

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtár Használati Szabályzata



Készítette:

Jobbágy Ilona intézményvezető

2015. augusztus 8.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

II. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

Beiratkozás

Beiratkozási díj

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

Tözlap, olvasói nyilatkozat

Olvasójegy

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A reklamációk intézése

A könyvtár szolgáltatásai

1. Térítésmentes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára
2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzési rendje, Eljárás késedelem esetén
3. Könyvtárközi kölcsönzés
4. Tájékoztatás
5. Térítéshez kötött szolgáltatások, Térítési díjak

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár nyilvános könyvtár (továbbiakban könyvtár), ennek megfelelően a 1997. évi CXL. tv. és más jogi normák keretein belül szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden magyar állampolgárnak, továbbá minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon.

A szolgáltatások igénybevételének helye

2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Hétfő: 10-18 óra; Kedd: zárva; Szerda: 10-18 óra; Csütörtök: 9-17 óra; Péntek: 10-18 óra; Szombat: 9-13 óra

Ingyenes alapszolgáltatások

• könyvtárlátogatás • az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata • információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól (könyvtárközi kölcsönzés) • helyben olvasás • kézikönyvtár használata • napilapok, folyóiratok olvasása • tájékoztatás • közhasznú információk szolgáltatása • foglalkozások, rendezvények látogatása • önkormányzati jegyzőkönyvekbe való betekintés

II. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

Beiratkozás

- Az alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.
- A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait: • név • születési hely, idő • anyja neve, • állandó lakóhely: település, utca, házsám. (1997. évi CXL. törvény 57 §. szerint)
- A könyvtár kéri még a foglalkozás és munkahely megadását is, ezek közlése azonban megtagadható.
- Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait.
- Külföldi állampolgárok beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedély vagy útlevel szükséges.

- A beiratkozás az adott évre vonatkozik. A beiratkozást lehetőleg az év első 5 hónapjában meg kell tenni, ennek hiányában a könyvtárhasználat időlegesen felfüggesztésre kerülhet.

Beiratkozási díj

- Ingyenesen használhatják a könyvtár dokumentumait, kölcsönözhetnek: Alsónémedi állandó lakcímmel rendelkező személyek, közgyűjteményi dolgozók (könyvtárosok, levéltárosok, muzeológusok), pedagógusok.
- Nem helyi lakosok részére a beiratkozási díj: 1000 Ft/év.
- Kedvezményben részesülnek: nem Alsónémedi lakos, de diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, nyugdíjasok. Ennek mértéke: 50 %
- 16 éven aluliaknak illetve 70 éven felül a beiratkozás ingyenes.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

A beiratkozási adatokat a könyvtáros a nyilvántartási nyomtatványokon rögzíti.

1. Törzslap, olvasói nyilatkozat

Az olvasó a törzslapján aláírásával rögzíti nyilatkozatát, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. A tanulóért szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget.

2. Olvasójegy

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának és egyes szolgáltatásainak igénybevételének alapfeltétele. Az olvasó jegy használata elengedhetetlen feltétele a dokumentumkölcsönzésnek. Az olvasójegyben kell rögzíteni az olvasó egyedi azonosítóját és nevét, a kölcsönzött dokumentum lejáratát, kölcsönzött dokumentumok darabszámát. A folyóiratok kölcsönzése nem teszi szükségessé az olvasójegy használatát, mivel ezen szolgáltatások igénybevételének regisztrálása eltérő módon történik (füzetes nyilvántartás). Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A személyes adatok védelméről és a jogszabály szerinti adatkezeléséről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései alapján. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók 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 könyvtári munkakörben dolgozók férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

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, nyugalma zavarja.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat a könyvtár a dokumentum értékének megtérítését kéri. A károkozó vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendez, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást.

Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, az intézmény kizárhatja használói köréből.

A ruhatár igénybevétele kötelező. Az olvasóterembe és a kölcsönző térbe kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközöket és a személyes iratokat, értékeket tartalmazó kisméretű táskát lehet bevinni.

A reklamációk intézése

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a könyvtárhoz illetve az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, ezt megtehetik szóban és írásban (Panaszkönyv).

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni.

Az intézmény vezetőjéhez írásban eljuttatott észrevételekre az intézmény vezetője köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Térítésmentes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára

A könyvtári dokumentumok helyben használata.

A könyvtár szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon 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 igénybevételeitől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzési rendje

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja.

A kölcsönözhető dokumentumok száma:

- könyvekből egyszerre maximum 8 db kölcsönözhető ki
- folyóiratból 5 db
- DVD-ből, CD-ből, hangos könyvből 3 db

A kölcsönzési határidő:

- könyvek, CD, hangos könyv esetén: 3 hét
- DVD esetén: 3 nap

A kölcsönzési határidő meghosszabbítható, amennyiben addig nem vettek fel előjegyzést a dokumentumra.

