



**Komló Város Önkormányzat
József Attila Városi Könyvtár
és Muzeális Gyűjtemény**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2007. január 1-től

"Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek. ... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. ... Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét." (1997. évi CXL. tv.)

Komló Város Képviselő-testülete, „A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján - e törvény figyelembe vételével - határozza meg a fenntartásában működő Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

1. A BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, lakcímkártya, 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 lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha ideiglenes lakcímmel rendelkezik, azt is, ebben az esetben azonban meg kell jelölni a levelezési címet,

személyi igazolvány, vagy útlevel száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban megtagadható:

foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely.

Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;

háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a 3.1 fejezet szerinti díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat az adott naptári évben veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó jogosult könyvtárlátogatásra, a könyvtár állományának helyben használatára, az állományfeltáró eszközök használatára, információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Minden egyéb szolgáltatást a beiratkozást követően vehet igénybe.

2. A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

2.1 Beiratkozási, regisztrálási adatok

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár (egyenlőre) az olvasói tasakon, a számítógépes kölcsönzés bevezetésével a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 1. 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.

2.2 Törzslap, olvasói nyilatkozat

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a 2.1. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részének, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

2.3 Olvasójegy

Személyre szóló, át nem ruházható. Tulajdonosa jogosult a látogatójegy által biztosított jogokra, a könyvtár állományának kölcsönzésére, könyvtári szolgáltatások igénybevételére, napi egy óra ingyenes internet használatra. Az olvasójegyet érkezéskor be kell mutatni a könyvtárosnak. Az olvasójegyben szerepel: név, lakcím, a beiratkozás és a dokumentumok visszahozatalának dátuma, a könyvtár nyitvatartási bélyegzője, a könyvtáros aláírása.

2.4 Jótállói nyilatkozat

A nyilatkozatnak is tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét, a jótálló 2.1 pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

3. AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE

A könyvtárban az internet szolgáltatást a látogatók térítési díj fejében vehetik igénybe. A gyermekkönyvtárban a beiratkozott olvasók térítésmentesen használhatják. A felhasználói igénytől függően az internet használatot a könyvtár időkorlátozással teszi lehetővé.

4. A BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRHASZNÁLÓRÓL RÖGZÍTETT ADATOK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira 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 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.

5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT JOGÁNAK FELFÜGGESZTÉSE

A könyvtár ideiglenesen vagy véglegesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

6. REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

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

7. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A komlói József Attila Városi Könyvtárban az olvasók és a látogatók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe.

7.1 TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltatóhelyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák.

A könyvtárhasználók –a kézikönyvtár kivételével– minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat használat után hagyják az asztalukon.

A raktárban tárolt dokumentumok használatához az olvasónak –a könyvtáros segítő közreműködésével– kérelmet kell kitölteni. Ezen fel kell tüntetni a dokumentum és az olvasó azonosításához szükséges adatokat, és a kérelmet alá kell írnia mind az olvasónak mind a könyvtárosnak.

A könyv kiadásának a regisztrálása után kerülhet csak felhasználóhoz dokumentum a helyismereti gyűjteményből, a raktárból és a kézikönyvtári állományból. Ezeket az állományegységeket a könyvtáros adja át a felhasználónak és ő is veszi vissza tőlük.

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 akár egy évre is eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtári dokumentum kölcsönzése

A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönzi. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

	<i>Kölcsönzési idő</i>	<i>Hosszabbítás</i>
Könyv	28 nap	igen
Kézikönyv	egyedi elbírálás alapján	
Helyismereti anyag	egyedi elbírálás alapján	
AV dokumentumok	intézményeknek	
Hangkazetta	28 nap	igen
Nyelvi kazetta	7 nap	igen
CD	7 nap	igen

Az olvasónál egyszerre 3 db könyvtári egység lehet. Kézikönyvtári állomány esetében egyedi elbírálás alapján.

A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv a kölcsönző könyvtáros egyedi elbírálása alapján adható ki. E dokumentumok alapvetően helybenhasználatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A táblázatban „igen” jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje csak akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben, stb.) a 8. fejezetben feltüntetett késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni.

A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár egy hetet vár az első felszólítás kiküldésével (kivéve: kézikönyv, előjegyzett dokumentum).

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár felszólítja a kölcsönzőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. I-II. felszólítás: a könyvtár felszólítja a kölcsönzőt a dokumentumok visszaszolgáltatására. Az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a felszólítást a jótállónak kell elküldeni, és fel kell tüntetni a kölcsönzött dokumentumot és darabszámát. Amennyiben a kölcsönző a felszólítást követő két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

Ha a dokumentumot újabb két hét eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást küld ki részére (ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a feldolgozó könyvtáros döntése szerint történik.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap letelte 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.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásával nem várja meg a három nap elteltét, hanem annak elküldéséről a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók 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 visszaküldés postaköltségét valamint a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat a felhasználónak kell megfizetni.

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat (korlátozott mértékben) más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé tesz könyvtárközi kölcsönzés útján. Ez elsősorban a többes példányszámú dokumentumokra vonatkozik.

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 vonatkozó kérdésekben
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, készített adatbázisok segítségével,
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása.

7.2 A TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról –amennyiben ez szerzői jogokat nem sért– használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

Nyomtatás

A számítógépes hálózatról nyomtathatnak az olvasók. A nyomtatásért a könyvtár térítési díjat kér. A számítógépeken csak a könyvtár által ellenőrzött floppy és CD használható. (Lásd Könyvtárhasználati szabályzat.)

Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, illetve ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (p. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért térítési díjat kell fizetnie. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a fizetendő díjban.

Témafigyelés

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

CD, CD-ROM kölcsönzés

A könyvtár a rendelkezésére CD és CD-ROM jellegű dokumentumokat térítési díjért cserébe kölcsönzi. (Lásd Könyvtárhasználati szabályzat.)

Nyelvi kazetták

A könyvtár az állományában szereplő nyelvi kazettákat térítési díjért cserébe kölcsönzi.

A térítéses szolgáltatások díját külön táblázat tartalmazza a könyvtárhasználati szabályzat zárásaként. Ezen díjak folyamatosan kerülnek aktualizálásra.

Komló, 2006. november 28.

Beiratkozási díjak

Dolgozók, munkanélküliek, levelező tagozatos diákok: 1.200,- Ft / fő

Nyugdíjasok, nappali tagozatos diákok: 600,- Ft / fő

Szolgáltatások

Számítógép használat: 200,- Ft/ óra

100,- Ft/ fél óra

Fénymásolás: A/4: 15,- Ft/db

A/3: 30,- Ft/db

színes A/4: 50,- Ft/db

Nyomtatás: fekete-fehér: 20,- Ft/db

színes: 50,- Ft/db

Digitális másolat (szkennelés): A/4: 50,- Ft/oldal

Fax küldése belföldre: 250,- Ft/oldal

Egyéb

Olvasójegy pótlása: 50,- Ft/db

Késedelmi díj/hét/könyv: 25,- Ft/db

Kézikönyvre/könyv/nap: 50,- Ft/db

Postaköltség: 120,- Ft/levél

A feltüntetett díjak 27% áfát tartalmaznak.

Általános iskolásoknak 16 éves korig, a 70 éven felülieknek, a fogyatékkal élőknek és a közgyűjtemények dolgozóinak a beiratkozás díjtalan.

A befizetett tagdíj ellenében a könyvtárhasználó saját jogán az adott év végéig jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.