

## KÖZSÉGI, ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

### 1. BEVEZETŐ

Az intézmény nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

A KÖZSÉGI, ISKOLAI KÖNYVTÁR és KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű. Az intézmény Csévharaszt lakosai számára községi, iskolai könyvtári feladatok ellátására, a zenei és képzőművészeti kultúra emelésére, a helyismereti kutatás, továbbképzés és önképzés segítésére, közérdekű információs igények kielégítésére, e közszolgáltatás, e ügyintézés segítő eMagyarország pontot, közösségi színteret tart fenn.

**Nyitva tartás:** HÉTFŐ –SZÜNNAP; KEDD:10-14; SZERDA:12-20;  
CSÜTÖRTÖK:12-20;PÉNTEK 10-14; SZOMBAT:14-20;

### 2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

#### 2.1. A beiratkozás, (regisztrálás)

A könyvtári szolgáltató hely látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) csoportos látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő iskolás csoportok tagjai

##### 2.1.1. Beiratkozási díj: N I N C S

2.1.2. A beiratkozás (regisztrálás) alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

2.1.2. A könyvtári szolgáltató hely a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél kizárólagos hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes és nem befolyásolja a könyvtárhatszolgáltatás egyéb feltételeit.

- foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely,
- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;

- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

## **2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:**

Beiratkozási napló, amely a beiratkozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.

Személyi adatlap, amely tartalmazza a 2.1 pontban felsorolt adatokat.

Olvasói nyilatkozat, amelyben a beiratkozott használó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek és a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint hogy elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők (általános és középiskolai diákok, nappali tagozatos felsőoktatási hallgatók) esetében ezt a jótállónak kell megtenniük. A jótállási nyilatkozatot tehát csak abban az esetben kell kitölteni, ha az olvasó nem rendelkezik önálló jövedelemmel. Az olvasói nyilatkozatot a beiratkozónak, a jótállói nyilatkozatot az anyagi felelősséget vállaló (18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkező Magyarországon élő) személynek alá kell írnia.

Olvasójegy, amelyre az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta, CD, stb.) és darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. Az elvesztett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként: 50.- Ft

## **2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése**

2.3.1. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3.2. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár dolgozója felelős.

2.3.3. Az olvasóról vezetett személyi adatlapot - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.3.4. A közművelődés rendszeres foglalkozásainak látogatói (klubtagok), egyúttal a könyvtár tagjai (olvasói) is, beiratkozásra kötelezettek, amelynek kapcsán az intézmény valamennyi szolgáltatását igénybe vehetik.

## **2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtári szolgáltató hely 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 könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

## **2.5. Reklamációk intézése**

A látogatók - amennyiben az intézmény dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukat bejegyezhetik a „panaszkönyvbe” (amelyet a könyvtárhelyiségben jól látható helyen ki kell tenni). A panaszkönyvi bejegyzésbe 30 napon belül írásban választ kap az a bejegyző, aki megadta a nevét és a címét. Amennyiben a panasztevő ezt a lehetőséget már

kimerítette, panaszával fordulhat Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez  
(Cím:2212 Csévharaszt, Kossuth Lajos u. 43/B u.43)

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI:

#### 3.1. Térítésmentes szolgáltatások:

A könyvtári dokumentumok helyben használata.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Könyvtári dokumentumok előjegyzése

Iskolai könyvtári:

–a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári –tanulói igények teljesítése

Helyismereti- és közhasznú információszolgáltatás

A könyvtár technikai eszközeinek használata

Internet szolgáltatás

Tájékozódás más könyvtárak gyűjteményi adatairól

Más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybe vétele

Továbbá minden egyéb olyan szolgáltatás, amelyet a fenntartó kifejezetten e körbe tartozónak ítélt.

**Tájékoztató, irodalomkutatás:** az olvasó kérésére irodalomkutatás, adatfeltárás, bibliográfia összeállításának segítségét vállaljuk

**Számítógépes információs szolgáltatások:** információkat szolgáltatunk saját adatbázisunkból, más könyvtárak hozzáférhető adatbázisából, illetve az Interneten elérhető weboldalak anyagaiból.

**Internetes szolgáltatások:** emailben meghosszabbítani a lejáratot, előjegyzést kérni érdeklődni a meglévő könyvekről

**eMagyarország pont használata:** igény szerint e tanácsadás.

3.1.1. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők. Helyben valamennyi dokumentum használható, Kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

3.1.2. Könyvtárközi kölcsönzés Az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat Könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárakból átkérjük, használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a felhasználónak kell megfizetnie. Kivételt képez az iskolai tanuláshoz kért könyvek esete, amikor az intézmény átvállalja a díj megfizetését.

3.1.3 A könyvtár szóbeli tájékoztatást nyújt a könyvtár használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben, a könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben; az Interneten elérhető információkról;

3.1.4. Az olvasónál egyszerre 3 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve négy hétre, szükség esetén egyszer meghosszabbítani lehet, ha nincs rá előjegyzés.

