

Könyvtárhasználati szabályzat

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ bárki számára szabadon hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni. Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét. (1997. évi CXL. tv.)

Mezőhegyes Város Önkormányzata A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. paragrafusa (1) bekezdés a.) pont – alapján, és ennek figyelembe vételével határozza meg a fenntartásában működő József Attila Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

A József Attila Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár 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.

A József Attila Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár állománya kényszerűségi okok miatt, egy épületben, de külön helyiségben került elhelyezésre. Egyikben a felnőtt olvasók, másokban a gyermekek részére szóló állomány található, kiegészülve a pedagógia könyvek részleggel.

Mezőhegyes Város Önkormányzata, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött megállapodás (2013. május 21.) értelmében a könyvtár gyermek részlege iskolai könyvtári feladatokat is ellát.

A szolgáltató hely neve:

József Attila Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár

címe: 5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

Elérhetősége: Tel.: 06 68 466 103/220

www.mezohegyesamk-konyvtar.hu

Nyitvatartási idő: Hétfőtől – péntekig: 8:00 - 12:00 13:00 -17:00 óráig
Szombat: 14:00 – 18:00 óráig

1./Szolgáltatások

A könyvtár térítés mentes 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 térítéses 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 információszerzésre 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 térítéses szolgáltatás költségét a könyvtárosnál kell megfizetni.

A gyermekrésztleg (mely iskolai könyvtári feladatokat is ellát)feladatai, szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás tanév elején egyénileg történik, és mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával tanulói jogviszonya fennáll. A kölcsönzéshez a szülő (gondviselő) jóváallási nyilatkozata szükséges. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 28 nap időtartamra lehet kikölcsönözni, maximum 5 db-ot. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

2./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 olvasóknak: 5 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 lejáratí 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.

3./Egyéb szabályok:

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

módosítását.

4./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 Városi 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, 2016.



[Handwritten signature]

intézményvezető