

*A Tiszaalpári Pejtsík Béla Nagyközségi és Iskolai
Könyvtár*

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014.02.19.

Készítette:

*Sztakó Ildikó
könyvtárvezető*

Tartalom

I. A könyvtár használata

II. A beiratkozás

III. A könyvtár szolgáltatásai

IV. A szolgáltatások igénybevétele

A kölcsönzés

Helybenhasználat

Tájékoztatás

Előjegyzés

Könyvtárközi kölcsönzés

Csoportos foglalkozások

Rendezvények

A könyvtárhasználók kötelességei

V. Eljárás késedelmes kölcsönzés esetén

I. sz. melléklet: Olvasói nyilatkozat a könyvtár használatáról

II. sz. melléklet: A könyvtár térítési díjairól

I. A könyvtár használata

A *tiszaalpári könyvtár* nyilvános közművelődési könyvtár, amely az iskolai könyvtári funkciót is ellátja. Elsődleges használói Tiszaalpár nagyközség lakosai, valamint az Árpád Fejedelem Általános Iskola tanulói, alkalmazottai.

A könyvtár tagja lehet ezen túlmenően bármely magyar állampolgár, aki személyi adatait hitelesen - személyi igazolvány, útlevel vagy diákigazolvány felmutatásával – igazolja.

Azok a személyek, akik Tiszaalpáron bejelentett lakással nem rendelkeznek, vagy egy helybéli felnőtt kezességével, vagy a kölcsönzött dokumentumok teljes nyilvántartási értékének letétbe helyezésével kölcsönözhetnek.

A könyvtárhasználat általános szabályai:

- * A könyvtár szabadpolcos részlegeibe állományvédelmi okokból táskát (kivéve kezításkát), kabátot bevinni nem szabad. Ruhatár hiányában a folyosón, illetve a kölcsönző részlegen elhelyezett fogasokon hagyhatják az olvasók személyes tárgyukat.

- * A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja a dokumentumokat, a könyvtár a dokumentum pótlását, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a gyűjteményi teljes nyilvántartási értékének megtérítését kéri.
- * A könyvtárban étkezni és mobiltelefont használni tilos.
- * A könyvtár egész területén tilos a dohányzás.
- * A könyvtárba behozott saját dokumentumokat érkezéskor a könyvtárosnak be kell mutatni. Távozáskor a saját dokumentumokat ismét be kell mutatni.
- * A könyvtárhasználati szabályzat megtartását az olvasó aláírásával fogadja el.

II. *Beiratkozás*

A könyvtárhasználók beiratkozással válnak könyvtári tagokká. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nem kérhető, így a beiratkozás minden könyvtárhasználó számára ingyenes. A beiratkozás egy naptári évre érvényes.

Az olvasó belépési nyilatkozatot köteles aláírni, ezzel igazolja adatai helyességét és egyben felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért (elvesztés, késedelmes visszahozatal, megrongálás). Önálló jövedelemmel nem rendelkező, illetve kiskorú személy nyilatkozatát a szülő vagy a gondviselő írja alá.

„A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.” (1997. évi CXL. tv.)

Természetes személyazonosító adatok:

- * családi és utóneve,
- * születési családi és utóneve,
- * születési helye és ideje,
- * anyja születési családi és utóneve
- * lakcíme
- * személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

A könyvtár statisztikai célból gyűjti az olvasók alábbi adatait, ezek közlése azonban megtagadható:

- * foglalkozás
- * munkahely.

A késedelmes határidő miatti értesítések céljából a könyvtár e-mail címet kérhet, amelynek megadása szintén nem kötelező, de a késedelmi díjak értesítés hiányában is beszédhetők.

A fentiek vonatkoznak a kezességet vállaló személy adatainak közlésére is.

A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező.

Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja. Az olvasójegyet ingyenesen állítja ki a könyvtár, de elvesztése vagy megrongálása esetén a pótlásért fizetni kell.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel, azok másik fél számára át nem ruházhatók, mások számára hozzá nem férhetők.

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

III. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár beiratkozáshoz kötött, illetve beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat biztosít.

Beiratkozás nélkül igénybe vehető alapszolgáltatások (térítésmentes szolgáltatások):

- * a könyvtár megtekintése
- * a könyvtár által kijelölt állományrészek helyben használata
- * az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- * információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- * az online könyvtári felület használata
- * a könyvtárhasználati szabályzat módosításának kezdeményezése
- * alkalmi könyvvásárokon való részvétel

Beiratkozással (olvasójeggyel) igénybe vehető szolgáltatások:

a) Ingyenes szolgáltatások:

- * könyvtári dokumentumok kölcsönzése (kivéve az állományvédelmi szempontból fokozottan védett dokumentumok körét)
- * helybenhasználat
- * tájékoztatás

- * könyvtári dokumentumok előjegyzése
- * csoportos foglalkozások
- * rendezvények megtekintése
- * az Árpád Fejedelem Általános Iskola tanulói részére a számítógép-használat ingyenes, amennyiben iskolai feladat elvégzéséhez használják
- * felszólító küldése e-mailben

b) Térítéses szolgáltatások:

- * nyomtatás
- * fénymásolás
- * könyvtárközi kölcsönzés (eredeti dokumentumok esetén a visszaküldés díja az olvasót terheli; másolatok esetében a küldő könyvtár díjszabása szerint)
- * számítógép-használat
- * irodalomjegyzék összeállítása
- * állományból kivont könyvek vásárlása
- * olvasójegy pótlása

Az intézményben a könyvtár szakmai munkájával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történik.

