

# **Könyvtárhasználati Szabályzat**

## **Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és**

### **Községi Könyvtár**

#### **Tarnaörs**

#### **1. A könyvtárhasználat feltételei, a könyvtár szolgáltatásai**

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések az 1997. évi CXL. törvény alapján a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozással lehet igénybe venni. A könyvtár tagja lehet minden személy, aki betartja a könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

Kivételt képez az a személy, aki könyvtárlátogatás, a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről való információkérés, valamint a könyvtári rendezvényeken való részvétel céljából keresi fel az intézményt.

A könyvtár szolgáltatásai minden beiratkozott olvasó számára ingyenesek.

##### **1.1 Alapszolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás
- Az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Közhasznú információszolgáltatás
- Foglalkozások, rendezvények látogatása

A felsoroltakon kívül a szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

##### **1.2 A könyvtár szolgáltatásai:**

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Közérdekű információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő dokumentumok alapján
- Könyvtári órák tartása

- Internet használat

## **2. A beiratkozás**

- A könyvtárba a beiratkozás minden olvasó számára térítésmentes. A felnőttek beiratkozásához szükséges dokumentum a személyi igazolvány, vagy útlevél, nappali tagozatos tanulók esetén a diákigazolvány is lehet.

Beiratkozáshoz szükséges adatok:

- Név (asszonyoknál leánykor név is)
  - Anyja neve
  - Születés helye, ideje
  - Állandó lakhelye: település, utca, házszám,
  - Személyi igazolványának, vagy útlevelének száma
- A tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak szülői engedéllyel és kezesség vállalásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Kezes csak a beiratkozó törvényes képviselője lehet.
  - A beiratkozásakor az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
  - A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár nyilvántartási nyomtatványokon és a beiratkozási naplóban rögzíti.
  - A beiratkozásnál kért és rögzített adatokat az adatvédelmi törvények előírásait követve kezeli a könyvtár.
  - A beiratkozásnál az olvasó olvasójegyet kap, ami másra át nem ruházható. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Ezen rögzíteni kell az olvasó egyedi azonosítóját és a nevét.
  - A könyvtári tagság egy évre szól, megújítása minden naptári évben szükséges.

## **3. A kölcsönzés**

- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- A könyvtárban található dokumentumok meghatározott része kölcsönözhető az olvasók számára.
- A könyvek a szabadpolcra közvetlenül kiválaszthatók kölcsönzésre, vagy helyben olvasásra.

- Otthoni olvasásra 4 hét időtartam a kölcsönzési idő, amely az olvasó kérésére kétszer meghosszabbítható. Egy alkalommal 14 éven aluliaknak legfeljebb 3, felnőtt olvasóknak legfeljebb 8 könyv kölcsönözhető.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvkártya aláírását és az olvasójegy átvételét követően szabad elvinni. A kölcsönzési nyilvántartás kölcsönző tasakkal, színcsíkkal történik.
- A kézikönyvek alapvetően helyben használatra szántak, csak indokolt esetben kölcsönözhetőek ki.

#### **4. A könyvtári dokumentumok helyben használata**

- A kézikönyvtári könyveket, lexikonokat, szótárakat, albumokat, térképeket, folyóiratokat csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Indokolt esetben egyes kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, hírlapokat hétvégére kölcsönöz a könyvtár.
- A könyvtár biztosítja, hogy a könyvtár állományát látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

#### **5. Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem szolgáltatva vissza, és a hosszabbítást sem kérte, és a szóbeli emlékeztető után sem hozta vissza, a könyvtár visszakérő lapot küld az olvasónak, amelyben figyelmezteti, hogy a kölcsönvett dokumentum határideje lejárt.

Amennyiben a figyelmeztetés ellenére sem kerül vissza a dokumentum, úgy a második számú visszakérő lap kerül kiküldésre, ahol már szerző és cím szerint is felsorolásra kerül a lejárt kölcsönzési idejű könyv. Ha ezek után sem kerül vissza a dokumentum, akkor a következő levél már figyelmezteti az olvasót arra, hogyha a tartozás továbbra is fennáll, akkor a könyvtár köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

#### **6. Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a használóknak.

A könyvtár részt vesz a könyvtárközi kölcsönzési rendszerben, saját olvasóinak beszerez más könyvtáraktól dokumentumokat, ill. más könyvtárak olvasóinak is lehetővé teszi azt. Az így kapott dokumentumok használati szabályait, kölcsönzési határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat az olvasónak kell megfizetnie.

