

1. A Kisteleki Ede Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, s ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon.

1.1. A szolgáltatások igénybevételének helye: Kistelek, Petőfi u. 3.

1.2. A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő:	14-18 óra
Kedd - Péntek:	9-18 óra
Szombat:	9-12 óra

2. Ingyenes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól (könyvtárközi kölcsönzés)
- helyben olvasás
- kézikönyvtár használata
- napilapok, folyóiratok olvasása
- tájékoztatás
- közhasznú információk szolgáltatása
- foglalkozások, rendezvények látogatása
- önkormányzati jegyzőkönyvekbe való betekintés

3. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:

3.1. Beiratkozás

A 2. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait:

- név
- születési hely, idő

- anyja neve,
- állandó lakóhely: település, utca, házszám

A könyvtár kéri még a foglalkozás és munkahely megadását is, ezek közlése azonban megtagadható.

Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait.

3.1.1. Beiratkozási díj:

A beiratkozás az adott évre vonatkozik.

A beiratkozást lehetőleg az év első 5 hónapjában meg kell tenni, ennek hiányában a könyvtárhasználat időlegesen felfüggesztésre kerülhet.

Ingyenesen kölcsönözhetnek:

16 év alatt

70 év felett

közgyűjteményi dolgozók (könyvtárosok, levéltárosok, muzeológusok)

Kedvezményben részesülnek:

Diákigazolvánnyal rendelkező 16 év feletti tanulók, pedagógusok, 70 év alatti nyugdíjasok, Csongrád megyei lakosok.

3.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

A beiratkozási adatokat a nyilvántartási nyomtatványokon rögzíti.

3.2.1. Tözslap, olvasói nyilatkozat:

Az olvasó a tözslapján aláírásával rögzíti nyilatkozatát, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásinak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A tanulóért szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget.

3.2.2. Olvasójegy:

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának és egyes szolgáltatásainak igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni az olvasó egyedi azonosítóját és nevét, a kölcsönzött dokumentum lejáratí határidejét, kölcsönzött dokumentumok darabszámát.

A folyóiratok és AV anyagok kölcsönzése nem teszi szükségessé az olvasójegy használatát, mivel ezen szolgáltatások igénybevételének regisztrálása eltérő módon történik (füzetes nyilvántartás).

Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

3.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése:

A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései alapján.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók 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 könyvtári munkakörben dolgozók férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

3.4. Számítástechnikai szolgáltatások igénybevétele:

A szolgáltatást térítés ellenében bárki igénybe veheti.

3.5. 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 a többi könyvtárhasználat jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

3.6. A reklamációk intézése:

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

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1. Térítésmentes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára

4.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon 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 igénybevételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

4.1.2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja.

A kölcsönzési határidő:

Könyvek esetén: 3 hét.

AV anyagok (VHS, DVD) esetén: 2 nap

A kölcsönzési határidő meghosszabbítható, amennyiben addig nem vettek fel előjegyzést a dokumentumra.

A kézikönyvtár állományából a könyvtáros döntése alapján kölcsönözhető könyv 3 napra.

Amennyiben a könyv határidőre történő vissza hozatala nem történik meg, később ettől a kedvezménytől az olvasó eltiltásra kerül.

Elveszett, megrongált dokumentum, AV-anyag tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni.

Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a szabadpolcra helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.

4.1.2.1. Eljárás késedelem esetén

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet.

Ez könyv esetén: posta- és egyéb ügyviteli költség (felszólításonként).

VHS és DVD esetén a késedelmi díj: naponta 100 Ft.

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

4.1.3. Dokumentumok előjegyzése:

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában de az kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését.

A könyvtáraz olvasó által megadott elérhetőségen (telefon, e-mail) értesíti az előjegyzőt a dokumentum beérkezéséről.

4.1.4. Könyvtárközi kölcsönzés

4.1.4.1. Az intézménybe beiratkozottak részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat a felhasználónak kell megfizetnie.

4.1.4.2. 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, módszertani, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában 3 hét.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

4.1.5. Tájékoztatás:

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

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást

- a 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, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;
- az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.
- Közhasznú információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

4.2. Térítéshez kötött szolgáltatások

4.2.1. Másolatszolgáltatás:

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít.

Külső anyagok másolása szintén a megfelelő szabályok betartása mellett történik.

A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

4.2.2. Számítástechnikai szolgáltatások:

A számítástechnikai szolgáltatásokat bárki igénybe veheti a mindenkori aktuális díjtételek megfizetése esetén.

A géphasználat során az előzetesen bejelentkező elsőbbséget élvez.

A géphasználat max. 1 óra lehet. Ha nincs rá várakozó, akkor ez meghosszabbítható.

A számítógépet csak a könyvtár dolgozói helyezhetik üzembe, illetve kapcsolhatják ki.

Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.) Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar

elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).

Az olvasó nem telepíthet szoftverteméket a könyvtárban használt számítógépekre. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.

A számítógépeken kárt okozók anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés időleges vagy végleges eltiltással jár.

4.2.2.1. Internethasználat:

Az Internet állományok letöltése elsősorban a könyvtáros által ellenőrzött vírusmentes floppyra történhet. Kivételes esetben lehetőség van a számítógép merevlemezére történő mentésre a könyvtáros döntése és engedélye alapján.

Az Internet használata esetén kötelező a hálózati etikett betartása.

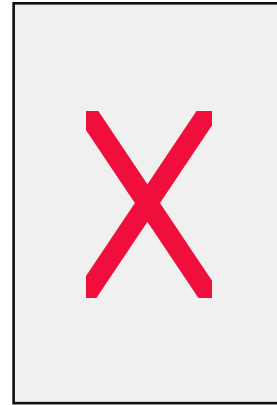
Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

4.2.2.2. CD-ROM használata:

A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók. Másolatot a könyvtár nem készíthet sem CD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról.

4.2.2.3. Egyéb szolgáltatások:

A szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés a mindenkori díjtételek megfizetése mellett lehetséges.



**A Kisteleki Ede
Városi Könyvtár
Könyvtárhaszná-
lati Szabályzata**