3.1.5. Az olvasó a keresett, de meg nem talált dokumentumra kérhet előjegyzést, vagy kérheti annak könyvtárközi meghozatalát. Előjegyzés esetén postai költséget, könyvtárközi esetén térítési díjat kell fizetni. A keresett mű megérkezéséről a könyvtár értesítést küld, melyet követő 5 munkanapig biztosítja annak átvételi lehetőségét.

3.1.7..A könyvtárban eMagyarország pont működik. Az elektronikus közszolgáltatás megismeréséhez, e-ügyintézéshez eszközöket és e tanácsadást biztosít

3.1.8. A könyvtár a számítógép és az internet használatát - szükség esetén - időkorlátozással teszi lehetővé. A technikai eszközök használata csak a könyvtár dolgozójának felügyelete mellett történhet.

### **3.2.Szolgáltatások díjtételei:**

A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető, amelynek költségei a megrendelőt terhelik.

A térítési és szolgáltatások díjait az önkormányzat külön rendeletben állapítja meg.

## **KÖNYVTÁRI KÖVETELÉSEK SZABÁLYAI**

A könyvtár tájékoztatja a kölcsönzőket arról, hogy:

a.) Mikor jár le a kölcsönzési idő - az "Olvasójegy" rögzítettek szerint.

b.) A késedelem, illetve a könyvek elvesztése - a "Könyvtárhasználati Szabályzat" nyilvánosságra hozatalával - milyen következményeket von maga után.

A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes, ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára.

Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is.

Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár késedelmi kötbért számít fel. Ennek mértéke:100.- Ft/hó/kötet. Ha az olvasó késedelem miatt kerül felszólításra a postai költséget is meg kell térítenie. További késedelemről felszólítást kap.

### **A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig a könyvtár kölcsönzési és internet-használati szolgáltatásait nem veheti igénybe**

A lejáratú időt követően - a kölcsönzőnek, illetve a kezességet vállalónak címezve, továbbiakban: címzett - kerül tértívevényesen megküldésre:

Az **I. sz. felhívás** - a lejáratú időt követő 2. hét eltelté után -, melyben a címzettet tájékoztatni kell a lejárat napjából eredő késedelemről, valamint arról, hogy késedelmi díj kerül felszámításra, amennyiben a tértívevény átvételétől számított 14 napon belül nem juttatja vissza a könyveket, illetve elvesztés esetén térítési díj terheli.

Az első felszólítás után 200.-Ft köteles megfizetni.

A **II. sz. felhívás** - a tértívevény átvételét követő 2. hét eltelté után -, melyben már közölni kell azt az összeget, amely a mulasztásából eredően a címzettet terheli.

A második felszólítás után 300.-Ft köteles megtéríteni.

Ebben a felhívásban közölni kell azt is, hogy a könyvek vissza nem hozatala esetén, illetve elvesztésekor a megjelölt összeg - a jelen felhívás átvételétől számított 14 napon belül - nem kerül befizetésre, úgy a könyvtár az 1994. évi LIII. törvény értelmében a bírósághoz fordul követelésének érvényesítése végett, és az ebből eredő költségek is a címzettet terhelik.

A könyvtár köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy a címzettet a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze, amennyiben a II. sz. felhívás nem vezet eredményre.

Tekintettel arra, hogy a könyvtári követelések nem haladják meg az 50.000,- Ft érték-határt, így a követelést "f i z e t é s i - m e g h a g y á s s a l" kell érvényesíteni a területileg illetékes Monor Városi Bíróságtól igényelt nyomtatványon.

## **4. EGYÉB SZABÁLYOK**

A selejtezett könyvek eladási ára 50-100.-Ft,

Az elavult napilapok, folyóiratok és a megmaradt selejtezett könyvek az iskola papírgyűjtésébe lesznek átadva, díjmentes.

A könyvtár reprográfiai szolgáltatását valamennyi könyvtárhasználó, térítési díj ellenében igénybe veheti. A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére

### **E MAGYARORSZÁG PONT MŰKÖDÉSÉRŐL**

- A 2008. évi. nyertes KIHOP- pályázat eredményeképpen az intézményben eMagyarország pont működik.
- Tevékenységét képzett szakember, eTanácsadó segíti, az érdeklődőket eligazítja az internet és az elektronikus ügyintézés világában.
- Az intézmény nyitva tartási idejében bárki igénybe veheti
- Kapcsolatot tart az eMagyarország Centrummal.
- Honlapot működtet az eMagyarország által biztosított micrositon.

### **HÁZIREND**

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók. Az intézmény olvasói terében étkezni, italt fogyasztani, dohányozni vagy mobil telefont használni tilos.

A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal. Az olvasók kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személyt, továbbá a szándékos károkozón vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett, korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel. Az olvasóterembe táska, kabát nem vihető, az előtérben a fogas használata kötelező. Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézmény vezetői engedéllyel helyezhető el.

A számítógép mellett egyszerre két használó ülhet.

Az intézmény használati szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a szabályzat módosítását.