

Könyvtárhasználati szabályzat

A József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően szolgáltatásait érvényes olvasójeggyel minden állampolgár igénybe veheti, aki a könyvtár szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, beleértve a nem helyben élő lakosokat is.

1./ A könyvtárat **VÁROSI KÖNYVTÁR** ill. **ISKOLAI KÖNYVTÁR** feliratú táblával kell megjelölni és a nyitvatartási időt kívülről látható helyen ki kell függeszteni.

2./ A szolgáltató hely neve: József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára

címe: 5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

3./ Nyitvatartási idő: Hétfőtől – péntekig: de.: 8-12 óráig, du.: 13-17 óráig

SZOLGÁLTATÁSOK:

A könyvtár ingyenes szolgáltatásai:

- a könyvtár látogatása
- tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről
- a könyvtár számítógépes katalógusának használata a könyvtáros segítségével
- könyvtárközi kölcsönzés
- a helytörténeti részleg helyben használata
- folyóiratok olvasása
- rendezvények látogatása
- a könyvtár kézikönyv állományának használata
- témafigyelés, bibliográfiakészítés
- az audiovizuális részleg használata (TV, DVD lejátszó)
- az általános iskolás tanulók részére díjmentes internet szolgáltatás biztosítása
- rendezvények helyszíni biztosítása

A könyvtár térítési szolgáltatásai:

A térítésköteles szolgáltatásokról külön tájékoztatás áll a felhasználó rendelkezésére.

- **számítógép-és internet használat** (diákigazolvánnyal nem rendelkezők részére: 100,- Ft/óra)

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a beiratkozott olvasók, valamint nem könyvtári tagok elsődlegesen információszerezésre egyaránt igénybe vehetik. Ennek megfelelően lehetőség van internet használatra, elektronikus levelezésre, szövegszerkesztésre, adatátvitelre, táblázatkezelésre, CD-ROM használatra.

A számítógépek használatára maximum 1 óra vehető igénybe, ez meghosszabbítható, amennyiben van szabad gép.

Az igényelt szolgáltatáson kívül a gépet más célokra használni nem szabad. A rendszer és asztalbeállításokat ne változtassák meg, a meghajtók és mappák megosztásait, a nyomtatóbeállításokat ne módosítsák, ne állítsanak be jelszavas védelmet. Ha a könyvtáros, vagy informatikus észreveszi a gép nem engedélyezett felhasználását, megtilthatja a használónak a gép további használatát, függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt-e, vagy sem.

Anyagi felelősség terheli az olvasót a számítógépek, CD-k fizikai sérülése, törése esetén.

Ha a felhasználó a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, vagy viselkedésével zavarja a többi gépnél ülőket, a könyvtáros kizárhatja a használatból.

- Nyomtatás (A/4 színes 120.- Ft, fekete fehér 15.-) (A/3-as az A/4-es összeg duplája)
- Fénymásolás (A/4 színes 50.- Ft, fekete-fehér 8.-) (A/3-as az A/4-es összeg duplája)

Nyomtatási szándékát még a nyomtatás megkezdése előtt jelezze a könyvtárosnak.

- szkennelés (15.- Ft/ oldal)
- könyvtárközi kölcsönzés (200,-Ft/dokumentum)

A térítési szolgáltatás költségét a könyvtárosnál kell megfizetni.

4./Általános használati feltételek:

- **Beiratkozás, kölcsönzés szabályai:**

1. Minden könyvtárhasználó a könyvtáros kérésére köteles közölni az alábbi személyes adatait: Név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány szám. Hiteles adatait személyi igazolványával kell igazolnia. Az olvasónak a név, lakcím változását be kell jelenteni.
2. Térítési díjat a beiratkozásért nem kell fizetni.
3. A kölcsönözhető könyvtári dokumentumok csak érvényes olvasójeggyel rendelkezők részére adhatók ki.

4. A könyvtárhasználó, amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget – határidő betartása, megrongált, elveszett dokumentumok, stb. – a kárt megtéríteni köteles.
5. Az olvasójegy, vagy napijegy használata minden kölcsönző részére kötelező! Tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a könyvtár nyitvatartási idejét, a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darabszámát. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja.

Egy alkalommal kölcsönözhető példányszámok:

Felnőtt könyvtár: 5 db

Iskolai könyvtár: 3 db

Kölcsönzési határidő:

Könyv: 28 nap

Folyóirat: 7 nap

A kölcsönzési határidő 2 alkalommal hosszabbítható, amennyiben a kért dokumentumra nincs előjegyzés.

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés:

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzés alatt áll, a könyvtárosnál előjegyezhető.

Amennyiben a kért mű nincs meg a könyvtár állományában, az olvasó könyvtárközi kölcsönzést is igényelhet. Erről a lehetőségről a könyvtáros kötelessége tájékoztatni az olvasót!

A könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg. Amennyiben a kért dokumentumot másolat formájában küldik meg, a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználót terheli!

Késedelmi díjak:

Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött dokumentumokért.

A könyvek kölcsönzési határidejének lejártára felszólító levelek kiküldésével figyelmeztetjük a használót, amelyek a példányok lejárat határideje szerint kerülnek kiküldésre.

A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel, melynek mértékét a mindenkori postaköltség is befolyásolja.

Elveszett dokumentumok:

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot elveszítette, a kártérítés lehetőségei a következők:

- elfogadjuk az elveszett könyvvel azonos kiadású és értékű, megfelelő állapotú kiadványt
- amennyiben megállapítható a napi forgalmi ár, úgy a szerint,
- amennyiben nem, úgy minimum 1.000,-Ft.
- különösen értékes, ritka könyvek esetében a napi forgalmi ár háromszorosa.
- amennyiben a kölcsönzött dokumentumot háromszori felszólítást követően sem hozza vissza, a követelés polgári peres úton érvényesíthető.

Helyben használt dokumentumok

A nem kölcsönözhető dokumentumokat a nyitva tartás ideje alatt helyben használhatják az olvasók.

A könyvtár helyben használható állományegységei a következők:

- kézikönyvtár állomány (megkülönböztetett jelzéssel van ellátva)
- helytörténeti állomány
- folyóiratok

Kivételes esetben a helyben használt dokumentum – a könyvtáros engedélyével – zárástól nyitásig, vagy hétvégére kiadható.

6. A használati jog felfüggeszthető, amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket.

7. Adatkezelés:

A könyvtár az adatok felhasználásával *Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet* ad ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba és Regiszteres füzetbe bevezeti.

A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használhatja fel, más részére át nem adhatók.

Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából (elköltözik, stb.), személyes adatait meg kell semmisíteni.

8. Egyéb szabályok:

- a kölcsönző térbe kabátot, nagyobb méretű táskát bevinni nem lehet.
- a könyvtár használatához illő, kulturált magatartással, csendes beszéddel segítse olvasótársai nyugodt könyvtárhasználatát
- dohányozni az épületen belül tilos!
- a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

9. Egyéb szolgáltatások, tudnivalók

Tájékoztatás:

A könyvtár állományának számítógépes feldolgozása a Textlib integrált könyvtári rendszer segítségével 2001. januárban megkezdődött és folyamatos. Jelenleg egy számítógép áll az olvasók rendelkezésére, melyen a könyvtáros segítségével használható a katalógus.

A József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtárának használati szabályzata minden könyvtárhasználó számára kötelező, az azt megszegőktől a kölcsönzési és látogatási jog megvonható.

A használati szabályzatban történő változásokról tájékoztatjuk az olvasót.

Mezőhegyes, 2015.



Szabó Katalin
.....
intézményvezető