



Cím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartás:
Hétfő - Péntek: 9-17-ig
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:
+36-66/218-370

VIII. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásaival minden - a használatból nem kizárt- érdeklődőnek rendelkezésre áll. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenesen vehetők igénybe:

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről
- részvétel a könyvtár rendezvényein
- beiratkozás

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzés, hosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség

Szolgáltatások, amelyek díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- könyvtárközi kölcsönzés posta költsége, illetve a kérő könyvtár költsége
- internet és számítógép-használat
- irodai szolgáltatások
- teremterület

1. Beiratkozás

- az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait, az azokban bekövetkezett változást a könyvtárral közölnie kell, a változásokat a könyvtár vezeti át
- beiratkozáskor meg kell adni: név, (születési név) anyja neve, születési év és hely, lakcím, az azonosító igazolvány száma. A kapcsolattartás érdekében kérjük az email cím és a telefonszám megadását is. Könyvtárközi és korlátozott kölcsönzési idejű könyvek kölcsönzése esetén ezen adatok megadása kötelező. A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályainak betartására, amelyet könyvtárhasználói nyilvántartólap aláírásával ismer el.
- az adatok nyilvántartása számítógépes programban történik, az adatok védelmét a könyvtár az erre vonatkozó jogszabályok és az Adatkezelési Szabályzat alapján szerint köteles biztosítani
- beiratkozáskor olvasójegyet kell kiállítani, amelynek használata alapvető, kölcsönzéskor kötelező. Az olvasójegy személyre szóló, át nem ruházható.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel

A kölcsönzési idő lejáratát napját a könyvtáros az olvasójegyen feltünteti, erre az olvasó figyelmét felhívja. A kölcsönözhető dokumentumok száma tájékoztató jellegű.

- a szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból kölcsönözhető könyv típusú dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét. Legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető egyszerre.
- hosszabbításra legfeljebb 2 alkalommal kerülhet sor - amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumra, vagy nem kurrens darab és nincs késedelemben. Legfeljebb 3 dokumentum hosszabbítható alkalmanként.



Cím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartás:
Hétfő - Péntek: 9-17-ig
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:
+36-66/218-370

- a folyóiratok, napilapok kölcsönzési ideje 2 hét, maximum 10 db, hosszabbítás nincs. Az aktuális számok (amíg a következő szám meg nem jelenik) nem kölcsönözhetők.
- a kézikönyvek, a helytörténetből kölcsönözhető könyvek csak különösen indokolt esetben, egyedi és egyéni elbírálás alapján, lehetőleg hétvégére, vagy maximum 1 hétre kölcsönözhetők. Legfeljebb 4 db kölcsönözhető, hosszabbításra nincs lehetőség. 14 éven aluliak számára nem kölcsönözzük.
- DVD, CD csak a szerzői jogok figyelembe vételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges.
- Diafilm kölcsönözhető egy alkalommal 5 db, maximum 1 hétre. Hosszabbítás lehetséges.
- 14 éven aluliak, a gyermekkönyvtári részleget használhatják és kölcsönözhetik. Felnőtt kézikönyvet, helytörténetet nem kölcsönözhetnek. Egyedi és egyéni elbírálás alapján használhatják, vagy kölcsönözhetik a könyvtár többi állományegységét. 7-8 osztályos tanulók használhatják a tini részleget is. 14 éven aluliak egy alkalommal kölcsönözhetnek:
 - 1-2 osztályban 1 könyv
 - 3-4 osztályban legfeljebb 2 könyv
 - felső tagozaton legfeljebb 5 könyv
- a 14 éven aluliak egy alkalommal hosszabbíthatják a kölcsönzésben lévő dokumentumot, kivéve, ha nincsenek késedelemben.
- a kötelező olvasmányok a tanév során kérésre, folyamatosan hosszabbíthatók. 1 db kötelező olvasmány nem számít bele az engedélyezett db számba.

Indokolt esetben a kölcsönzési idő rövidíthető, a visszakérés napját a könyvtárosnak az olvasójegyen fel kell tüntetnie, erről az olvasót szóban is tájékoztatnia kell. A visszahozott dokumentumokat minden esetben a könyvtárossal kell átvetetni. A könyvtáros meggyőződik a dokumentum azonosságáról, tisztaságáról, épségéről. Elvesztés, rongálás esetén a könyvtárhasználónak kártérítést kell fizetnie. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmek során rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

3. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozás esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértéke az éves szolgáltatási díjszabásban található. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelemben lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

4. Elvesztés és rongálás

A dokumentumok elvesztése esetén a használó a dokumentum napi beszerzési költségét köteles megtéríteni. A kár megtéríthető a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányával. Ez az irányadó a rongálás estében is. A könyvtár berendezési tárgyaiban, eszközeiben okozott kárt is meg kell téríteni.