IV. A szolgáltatások igénybevétele

A kölcsönzés

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helybenhasználatra kijelölve.

Kölcsönözni könyvtári tagsággal, a beiratkozásnál kapott olvasójeggyel lehet. A kölcsönzésnek lejáratí ideje van: a kölcsönzési határidő. A kölcsönzési határidő és kölcsönözhető darabszám az egyes dokumentumtípusokra:

A kölcsönzött dokumentum típusa	14 éven felüliek		14 éven aluliak	
	kölcsönzési határidő	legfeljebb (db)	kölcsönzési határidő	legfeljebb (db)
<i>könyvek</i>	<i>3 hét</i>	<i>6 db</i>	<i>3 hét</i>	<i>max. 3 db</i>
<i>folyóirat, videokazetta</i>	<i>1 hét</i>	<i>6 db</i>	<i>1 hét</i>	<i>max. 3 db</i>
<i>CD, DVD</i>	<i>1 hét (letéti díj mellett)</i>	<i>4 db</i>	<i>nem kölcsönözhető</i>	
<i>kézikönyv (lexikonok, enciklopédiák kivételével)</i>	<i>pénteken 16 órától hétfő 12,00 óráig-</i>	<i>4 db</i>	<i>nem kölcsönözhető</i>	
<i>pedagógiai szakirodalom</i>	<i>pedagógusoknak: 1 tanév</i>	<i>30 db</i>	<i>-</i>	

A könyvek kölcsönzése két alkalommal meghosszabbítható (akár telefonon, e-mailben is) – de csak akkor, ha a kölcsönzés határideje még nem járt le, és a dokumentumra nincs előjegyzés.

A pedagógusok számára a szakirodalom munkaeszköz, ezért 1 tanévre kölcsönözhetik. Minden évben június 30-ig kötelesek elszámolni a kölcsönzött dokumentumokkal. 30 db feletti letéti állományként kell kiadni.

Az elveszett, megrongált dokumentum esetében az olvasó köteles a dokumentumot elsősorban pótolni (másik példány, bekötött másolat, amelyeknek költsége az olvasót terheli), ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum antikvár forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

A pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket a könyvtárnál **tériményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni.**

(3/1975 (VIII. 17) KM-PM. sz. együttes rendelet)

Helybenhasználat

A dokumentumoknak a könyvtár által meghatározott körét csak helyben használhatják az olvasók. Ezek: Kádár Lajos-gyűjtemény, kéziratok, önkormányzati képviselő-testületi jegyzőkönyvek, kézikönyvtár egyes dokumentumai.

A könyvtár szabadpolcos részlegeiben elhelyezett dokumentumokat az olvasók maguk választják ki, de a könyvtárosok teszik vissza a helyükre.

Az időszaki kiadványok korábbi számait, valamint a szabadpolcon nem található dokumentumokat a könyvtárostól kell kémi.

A Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) szolgáltatásait a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.

Tájékoztatás

A könyvtár állományával, működésével kapcsolatos tájékoztatást bárki kérhet személyesen, levélben, e-mail-ben vagy telefonon. Általános, illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitva tartási időben kérhető.

A könyvtárosok segítenek a felhasználóknak a tanulásban, a munkában, a mindennapi életben felmerülő kérdések adatszerű és tartalmi megválaszolásában, a katalógusok, számítógépes

adatbázisok használatában, más könyvtárak és közgyűjtemények szolgáltatásairól való információszerzésben. Segítséget adnak a könyvek megkeresésében.

Előjegyzés

Amennyiben az igényelt művet már kikölcsönözték, azt az olvasó előjegyeztetheti. A beérkezésről e-mail-ben ingyenes értesítést küld a könyvtár. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki. Az előjegyzés díjtalan.

Könyvtárközi kölcsönzés

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra. Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat, kölcsönzés, meghosszabbíthatóság) a küldő könyvtár állapítja meg.

Másolatszolgáltatás - könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentum (egésze vagy része) másolat formájában is kérhető. Ebben az esetben a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználót terheli.

A határidőn túl visszahozott könyvtárközi könyvekért felszámolt késedelmi díj az olvasót terheli.

