

Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény
7342 Mágocs, Szabadság u. 7.
Tel./Fax.: 06-72/451112 Mobil: 06-20/2940556
email: magocskonyvtar@gmail.com; muvhazmagocs@gmail.com

18. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény

Könyvtára nyilvános városi közművelődési könyvtár,

amely iskolai könyvtári feladatokat is ellát.

Fenntartója: Mágocs Város Önkormányzata

Elérhetősége: 7342 Mágocs, Szabadság u. 7.

Tel./fax: 06-72/451-112

Készítette:

Schottné Gloiber Ida

intézményvezető

2015.

Általános szabályok

1. Szolgáltatásainkat bárki igénybe veheti, aki regisztráltatja magát, vagy beiratkozik és a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja. A regisztrálás alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (foglalkozás, kiállítás, előadás, stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.
2. A használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtárlátogatók. Az intézmény szolgáltatásai a mindenkor érvényes nyitva tartási időben vehetők igénybe. (24. sz. melléklet)
3. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
4. Az olvasói terekbe táskát bevinni nem szabad, kérjük táskáját a kijelölt helyen hagyja.
5. A könyvtár helyiségeiben az alkohol-, a drogfogyasztás, a dohányzás és étkezés tilos.
6. A könyvtár hirdetési helyein hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével rakhatók ki.
7. Az elmélyült olvasást, tanulást zavaró, hangoskodó, ittas vagy a könyvtár nyugalalmát megbolygató személyeket el kell távolítani/távolíttatni az intézményből.
8. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az intézményvezető meghatározott időtartamra írásban megvonhatja. A könyvtári vagyron (épület, dokumentum) szándékos, nagy kárt okozó rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtár vezetője azonnal felfüggesztheti.
9. Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni közvetlenül vagy panaszkönyv útján.

Szolgáltatások

1. A könyvtár

- a) állománya helyben használható;
- b) állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;
- c) a házhoz kötött használóknak – kérésükre és a szükséges anyagi és személyi feltételek megléte esetén – a kívánt dokumentumokat házhoz szállítja;
- d) állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;
- e) az állományból hiányzó dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri;
- f) tájékoztatást ad a hazai könyvtári szolgáltatásokról;
- g) általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján

h) kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket rendez;

A városi könyvtár szolgáltatásai:

Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról
Állományfeltáró eszközök használata
Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
Kölcsönzés: Könyv, Folyóirat- Videó, CD, DVD
Fénymásolás, Nyomtatás, Szkennelés, Faxolás, Spirálfűzés
Könyvtárközi kölcsönzés, Információ-szolgáltatás
e-Magyarország pont, Számítógép-használat, Internet-használat
Helytörténeti, nemzetiségi gyűjtemény, olvasóterem, gyermek-, ifjúsági részleg
Előjegyzés,
Irodalomkutatás, sajtó – és témafigyelés

A könyvtár használata

1. A szolgáltatások igénybevétele

Könyvtárhasználó lehet:

Könyvtárlátogató
Könyvtári tag

A/ Könyvtárlátogató részére biztosított szolgáltatások:

Ingyenes szolgáltatások

Napijegyű szolgáltatások

a./ A könyvtárlátogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások:

Könyvtárbeutazás (a kölcsönzési idő alatt, egyénileg max. fél óra)

Az állomány helyben használata,

Az állományfeltáró eszközök használata (csak könyvtáros segítségével)

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

b./ A könyvtárlátogató 150 Ft térítés ellenében napi látogatójegyet válthat, mellyel a könyvtár szolgáltatásainak egy részét igénybe veheti. A napi látogatójeggyel az adott napra érvényes nyitvatartási idő alatt a könyvtárban tartózkodhat.

Napi látogatójeggyel igénybe vehető szolgáltatás, térítéssel:

számítógép használata

Internet

A könyvtárlátogatónak a kölcsönző pultnál regisztrálnia kell magát, ahol hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevelel, diákigazolvány, stb.) felmutatásával igazolnia és közölnie kell nevét és lakcímét.

