

2. sz. melléklet

Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény használati szabályzata

1./ Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. Törvény 57. § (3) bekezdése értelmében a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. Ugyanezen § (4) bekezdése szerint „a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.” Az 58. § (1) bekezdése értelmében a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A szabályzatban célszerű tehát arra is kitérni, milyen módon hozzák azt nyilvánosságra, ill. mi az eljárási módja az olvasói javaslatok kezelésének.

A füzesgyarmati Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

A könyvtárlátogatók a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe térítésmentesen:

- a könyvtár megtekintése,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság)
- állományfeltáró eszközök használata (Corvina adatbázis).

A könyvtári dokumentumok helyben használata:

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

A könyvtári tagság térítésmentes.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető ingyenes szolgáltatások:

- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,
- hosszabbítás, tájékoztatás,
- felnőtt- és gyermekkönyvtári részleg használata (olvasóterem tanulási lehetőség, beszélgetések, könyvismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás)
- irodalomkutatás,
- témafigyelés,
- adatkeresés.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	Kölcsönzői állomány	21 nap	Igen (2x)
	Nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	3 nap	Nem
	Kéziszkönyvtári állomány	3 nap	Nem
	helyismereti	3 nap	Nem
Hírlapok, folyóiratok	Csak a régebbi példányok	1 hét	nem
Audio dokumentumok		24 óra	Nem
CD mellékletek		24 óra	Nem

Az olvasónál egyszerre 3 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A táblázatban „igen” jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Térítéses szolgáltatások:

- fénymásolás,
- nyomtatás,
- szkennelés,
- szövegszerkesztés,
- kiadványszerkesztés,
- Internet-használat,
- számítógéphasználat,
- faxolás,
- spirálozás,
- laminálás,
- hőkötés.

BEIRATKOZÁS

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Füzesgyarmaton ideiglenes laccímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles:

- foglalkozása és munkahelye
- önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely.
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt aényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén a helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A kölcsönzés igénybevételét az olvasó térítésmentesen veheti igénybe, a szolgáltatásokat 365 napon keresztül használhatja.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

Beiratkozási, regisztrálási adatok: A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait törölni kell.

Törzslap, olvasói nyilatkozat: Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a III.3.1. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

Olvasójegy: az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

Jótállói nyilatkozat: a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló III. 3. pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat – kérésére – ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

Reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik-, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár dokumentum-állománya – a csak helyben használható rész kivételével – kölcsönözhető. Könyvből legfeljebb 3 db, újságból (folyóiratból) 5 db, hangzó 1 db kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő könyveknél 3 hét, az újság 1 hét, hangzó 24 óra vihető ki. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon (06-66-491-795). Az újságok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.

ELŐJEGYZÉS

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés, vagy egyéb ok miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár – telefonon, e-mailon, facebookon, sms-ben vagy nyílt postai levelezőlapon – értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkor postai költségek összegével. Az előjegyzett dokumentumot az

intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyilvántartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

A dokumentum beérkezéséről a könyvtár – telefonon, e-mailon, facebookon, sms-ben vagy nyílt postai levelezőlapon – értesíti a könyvtári tagot.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Az intézménybe beiratkozottak részére:

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, a könyvtári rendszerben működő könyvtárakból. 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. Könyvtárközi kölcsönzés esetében a felmerülő postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a gyűjteménybe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszak kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

A számítógép-, multimédia-, CD ROM használat, és internetezés szabályairól a Számítógép – használati Szabályzat rendelkezik.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

A füzesgyarmati Városi Könyvtárban beszerzett dokumentumok Füzesgyarmat vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

Kártérítési kötelezettség:

- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

- A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési, vagy piaci árának 130 %-a. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.
- A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző tagságát felfüggesztjük, és bírósági eljárást kezdeményezünk ellene.

Késedelmi kötbér (késedelmi díj)

- A kölcsönzés (haszonkölcsönzés) a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel (jogi értelmezés).
- A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért csak a felszólítás kiküldése után számítunk fel késedelmi díjat (naponként, könyvenként 50 Ft)
- A késedelmi kötbér (késedelmi díj) mértékét évente állapítjuk meg.
- Értesítést küldünk a könyvtári tagnak, ha a könyvek (újságok, hangzók) kölcsönzési határideje lejárt. A figyelmeztetés postaköltségét a kölcsönzési határidőt be nem tartó könyvtári tag téríti meg a könyvtárnak.

Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában 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, bibliográfiák, tájékoztatói segédletek segítségével;
- térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

Bibliográfia és a szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért térítési díjat nem számítunk fel (kivéve, ha az Internet-használata is szükséges). A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a felhasználás köréről.

Témafigyelés

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

RUHATÁR

A könyvtárban ruhatár nem lévén, a táskákat és kabátokat kötelező az előtérben fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője.

REKLAMÁCIÓ

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Hegyesi János Városi Könyvtár intézmény vezetőjéhez, valamint a füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájához fordulhat.