

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A térítéses szolgáltatások árszabását a melléklet tartalmazza.

ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	1 hónap	igen (2x)
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	4 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	4 nap	nem
	helyismereti (többpéldányos)	4 nap	nem
Időszaki kiadványok	csak a régebbi példányok	1 hét	nem
Audio dokumentumok		nem	nem
CD mellékletek		1 hét	nem

A felnőtt olvasóknál egyszerre 10 db könyvtári egység, gyerekeknél pedig 5 db lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos dokumentumok kölcsönözhetőek, egyéb

helyismereti dokumentum nem adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel rájuk.

3.3 Könyvtárhasználati szabályzat

A fenntartó által elfogadott használati szabályzatot nyilvánossá kell tenni, és ki kell függeszteni a könyvtárban.

3.31 Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja magát.

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési idő,
- telefonszám
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám (ha Csömörön ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevel száma.
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélkülieknél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulónál ezt a ténytet foglalkozásként; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat az adott naptári évben veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

3.32 A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- **Beiratkozási, regisztrálási adatok:** A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. úrlapon rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.
- **Olvasójegy:** az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár

látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát és a visszahozatal dátumát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

3.33 A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

3.34 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása, egészségi- és higiéniai állapota a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

3.35 Reklamációk intézése

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon vagy emailben értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 7 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

3.5 Könyvtárközi kölcsönzés

- **Az intézménybe beiratkozottak részére:** A könyvtár a gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be, a könyvtári

rendszerben működő könyvtáraktól. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.

- **Más könyvtárak részére:** A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

3.6 Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), a mellékletben feltüntetett késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító útján figyelmezteti. A harmadik felszólítónak figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

3.7 Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük. A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;

az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;

a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatói segédletek segítségével;

az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról;

térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

3.8 A Könyvtár technikai eszközeinek használata

A regisztrált olvasók a fenntartó által meghatározott díjszabás ellenében vehetik igénybe a könyvtár technikai eszközeit, számítógépeit. Az aktuális díjakat a melléklet tartalmazza.

A technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felel.

Számítógépes szolgáltatások

A könyvtárban az Internetet a regisztrált olvasók vehetik igénybe. Az igénybevételt az **Internet használati szabályzat** rögzíti, amelyet ki kell függeszteni.

A számítógépek igénybe vehetők:

- szövegszerkesztésre,
- táblázatkezelő használatára,
- adatbázis kezelő használatára,
- kiadványszerkesztő használatára.

Az elkészített dokumentumok nyomtatása térítésköteles. Az aktuális térítési díjat a melléklet tartalmazza.