

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**AZ ERZSÉBET VIGADÓ ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR**

2016

"Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. ... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. ... Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét." (1997. évi CXL. tv.)

Bóly Város Képviselő-testülete, „A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény (68. §) figyelembe vételével - határozza meg a fenntartásában működő Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

I. A könyvtárhasználat feltételei, és ehhez kapcsolódó szabályok

Az Erzsébet Vigadó és Városi Könyvtár (tovább Városi Könyvtár) nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, mely ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési szabályzatban rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontban vehetők igénybe:

Cím: 7754 Bóly, Széchenyi tér 10. Tel.: 06/69-868-305

Hétfő	zárva	zárva
Kedd	9-12 óráig	13-17 óráig
Szerda	9-12 óráig	13-17 óráig
Csütörtök	9-12 óráig	13-17 óráig
Péntek	9-12 óráig	13-17 óráig
Szombat		14-17 óráig
Vasárnap	zárva	zárva

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó az adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (találkozó, előadás stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben megismerő csoportok tagjai (könyvtárhasználati tanóra, foglalkozás).

Intézményünk szolgáltatásait a beiratkozott, regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe

- könyvtárlátogatás,
- dokumentumok kölcsönzése (könyv és folyóirat)
- könyvtárközi kölcsönzés (postaköltséget az olvasónak kell megtéríteni)
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- helyben használat,
- tájékoztatás,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- folyóirat olvasó igénybevétele,
- foglalkozások, rendezvények látogatása.
- Internet használat

Könyvtárunk a következő katalógusokat építi:

- betűrendes katalógus (2015.dec.31-vel lezárva)
- szakkatalógus
- Szikla 21 adatbázis
- raktári betűrendes katalógus (belső használatra)

Intézményünk, mint nyilvános közkönyvtár válogatva gyűjti a Magyarországon megjelenő 1945. utáni szak - és szépirodalmat, kiemelt figyelmet fordítva olvasói kérésekre, igényekre. Ennek részletes szabályozása az SZMSZ 2. számú Gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

A dokumentumok és eszközeinek használatához szükség esetén a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

1. Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, nappali tagozatos tanulók esetén diákigazolvány is) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jóállójának adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési helye és ideje,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány száma

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

- foglalkozása és munkahelye, ill. annak pontos címe
- tanulóknál az oktatási intézmény neve és pontos címe

2. Beiratkozáshoz használt dokumentumok

2.1 Beiratkozási, regisztrálási adatok

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár (egyenlőre) az olvasói tasakon, a számítógépes kölcsönzés bevezetésével a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 1. 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.

2.2 Törzslap:

Könyvtárlátogató törzslapján szintén szerepelnek a 2.1 pontban felsorolt adatok, valamint az olvasó nyilatkozata, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rávonatkozó 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.

2.3 Olvasójegy:

Az olvasójegyen rögzíteni kell az olvasó egyedi azonosítóját és nevét, a könyvtár nyitvatartási idejét, elérhetőségeit

Az intézménybe beiratkozott, regisztrált olvasók a könyvtár minden szolgáltatását térítésmentesen használhatják, betartva annak szabályait.

3. Internet használatának engedélyezése

A szolgáltatást kizárólag érvényes könyvtári tagsággal rendelkező látogató veheti igénybe. A géphasználat max. 1 óra lehet. Ha van szabad hely, ez az idő meghosszabbítható. A számítógépeket csak a könyvtár dolgozói helyezhetik üzembe, illetve kapcsolhatják ki. A használók a számítógépekben kárt okozók anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak. Az Internet használata esetén kötelező a netikett (hálózati etikett) betartása. A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés időleges vagy végleges eltiltással jár.

4. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok 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 adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag 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.

5. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen vagy véglegesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

6. Reklamációk intézése

A látogatók, amennyiben a könyvtár, illetve az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtárhasználók korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, vagyis a könyvtár teljes állományát.

A Helytörténeti gyűjteményben elhelyezett állományegységek egy része csak a helyszínen tanulmányozhatók. Különleges méltánylást igénylő esetben ettől a könyvtáros ítélete alapján el lehet térni.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentum használatot köteles felfüggeszteni, a kárt megtéríttetni.

2. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

2.1 Kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak térítésmentesen kölcsön adja.

A kölcsönzési határidő valamint a kikölcsönözhető maximum darabszám dokumentumonként eltérő.

A határidő meghosszabbítására van lehetőség annak függvényében, hogy milyen típusú dokumentumról van szó, és hogy van-e rá előjegyzés.

Dokumentum típus	Kölcsönzési idő	Darabszám	Hosszabbítás
Könyv	30 nap	10 db.	2 x, ha nincs a könyvre előjegyzés
Folyóirat	1 hét	15 db.	nincs
Kézikönyv	3 nap	3 db.	nincs
Helyismereti gyűjt.	3 nap	3 db.	nincs
AV dok.	1 hét	3 db.	1x

2.2 Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem szolgáltatva vissza és hosszabbítását sem kérte, szolgáltató helyenként és dokumentumonként naponta emelkedő összeget kell fizetnie. A felszólító levél kézhezvétele és a tényleges vissza hozatal közötti időre is késedelmi díjat számolunk fel, s a mindenkori postaköltség is az olvasót terheli.

A könyvtár 10 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai levélben figyelmezteti.

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, 2 hét eltelté után a könyvtár újabb levélben szólítja fel a kölcsönvevőt a dokumentumok visszaszolgáltatására. Ezt a levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni, és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított 2 héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, akkor a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

Ha a dokumentumot újabb 2 hét eltelté után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére (illetve, ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik jótállójának) újabb 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 beszerzési értékét.

Ez a levél már figyelmezteti 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 az 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.

3. Könyvtári dokumentum előjegyzése, hosszabbítása

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 e-mailben - értesíti.

A kölcsönzési határidő lejártá előtt – amennyiben nincs rá előjegyzés - egy, különleges esetekben 2 alkalommal meghosszabbítható (személyesen, telefonon, e-mailben).

4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat és a posta-költséget a felhasználónak kell megfizetnie. (ODR)

5. Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten erre a célra szolgáló dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár térítésmentesen ad tájékoztatást:

- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és egyéb működési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdéseire
- a könyvtár állományáról e célra épített katalógusok, az intézmény által használt adatbázisok, bibliográfiák használatára
- Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes
- Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

6. Internet használat

A közzé tett Internet-használat szabályainak betartása mellett a szolgáltatást szintén térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár látogatói.

III. A könyvtárhasználat etikai szabályai

- Az olvasók nemre és korra való tekintet nélkül mindenkor kötelesek az intézmény falain belül a kultúralt, másokat nem sértő és elfoglaltságukat nem zavaró viselkedésre
- A könyvtár területén dohányozni, ételt, italt fogyasztani csak az arra kijelölt helyen lehet.

- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak a könyvtárigazgató engedélyével helyezhetők el.
- A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó használótól a könyvtár megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését.
- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.
- A gyűjteménybe vissza nem hozott dokumentumok után a használó kártérítést fizet.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57.§ (4.) pontja alapján a **könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.**

.....
Reitzné Mladonyiczki Anett
könyvtárvezető

2016. október 13.