 15 nap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában 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 történik. E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény postára adástól számított 30. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

3.2.7. *Kártérítés*

Az elveszett dokumentumokért a kártérítést kell fizetni.

3.3. Könyvtári tagsághoz kötött térítéses szolgáltatások

3.3.1. *Irodalomkutatás, témafigyelés*

Az olvasók egyedi igényei szerint különböző témákban irodalomkutatást lehet kérni. A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető.

A felsorolt szolgáltatások térítési díja a szolgáltatás kérésétől függően, egyedi elbírálás alapján történik.

3.3.2. *Másolat készítése*

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, illetve a dokumentum fizikai állapota megengedi – használói részére másolatot készít.

4. A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe az AV dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, valamint a multimédia alkalmazások és az adatbázisok használatára rendelt számítógépeket.

A technikai eszközök használat csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

A Médiatárban lehetőséget biztosítunk az internet és a rendelkezésre álló felhasználói programok használatára.

5. EGYÉB SZABÁLYOK

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használta díjmentes és kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban stb. elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasóterekbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.

A könyvtárosok figyelmeztethetik az olvasót a könyvtári szabályok betartására. Ha ez eredménytelennek bizonyul felszólítják az olvasót a könyvtár elhagyására.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele a könyvtárhasználat felfüggesztését vonja maga után.

1. sz. melléklet

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A Médiatárban elhelyezett számítógépeken internet-használat, Office irodai csomag használata lehetséges az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében.

A gép használati szándékot az olvasó szolgálati pultnál kell jelezni.

Dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges.

Kérjük ne éljen vissza az Internet adta szabadsággal és tartsa be a netikett előírásait.

Nincs lehetőségünk olvasóinknak e-mail címet biztosítani, kérjük e célra használják valamely ingyenes levelező programokat.

Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.

Az internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.

Programokkal, állományokkal ne kísérletezzenek, ha nem tudják mire való, kérjék a könyvtáros segítségét.

A könyvtár nyilvános, kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmert sértő internetes oldalak látogatása nem megengedett.

Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrogálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.) mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

A felhasználó köteles minden üzemzavar jelzésére (pl. az elindított program nem futtatható, lefagyás stb.) értesíteni a könyvtárost. A hibákat csak a könyvtáros vagy az intézmény által megbízott számítógépes szakember javíthatja ki.

Tilos a számítógép beállításait (képernyőkímélő, háttér, kezdőlap, böngésző, jelszó, rendszer stb.) megváltoztatni.

Tilos a számítógépre bármilyen szoftvert (még freeware-t) sem telepíteni. Ez az internetről letöltött fájlokra is vonatkozik.

Az engedély nélkül telepített programok azonnal uninstallálva lesznek.

Ha befejezte a munkáját, a számítógépet ne kapcsolja ki, viszont a futatott alkalmazásokat zárja be.

A használatot a nyitva tartás vége előtt 5 perccel be kell fejezni.

A használati szabályokat megszegőket a géphasználattól eltiltjuk és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezünk velük szemben.

2. sz. melléklet

BEIRATKOZÁSI DÍJAK

	14 éven aluliak	15 -18 évesek	19 -69 évesek	70 éven felüliek	hallgatók	kedvezményezett
felnőttkönyvtár gyermekkönyvtár helyismeret raktár	díjtalan	díjtalan	400 <i>Ft/365 nap</i>	díjtalan	200 Ft/365 nap	díjtalan
médiatár		300 Ft/120 nap	300 Ft/120 nap	díjtalan	300 Ft/120 nap	díjtalan

A kedvezmények igénybe vételéhez a jogosultság igazolása szükséges.