

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek, aki a könyvtár használatának szabályait betartja, a kulturális törvényben (1997. évi CXL törvény) meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll. A törvény kimondja :

1.§ c) „... mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését...”

3.§ „... könyvtár...nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai párt mellett sem.”

4.§ „ Mindenki joga, hogy: b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait...”

A Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban Városi Könyvtár) általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a települési könyvtári ellátást.

Használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely tartalmazza:

- a könyvtár használatának rendjét
- igénybe vehető szolgáltatásait
- térítési díjhoz kötött szolgáltatásait.

I. A könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

Regisztrációhoz kötött szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, adatbázisokból és az Interneten elérhető információkból.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, nyomtatás
- Csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje:

Városi Könyvtár
8621 Zamárdi, Fő utca 115.
Telefon: 06-84-545-014
E-mail: konyvtar@zamardi.hu

Zamárdi Városi Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: szünnap
Kedd: 8-12 : 13-16
Szerda: 9-12 : 13-16
Csütörtök: 9-12 : 13-16
Péntek: 8-12 : 13-16
Szombat: 8-12

Eltérő nyitva tartás esetén (szabadság, ünnepek, rendezvények, stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit. A megváltozott nyitva tartás pontos ideje a bejáraton kifüggesztésre kerül.

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a könyvtáros által vezetett, felügyelt foglalkozások, rendezvények, tanórák.

III. Könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal. Nem szükséges regisztráció a rendezvények látogatóinak, valamint a csoportos könyvtárlátogatóknak.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- beiratkozáshoz nem kötött,
- beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók*.

III/1. Könyvtárlátogatók

A könyvtárlátogatót a forgalmi adatokba beszámítjuk és nyilvántartjuk, de nem kell regisztrálni. A könyvtárlátogató csak a szolgáltatások meghatározott körére, az alábbi szolgáltatások igénybevételére jogosult:

- könyvtárlátogatásra
- az állományfeltáró eszközök használatára
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a könyvtári állomány helyben használatára.

A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok*.

III/2. **Könyvtári tag**

Könyvtári tag az lehet, aki regisztrált, beiratkozott, az alábbi adatokat közli és személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal, vagy útlevétal igazolja:

- név (leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó lakhely, ideiglenes lakhely
- telefonszám, e-mail cím

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

Adatnyilvántartás:

A könyvtár nyomtatott és számítógépes nyilvántartást vezet. A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A használó által megadott személyi adatokat az adatlapokat zárt helyen tárolja, csak a könyvtáros használhatja. A számítógépen használt adatokhoz a könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Könyvtári tagok részére igénybe vehető ingyenes könyvtári szolgáltatások:

- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról.
- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.

Igénybe vehető szolgáltatások az alapszolgáltatáson túl:

- kölcsönzés (könyv)
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógép és internet használat
- fénymásolás könyvtári dokumentumról
- nyomtatás

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a könyvtáros által vezetett, felügyelt foglalkozások, rendezvények.

Egyéb térítési díjak:

Internet használat : minden megkezdett negyed óra után 150,-Ft.

Szövegszerkesztő, táblázatkezelő használata: minden megkezdett negyed óra után : 50,-Ft.

Nyomtatás:

- fekete-fehér: 35,-Ft/A4
- színes: 100,-Ft/A4
- színes kép: 200,-Ft/A4
- fekete-fehér kép: 100,-Ft/A4
- fénymásolás könyvtári dokumentumról: 15,-Ft/A4

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes beiratkozással lehet.
- Egyszerre legfeljebb 8db dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni.
- A kölcsönzési határidő 28 nap.
- A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailben.
- Hosszabbítás nem kérhető, ha az adott dokumentum előjegyzésben szerepel.
- Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasót értesíti.
- Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyet.

Késedelmes olvasók felszólítása:

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólítást küld részére.

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólítása ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.

Késedelmi díj:

- I. felszólítás: 200 Ft.
- II. felszólítás: 400 Ft.
- III. felszólítás: 600 Ft.
- IV. tértivevényes felszólítás: 1000 Ft.

Elveszett könyvtári dokumentumok:

Az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén kártérítési kötelezettség terheli:

- az elveszett, megrongálódott dokumentum pótolható a bolti forgalomból(legalább megegyező kiadású,)azonban az olvasó által felajánlott példányt a könyvtáros megvizsgálja és ha nem megfelelő azt visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg annak pénzbeli megtérítését követelheti,
- pótlás hiányában a dokumentum aktuális beszerzési vagy piaci árának 100%-a illeti meg kártérítésként a könyvtárat,

Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat az olvasó kérésére más könyvtárból kölcsönözzük. A kölcsönzés történhet eredetiben vagy másolatban. A kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A kérés díjtalan, de esetenként a küldő könyvtár díjat kérhet, ennek összege, valamint a visszaküldés postaköltsége a kérőt terheli.

IV. A könyvtár használatának általános szabályai:

- A kabátokat és táskákat (a kisméretű kezitáska kivételével) az előtérben a fogason kell elhelyezni, a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumait, berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtár kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása szakmai mérlegelés tárgyát képezi.
- Panasz a Panaszfelvételi űrlap szabályos kitöltésével kezdeményezhető.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

V. A számítógép használat szabályai:

A számítógépe használata térítés köteles. Minden megkezdett negyed óra után 150 Ft.

A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat.

A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait tilos megváltoztatni.

Használat után nem kell kikapcsolni a számítógépet.

Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:

- Mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység; a szerzői jogok megsértése; szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése, másolása.
- Másokra nézve sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmét sértő internetes oldalak látogatása.
- Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).
- A számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok)
- A számítógépnél ital és étel fogyasztása tilos!
- A számítógépet a könyvtáros kapcsolhatja be, indíthatja el.
- Az olvasó a számítógép rendszerbeállításait nem változtathatja meg.
- Az olvasó a számítógépre semmilyen szoftvert nem telepíthet.
- Üzemzavar esetén az olvasó köteles az üzemzavart a könyvtárosnak bejelenteni.
- A számítógép és eszközeinek megrongálásaért az olvasó felelősségre vonható és köteles az

eszközök javítási költségét megtéríteni.

- A számítógépen tárolt olvasói anyagok rendszeresen törlésre kerülnek, ezért javasolt azokat saját adathordozóra elmenteni.
- Olvasó által hozott adathordozók és USB eszközök használata előzetes víruskeresés után engedélyezett.
- A számítógép használata végén a futtatott alkalmazásokat be kell zárni.
- Az olvasónak a számítógép használatát a könyvtár zárása előtt 10 perccel be kell fejezni.
- A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.

A számítógép- használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasónak a szolgáltatásból való ideiglenes vagy végleges kizárása.

Zamárdi, 2018.

.....
polgármester