B/ Könyvtári tagság, beiratkozás, regisztráció

- a) A könyvtár tagjai az adott évre beiratkozott olvasók. A tagságot minden naptári évben meg kell újítani.
- b) A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybe vételét tagsághoz, illetve beiratkozáshoz kötheti.
- c) *Beiratkozás, regisztráció*: az olvasó adatainak nyilvántartásba vétele, illetve a könyvtár használatához szükséges – másra át nem ruházható – olvasójegy kiadása.
- d) A könyvtárba beiratkozhat
 - a jogilag cselekvőképes nagykorú állampolgár;
 - a 18 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
 - a tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár
 - a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel.
- e) A beiratkozott olvasó nyilatkozat aláírásával a használati szabályokat magára nézve közzételesen elfogadja.
- f) Kezesnek a tagság létesítésekor egyszeri kezességi nyilatkozatot kell tennie (gyermekkönyvtár).
- g) A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjakat *a 20. sz. melléklet* tartalmazza.
- h) A díjfizetés mértékét a fenntartó önkormányzat határozza meg.
- i) Az olvasójegy az adott évre érvényes. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.
- j) Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár az elvesztett olvasójeggyel való visszaélés esetében a következményekért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja.
- k) A beiratkozásakor, a kezesség vállalásakor és az adatok megváltozásakor az alábbi személyi adatokat hitelt érdemlően igazolni kell: *név, leánykori név; anyja neve; születési hely és idő; állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím; a személyi igazolvány vagy útlevél száma.*
- l) A használó jogosult adatait megtekinteni.
- m) A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. (1992. évi LXIII. adatvédelmi törvény)

2. A könyvtárhasználat lehet:

- a) a dokumentumok ingyenes vagy térítéses kölcsönzése; (a díjtételeket a *20. sz. melléklet* tartalmazza)

- b) a kijelölt dokumentumok, a védett állományrészek helyben használata;
 - c) a technikai eszközök (másoló, számítógép, stb.) térítéses használata; (a díjtételeket a 20. sz. *melléklet* tartalmazza)
 - d) a tájékoztató szolgálat igénybe vétele (referenz szolgálat a könyvtár forrásaiból, informálódás a könyvtári hálózat szolgáltatásairól, telefonos referenz szolgálat, tájékoztatás a könyvtári rendszerről, stb.);
 - e) távhasználat telekommunikációs eszközökkel (telefon, WEB, e-mail, stb.);
- Az a), b) pontban felsorolt szolgáltatások igénybe vételéhez és az internethasználatához be kell iratkozni, napijegyet váltani, a többi szolgáltatás beiratkozás nélkül vehető igénybe.

3. Helyben használat

- a) Helyben használható dokumentumok:

- helytörténeti gyűjtemény
- olvasótermi állomány

Az olvasóteremben a kézikönyvek és egyéb dokumentumok a teljes nyitva tartási időben, helyben használhatók. Ezek a példányok csak kivételes esetben rövid határidővel (nyitvatartási időn kívül) intézményvezetői engedéllyel adhatók kölcsönzésbe.

- b) A számítógépek használata: *19. sz. melléklet*

- A számítógépek használatának feltételeit és költségeit a *20. sz. melléklet* tartalmazza.

- A könyvtár számítógépeit csak a könyvtártól vásárolt adathordozóval szabad használni.

- c) A könyvtár olvasói részére internethasználatot biztosít.

Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja: üzleti célú tevékenységre (reklámra, haszonszerzésre, termékek forgalmazására, stb.); törvénybe ütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.); mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése, stb.).