Csoportos foglalkozások

A könyvtáros a pedagógiai programnak megfelelően az illetékes szaktanárokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart a magyar irodalom és nyelvtan, valamint informatika tantárgy keretében. Könyvtári órára vagy foglalkozásokra érkezők csak a megadott időre a pedagógus vagy a könyvtáros vezetésével jelenhetnek meg.

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a könyvtárban tartott vagy könyvtárhasználatra épülő egyéb szaktárgyi óra megtervezéséhez, lebonyolításához.

Előzetes egyeztetés alapján az óvodai csoportok számára könyvtárbemutató foglalkozást szervez a könyvtár.

Rendezvények

A könyvtár rendezvényeket szervez a gyermek- és felnőtt korosztály számára (pl. kiállítások, író-olvasó találkozók, videofilm-vetítések, játékos foglalkozások stb.).

A könyvtárhasználók kötelesek:

- * a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni,
- * a kölcsönzési határidőt betartani,
- * a térítési díjakat hiánytalanul megfizetni,
- * az elveszett könyvtári dokumentumokat pótolni, illetve értéküket megfizetni,
- * a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, udvariassági, jogi szabályokat betartani.

V. Eljárás késedelem esetén

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött dokumentumo(ka)t a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további dokumentumkölcsönzésből kizárja magát.

A határidőn túl visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kérünk, melynek mértéke a késés időtartamától és a dokumentum típusától függ (I. sz. melléklet).

Felszólítást csak annak áll módunkban küldeni, aki e-mail címmel rendelkezik.

VI. Záró rendelkezések

- * A Könyvtárhasználati szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
- * A hatályba lépés napja a jóváhagyásának napja
- * A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott Könyvtárhasználati szabályzat
- * A Könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni.

Tiszaalpár, 2014. 02. 19.


Sztakó Ildikó
könyvtárvezető



I. sz. Melléklet

Belépési nyilatkozat

Elfogadom a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a számítógépes nyilvántartást és - kölcsönzést, valamint azt, hogy az általam kikölcsönzött CD, DVD vagy videókazetta használatából eredő esetleges károkért a könyvtár semmilyen felelősséget nem vállal. A kölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre visszaadom, illetve a késedelmi díjat megfizetem, a könyvtár állományában okozott kárt megtérítem. Az adataimban bekövetkezett változásokat 30 napon belül bejelentem. E-mail címem megadásával hozzájárulok, hogy a könyvtár értesítést küldjön számomra a kölcsönzési határidő lejártáról.

Név: _____ Születési név: _____

Szül. hely: _____ Szül. idő: _____ év, _____ hó; _____ nap

Anyja neve: _____ Személyi ig. sz.: _____

Állandó lakcím: : _____ (irányító szám)

_____ (település, utca, hsz.)

Levelezési cím (ha eltér az állandó lakcímtől):

E-mail cím: _____ Telefonszám: _____

Tiszaalpár,

az olvasó aláírása

Belépési nyilatkozat 14 éven aluliak számára

Elfogadom a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a számítógépes nyilvántartást és - kölcsönzést, valamint azt, hogy az általam kikölcsönzött CD, DVD vagy videókazetta használatából eredő esetleges károkért a könyvtár semmilyen felelősséget nem vállal. A kölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre visszaadom, illetve a késedelmi díjat megfizetem, a könyvtár állományában okozott kárt megtérítem. Az adataimban bekövetkezett változásokat 30 napon belül bejelentem. E-mail címem megadásával hozzájárulok, hogy a könyvtár értesítést küldjön számomra a kölcsönzési határidő lejártáról.

Név: _____ Születési név: _____

Szül. hely: _____ Szül. idő: _____ év, _____ hó; _____ nap

Anyja neve: _____

Kezes neve:

Lakcíme:

Személyi ig. sz.: _____

E-mail cím: _____ Telefonszám: _____

Tiszaalpár,

kezes aláírása

II. sz. MELLÉKLET

a könyvtár térítési díjairól

- * **a CD-k, DVD-k letéti díj ellenében kölcsönözhető:** 500.- Ft /db

- * **késedelmes határidő esetén a térítési díj:**
 - könyvek, időszaki kiadványok, videokazetták: 5,-Ft /db/nap
 - CD-k, DVD-k: a letéti díj elvesztése
 - pedagógiai szakirodalom (tanéves kölcsönzés esetén): 5.- Ft/db/nap
 - kézikönyvek: 30,-Ft/db/nap

- * **könyvtárközi kölcsönzés:**
a visszaküldés mindenkor postaköltsége, illetve másolat esetén a küldő könyvtár számlájának összege

- * **az elvesztett (megrongált) olvasójegyek pótlásának költsége:** 100,- Ft.

- * **irodalomjegyzék összeállítása:** 20.- Ft/tétel

- * **állományból kivont könyvek vásárlása:** a fenntartó határozata lapján.

A nyomtatás, a számítógép-használat, a fénymásolás térítési díjait a külön ezekre a szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.