- nem beszerezhető, de különösen értékes és keresett könyvek esetében a mindenkori másolási és kötési díj
- elfogadjuk az elveszett könyvvel megegyező kiadású és értékű megfelelő állapotú könyvet is
- CD-k, DVD-k, diafilmek esetében a kártérítés az eredeti ár kétszerese
- folyóiratoknál az eredeti példány ára, vagy a mindenkori másolás költsége

Rongálás

A javítás vagy köttetés összegét kell megfizetni, minimum 500 Ft/db. Amennyiben a dokumentum rongálódása miatt a továbbiakban a könyvtári forgalmazásra alkalmatlan, az elveszett dokumentumok esete szerinti eljárást kell alkalmazni.

5. Előjegyzés



Cím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartás:
Hétfő - Péntek: 9-17-ig
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:
+36-66/218-370

Amennyiben az olvasó által keresett könyv kölcsönzésben van, lehetőség van az előjegyzésre. Alkalmanként maximum 2 db dokumentum jegyezhető elő, amelynek beérkezéséről email-t küldünk, ill. ha nincs email címe, az olvasónak kell érdeklődnie. Az előjegyzett könyvet két hétig tartjuk fenn.

6. Könyvtárközi kölcsönzés

Az ügyintézés ingyenes. Térítési díja a visszaküldés postaköltsége, és a dokumentumot küldő intézmény által meghatározott díj. A szolgáltatás csak 14 éven felüli beiratkozott használónak biztosított, személyesen kell kezdeményezni. A dokumentumot küldő könyvtár előírásainak megtartása kötelező. Ha a használó a könyvtárközi kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza időre, vagy az rongálódik, esetleg elveszíti, kártérítést kell fizetni, a továbbiakban ebből a szolgáltatásból kizárható. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését vállalja.

7. Fénymásolás, irodai szolgáltatások

A fénymásolás, irodai szolgáltatás, díj fizetése ellenében végezhető, amennyiben a könyvtári alaptevékenységet nem zavarja. Másolat készíthető hozott dokumentumokról is. A szolgáltatás a szerzői jogok figyelembevételével végezhető. A könyvtár nem vállalja a közízlést sértő másolatok készítését. A fénymásolások és irodai szolgáltatások térítési díját a fenntartó hagyja jóvá, a könyvtárban és a honlapon is kifüggesztésre kerül.

8. Internet és számítógép-használat szabályzat

- a géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a regisztrációt vezeti
- adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni
- egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- a használót munkájában zavarni nem szabad
- a használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, szerzői jog sértése, stb.).
- az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.

9. Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat lehet tartani, amely a könyvtár nyitvatartási idejében, előzetes időpont egyeztetés alapján történhet. A könyvtáros szakmai segítséget adhat a tanórák, szaktárgyi órák, foglalkozások megtartásához.

10. Rendezvények

A könyvtár rendezvényein általánosságban, ingyenesen, regisztráció nélkül lehet részt venni. Pályázati forrásból történő megvalósulás és egyéb esetekben is előfordulhat, hogy a részvétel regisztrációhoz kötött. Ilyenkor ezt a látogatóval előre közöljük. Aki nem kíván regisztrálni, az nem vehet részt a rendezvényen. A helyfoglalás érkezési sorrendben történik, a könyvtár nem biztosítja a helyfoglalást. A rendező munkatársak tájékoztatása alapján foglalhatók el az ülőhelyek. A rendezvényeken fotó- és videofelvételek készülhetnek a könyvtár megbízásából. A használó részvételével hozzájárulást adja ahhoz, hogy róla is felvétel készüljön, amelyet a könyvtár, vagy a készítő, korlátozástól mentesen felhasználhat. Részvételével kinyilvánítja azt is, hogy a felvételekkel kapcsolatban semmilyen jogcímen nincs követelése. Amennyiben ez ellen a résztvevőnek kifogása van, a rendezvény előtt jelezze az intézményvezetőnek. A rendezvényeken a látogatók fotó- és videofelvételt nem készíthetnek. A csoportos látogatást kérjük előre egyeztetni.



Cím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartás:
Hétfő - Péntek: 9-17-ig
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:
+36-66/218-370

11. Általános szabályok és viselkedési normák

A könyvtár kulturált teret biztosít a használathoz, a kulturált viselkedést a használóktól is elvárja. A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az ott elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal. A kölcsönző térbe 20*20 cm-nél nagyobb táskát nem vihető be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos, a mobil telefon használatot kérjük mellőzni, illetve kulturáltan kezelni.

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy

- aki a könyvtárnak kárt okoz
- állományát berendezését felszerelését rongálja
- tartozását nem rendezi
- viselkedése sérti a könyvtár rendjét, tisztaságát, más könyvtárhasználókat, az alapvető viselkedési normákat
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézményvezetői engedéllyel helyezhető el. Házalókat, utcai árusokat a könyvtár nem fogad, tevékenységüket nem gyakorolhatják a könyvtárban.

12. Záró rendelkezések

A használók, esetleges panaszaikkal, észrevételeikkel, javaslataikkal a könyvtárosokhoz és az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. (Lásd Panaszkezelési Szabályzat)

A használati szabályzatot be nem tartókat a könyvtár a szolgáltatásra jogosultak köréből kizárhatja. A kizárás lehet azonnali is, az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros is meghozhatja.

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A használati szabályzat módosítását a fenntartónál lehet kezdeményezni.