## **7. Közérdekű, közhasznú információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő dokumentumok alapján**

Amennyiben az olvasó olyan közérdekű információt kér, amelyet a könyvtár a saját dokumentumaiból meg tud válaszolni, ill. segítséget tud nyújtani, azt minden esetben meg is teszi.

## **8. Tájékoztatás**

A könyvtár tájékoztatást nyújt

- a könyvtár gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, adatbázisok, bibliográfiák segítségével
- számítógépes és egyéb adattárakban fellelhető ismeretekről
- az interneten elérhető információkról

## **9. Könyvtári órák tartása**

A könyvtár kettős funkciójából adódóan könyvtári órák megtartására is van lehetőség. Előre egyeztetett időpontban és témában a tanulók osztályonként, ill. napközis és óvodás csoportonként a pedagógusok vezetésével látogatják a könyvtárat. A könyvtárhasználati ismereteket a könyvtáros tartja. A szaktárgyi órákat az óra témájához kapcsolódó könyvek segítségével a szaktanár tartja.

## **10. Internet használat**

- A könyvtárban érvényes olvasójeggyel rendelkező felnőtt olvasó térítésmentesen használhatja az Internet hozzáférést.
- A számítógépet az olvasók alkalmanként 30 percig használhatják, további használat csak akkor lehetséges, ha más jelentkező nincs az adott időben.

- A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól. A géphasználat regisztrációra kerül.
- A használók közízlést sértő internetes oldalakat nem használhatnak.
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A gépnél egyszerre legfeljebb 2 fő ülhet. Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad.
- A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos! (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap)
- A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!
- A nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!
- A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- A használati szabályok be nem tartása miatt az intézmény vezetője felfüggesztheti az olvasó használati jogát.
- A 14 éven aluli olvasók az iskola informatika termében használhatják az internetet szaktanár segítségével, kivételes esetben a könyvtáros tehet kivételt.

## **11. A könyvtár és könyvtári állomány védelme**

- A könyvtárlátogató köteles a könyvtár berendezési tárgyait, felszereléseit rendeltetésszerűen használni, az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtári egységek használatakor az olvasónak ügyelni kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentum használatot felfüggesztheti, - az okozott kár függvényében - a kárt megtérítteti.
- Az olvasóknak a könyvtári könyveket gondosan kell kezelni. A határidő lejártakor vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.
- Amennyiben az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv aktuális értékét köteles megtéríteni. A megtérített könyvekről a könyvtáros nyugtát ad az olvasónak.
- Ritka, vagy értékes művek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Az aktuális érték és az antikvár ár a beszerzési árnak a többszöröse is lehet.

- Aki a kölcsönvett vagy helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

## **12. Könyvtári tagság megszűnése, szüneteltetése**

- Az az olvasó, aki a könyvtárhasználat szabályait nem tartja be, annak tagsága felfüggeszthető, vagy kizárható a könyvtár használatból.
- A személyi higiénia kifogásolhatósága, ittas állapot, renitens magatartás a beiratkozás, illetve a könyvtárhasználat megtagadását vonhatja maga után.

## **13. Egyéb szabályok:**

- Elvárás, a könyvtár rendeltetésszerű használata, kulturált, csendes, a többi könyvtárhasználó nyugalma nem zavaró viselkedés.
- A könyvtár dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény a ruhákban, táskákban elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

## **14. A könyvtár munkarendje és kölcsönzési rendje:**

### **14.1 A könyvtár munkarendje:**

Hétfő	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Kedd	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Szerda	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Csütörtök	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Péntek	8:00 – 12:15	12:45 – 14:00

**14.2. A könyvtár kölcsönzési rendje:**

Hétfő	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Kedd	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Szerda	8:00 – 12:15	12:45 – 16:30
Csütörtök	adminisztrációs nap	_____
Péntek	8:00 – 12:15	12:45 – 14:00