A kézikönyvtár állományából a könyvtáros döntése alapján kölcsönözhető könyv 3 napra. Amennyiben a könyvtári dokumentum határidőre történő visszahozatala nem történik meg, később ettől a kedvezménytől az olvasó eltiltásra kerül. Elveszett, megrongált dokumentum, tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni.

Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a szabadpolcra helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyvtár az olvasó által megadott elérhetőségen (telefon, e-mail) értesíti az előjegyzőt a dokumentum beérkezéséről.

Eljárás késedelem esetén

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasó, ha a határidő meghosszabbítását nem kérte, késedelmi díjat fizet. Késedelem esetén a könyvtár felszólítást küld, 10 nap után 2. felszólítást, majd újabb 10 nap elteltével 3. felszólítást. A postai és a végrehajtási eljárás költségei a kölcsönzőt terhelik. A tartozás rendezéséig a könyvtárhasználó újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

Késedelmi díj:

- Ez könyv esetén: posta- és egyéb ügyviteli költség (felszólításonként) + könyvneként napi 10 Ft.
- DVD, CD esetén a késedelmi díj naponta 100 Ft.

A tartozását nem rendező olvasó ellen a könyvtár behajtási eljárást indít az 1994. évi LIII.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

Olvasó részére: A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak 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 a felhasználónak kell megfizetnie.

Más könyvtárak részére: A könyvtár a 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 helyismereti dokumentumok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában 3 hét. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjmentes, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

4. Tájékoztatás

Tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük. A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást - a 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, tájékoztatási segédletek segítségével; - az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes. - Közhasznú információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

5. Térítéshez kötött szolgáltatások

Másolatszolgáltatás:

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. Külső anyagok másolása szintén a megfelelő szabályok betartása mellett történik. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

Számítástechnikai szolgáltatások:

A számítástechnikai szolgáltatásokat bárki igénybe veheti a mindenkori aktuális díjtételek megfizetése esetén.

- A géphasználat során az előzetesen bejelentkező elsőbbséget élvez. A géphasználat max. 1 óra lehet.
- Ha nincs rá várakozó, akkor ez meghosszabbítható.
- A számítógépet csak a könyvtár dolgozói helyezhetik üzembe, illetve kapcsolhatják ki. Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.)
- Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- Az olvasó nem telepíthet szoftverteméket a könyvtárban használt számítógépekre.
- Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.
- A számítógépeken kárt okozók anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak

A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés időleges vagy végleges eltiltással jár.

Internethasználat:

Az Internet állományok letöltése elsősorban a könyvtáros által ellenőrzött vírusmentes külső adathordozóra történhet.

Az Internet használata esetén kötelező a hálózati etikett betartása. Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

CD-ROM használata:

A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók. Másolatot a könyvtár nem készíthet sem CD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról.

Egyéb szolgáltatások:

A szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés, faxolás a mindenkori díjtételek megfizetése mellett lehetséges.

6. Térítési díjak

A könyvtári szolgáltatások díjtáblázata

Szolgáltatás	Díjszabás			
Beiratkozás Alsónémedi állandó lakcímmel nem rendelkező személynek	1000Ft/ év, diákoknak 16 év felett, nyugdíjasoknak – 500/év 16 év alatt illetve 70 év felett ingyenes			
Fekete-fehér fénymásolás	A/4 – 20 Ft A/3 – 40 Ft			
Színes fénymásolás A/4	Lefedettségg:	0-10% 50 Ft	10-50% 60 Ft	50% felett 110 Ft
Fekete-fehér nyomtatás	Szöveg – 50 Ft/oldal Szöveg + Kép - 150Ft/oldal			
Színes nyomtatás	Csak szöveg – 150 Ft/oldal Szöveg képpel – 350 Ft/oldal			
Szkenelés	A/4 -200Ft/oldal			
CD, DVD-írás	100Ft +lemez			
Számítógép használata, internetelérés	minden megkezdett óra – 200Ft			
Faxolás	200 Ft=hívás + 20Ft /oldal			

Késedelmi díjak

Könyvek	kölcsönzési idő lejártá után naponta 10 Ft/könyv
CD, DVD	kölcsönzési idő lejártá után naponta 100 Ft

III. Záró rendelkezések

A könyvtárhasználati szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Az esetleges változásokat az intézményvezető vagy a fenntartó kezdeményezheti, de minden esetben a fenntartónak kell jóváhagyni.

Alsónémedi, 2015. augusztus 8.