

Könyvtárhasználati Szabályzat

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

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:

- 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 beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- a nem hagyományos könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés posta költsége, illetve a kérő könyvtár költsége
- irodalomkutatás
- helyi építésű adatbázisok használata
- internet és számítógép-használat

1. Beiratkozás

- az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait, az azokban bekövetkezett változást a könyvtárral közölnie kell, a változásokat a könyvtár vezeti át
- a beiratkozáskor meg kell adni: név, (lánykori név) anyja neve, születési év és hely, lakcím, az azonosító igazolvány száma A kapcsolattartás érdekében kérjük az email és telefonszám megadását is. Könyvtárközi és korlátozott 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 szerint köteles biztosítani
- olvasójegyet kell kiállítani beiratkozáskor, 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, az olvasó figyelmét felhívja erre. A kölcsönözhető dokumentumok száma tájékoztató jellegű.

- 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.
- 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, helytörténetből kölcsönözhető könyvek csak különösen indokolt esetben, egyedi és egyéni elbírálás alapján, lehetőleg hétvégére, maximum 1 hétre kölcsönözhetők, erről külön nyilvántartást kell vezetni. Kölcsönözhető legfeljebb 4 db, hosszabbításra nincs lehetőség. 14 éven aluli számára nem kölcsönözhető.
- hanglemezek maximum 5 db, kölcsönzési ideje 2 hét, hosszabbítás egy alkalommal.
- DVD,CD, CD-ROM csak a szerzői jogok figyelembe vételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3db, hétvégére legfeljebb 6 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- 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.

Előjegyzés

Amennyiben az olvasó által keresett könyv kölcsönzésben van, lehetőség van az előjegyzésre. Alkalmanként maximum 2 db dokumentum jegyezhető elő, amelynek beérkezéséről email-t kell küldeni. (Ha nincs email címe, érdeklődni kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyvet kikölcsönzésére.

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.

3. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel.

Ennek mértéke:

Késedelmes visszahozás felszólítás előtt, 60 napot meghaladó	100,-
Első felszólítás postai úton	200,-
Második felszólítás postai úton	400,-
Harmadik felszólítás postai úton	600,-
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség	500,-
+késedelmi díj	500,-

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A türelmi idő lejártá után, a továbbra is tartozóknak az Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának segítségével térítvényes felszólítást küld ki. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelemben lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatást 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 esetében is. A könyvtár berendezési tárgyaiban, eszközeiben okozott kárt is meg kell téríteni.

Elvesztés, rongálás - amennyiben a könyv beszerzési ára 500 Ft alatti - amennyiben feletti, a könyv beszerzési ára+ 500 Ft, de minimum 1000 Ft	1000,-
--	--------

- 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
- hanglemezek, kazetták, CD-k, DVD-k 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. Irodalomkutatás

Kérésre, részletesen meghatározott, és egyeztetett szempontok szerint végezhető irodalomkutatás, melynek során elsősorban saját gyűjteményünkre építünk, de adatbázisokat és internetes adatforrásokat is használunk. Az irodalomkutatás időigényes, eredményére várni kell, térítésköteles tevékenység.

6. 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 politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítését. A fénymásolások és irodai szolgáltatások térítési díját a fenntartó hagyja jóvá, a könyvtárban és a honlapon is kifüggesztésre kerül.

7. Internet és számítógép-használat szabályzat

- a számítógépet beiratkozott olvasók használhatják, térítési díjfizetés ellenében
- a géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki regisztrációt vezet
- nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni
- egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- az használót munkájában megzavarni nem szabad
- a használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- a használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, 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.

8. 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
- viselkedése alapvető viselkedési normákat sért
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására – a társadalmi tolerancia határain belül – kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével kerülhet sor.

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

9. Záró rendelkezések

A használók, esetleges panaszokkal, 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.