4.1. Kölcsönzés

- a) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójeggyel lehet.
- b) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használathoz kötve.
- c) A napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzési feltételei:
 - egyedi példányokból csak korábbi számok kölcsönözhetőek – térítési díj ellenében (*20. sz. melléklet szerint*)

d) A használó a kölcsönzés tényét a kísérőkártya/kérőlap, illetve gépi nyilvántartás esetén a bizonylat aláírásával ismeri el.

e) A beiratkozott használó a kölcsönözhető nyomtatott dokumentumokhoz (könyv, folyóirat) térítésmentesen jut hozzá. Az egyéb dokumentumok kölcsönzése (pl. hang-lemez) esetén kezelési díjat kell fizetni. A videokazetták, DVD-k, a zenei CD-k, a hanglemezek és a kazetták külön gyűjteményt képeznek, ezért ezek kölcsönzése **külön beiratkozást** igényel. A beiratkozás díja 1500 Ft.

f) Egy kölcsönzőnél egyszerre összesen legfeljebb 6 db könyvtári dokumentum lehet. Az egyes dokumentumok kölcsönzési ideje a táblázatban található. A kölcsönzési határidő meghosszabbítását – a keresett és előjegyzett művek kivételével – legfeljebb két ízben 2 hétre lehet kérni.

A dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó tudnivalók

Dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó tudnivalók			
Állomány neve	Kölcsönzési idő	Hosszabbítások száma	Késedelmi díj (Ft/nap)
Felnőtt	30 nap	2	20
Gyerek	60 nap	2	20
Hangzó	7 nap	1	100

Számítógépes újságok CD, DVD-mellékletét 1 hétre kölcsönözzük (legfeljebb 3 darab).

g) A könyvtár csak kölcsönzésre alkalmas dokumentumot adhat az olvasó kezébe.

h) A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után – tekintet nélkül az olvasóknak járó díjfizetési kedvezményekre – *minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni*. A díj mértékét a *fenti táblázat* tartalmazza.

i) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár tartozásának rendezésére a 6 hétre kölcsönzöttek esetén a lejáratról számított 14. naptári napon ajánlott levélben szólítja fel (a kezes kölcsönző esetében ezt a kezes kapja), melyet 2 alkalommal 14 napos határidőkkel megismétel. A 42. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el.

A rövidebb határidőre kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatására a könyvtár a lejáratot követő napon szólítja fel az olvasót, melyet 2 alkalommal 7 napos határidőkkel megismétel. A 21. napon a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el.

A kiszámított késedelmi díjon felül a mindenkori bírósági eljárási díj, értesítési- és kamatköltség is a késő olvasót terheli.

j) Nem kölcsönözhet az, aki a könyvtárnak lejárt határidejű dokumentummal vagy bármilyen címen pénzzel tartozik.

k) Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta – és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával – akkor kártérítést és eljárási díjat kell fizetnie. A díjakat és a további szabályokat a 29. sz. *melléklet* tartalmazza.

4.2 Előjegyzés

Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum **előjegyezhető**. Az előjegyzett dokumentumot az olvasó kérésének megfelelő ideig, de legfeljebb 15 napig figyeli a könyvtár.

Az előjegyzett dokumentum könyvtárba való visszakerüléséről az olvasó értesítést kérhet levélben, telefonon vagy e-mailen keresztül. A telefonon történő értesítés díja 100 Ft. Az értesítést követően a könyvtár a dokumentumot 8 napig őrzi. Az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

4.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentumellátási Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével biztosítja a könyvtárhasználók számára.

Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről – lehetőségeihez képest – tájékoztatást ad. A könyvtár – az olvasó tájékoztatása mellett és kérésére – a lelőhely ismeretében kezdeményezi a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését.

A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a könyvtár szabja meg. (csak helyben használható, kölcsönözhető, stb.)

A csak másolatban küldhető dokumentumok másolási költségét – az érvényes reprográfiai szabályzat szerint - az olvasónak meg kell téríteni.

Az átkért dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről; az értesítés költsége, a postaköltség (500 Ft) illetve a küldő könyvtár által felszámított kölcsönzési díj az olvasót terheli.

A könyvtárközi kölcsönzésben a határidőn túl visszahozott könyvekért **késedelmi díjat számítunk fel, amelynek összege könyvenként 1000 Ft.**

4.4 eMagyarország Pont

A könyvtárban elhelyezett számítógépeken Internet-használat és szövegszerkesztés lehetséges az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében.

Az igénybevett szolgáltatást az olvasó nem használhatja:

- törvénybe ütköző cselekményre (adatok illetéktelen használta, módosítása, megrongálása, megsemmisítése,
- mások vallási, faji, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre.

A fentiek be nem tartása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után.

A könyvtár dolgozói (e-Tanácsadói) kérésre segítséget nyújtanak az Internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

Az adatbázisokból és az Internetről háttértárolóra letölthetők adatok, részletek. (Szoftver és teljes adatbázis letöltése tilos!) Az intézmény számítógépeinek védelme érdekében csak a használat napján helyben vásárolt adattároló használható.

4.5 Folyóirat olvasó

Az olvasóteremben - elkülönített helyen található – folyóirat olvasó a népszerű napilapok, hetilapok, valamint képeslapok széles választékát biztosítja.

A polcokon az utolsóként megjelent lapszám található. Az előző számokat a könyvtárostól lehet igényelni. Az itt elhelyezett lapok csak az erre a célra szolgáló területen olvashatók. Egy olvasónál egy időben max. 3 lap lehet.

5. Másolatkészítés

a) A könyvtári dokumentumokról díj fizetése ellenében – a könyvtár eszközeivel – másolat készíthető. A másolás díjait a 20. sz. melléklet tartalmazza.

b) A másolat csak magáncélra használható, egyéb (pl.: publikáció) esetben a könyvtár külön engedélye szükséges. Az engedély, térítéshez kötött (közlési díj). A díj függ a dokumentum típusától, darabszámától, gyűjteményi értékétől és a felhasználás céljától. A díjtételeket a 20. sz. melléklet tartalmazza.

A szerzői jogra vonatkozó (1999. évi LXXVI.tv.) törvény értelmében **teljes könyv, ill. folyóiratszám másolása szigorúan tilos.**

c) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi ok miatt korlátozható. Csak fotózni szabad

- a sérült, töredezett, rongálódott kiadványokat;
- minden olyan dokumentumot, melynek állapota a fénymásolást nem engedi meg;
- az 50 évnél korábbi keletkezésű dokumentumokat;
- a tintával, grafitceruzával írott dokumentumokat.

6. Tájékoztatás, irodalomkutató

A könyvtár a használók megrendelése alapján dokumentumaiból általános és szaktájékoztatást illetve irodalomkutatót végez.

- Az intézmény valamennyi használója jogosult felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer használatának szabályairól és igénybe vehető szolgáltatásairól, valamint a gyűjteményben és a feltáró rendszerben való eligazodásról, beleértve a számítógépes katalógus használatát. A könyvtáros mind a szépirodalom, mind a szakirodalom köréből ajánlással, tanácsadással, szükség szerint anyaggyűjtéssel segíti a használónak megfelelő dokumentumok kiválasztását, faktográfiai és bibliográfiai tájékoztatást nyújt, segíti az online és CD-ROM adatbázisok használatát.

- Levélben és telefonon történő megkeresésre a nyilvántartott használói körön kívüli érdeklődőknek is adunk felvilágosítást, tájékoztatást. Dokumentumok hozzáférési lehetőségeiről **telefonon legfeljebb három cím esetében** kérhet információt az érdeklődő.

18. sz. melléklet

- Olvasó vagy egyéb felhasználó (intézmény, vállalkozó, egyéb jogi személy) kérésére a könyvtár **irodalomkutatást** vagy témakutatást is végez. A szolgáltatás térítésköteles, alapdíját és a bibliográfiai tételek díját az évenként megállapított díjtáblázat tartalmazza.

- Olvasó vagy jogi személy részére **témafigyelést** végzünk meghatározott, szerződésben rögzített feltételek alapján.

A SZIRÉN program Központi Lelőhely Adatbázisában az internetes honlapon (http://www.sziren.com/szir_ker_osztott.htm?kivalasztott=3) a könyvtár katalógusa elérhető.

Függelékek: SZMSZ mellékletei:

- 24. sz. Intézményegységeink nyitva tartása
- 20. sz. Szolgáltatásaink árai
- 29. sz. Gyűjteményi érték meghatározása
- 19. sz. Számítógép használati szabályzat