

# A VAS GEREKEN VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

## I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolja, a könyvtárhazsnálati szabályokat elfogadja, és betartásukra kötelezettséget vállal a belépési nyilatkozat aláírásával. A könyvtár csak az érvényes olvasójegy felmutatásával, illetve átadásával látogatható.
2. A beiratkozott könyvtárhazsnálók téritésmentesen jogosultak a következő szolgáltatások igénybevételére: a dokumentumok helybenhasználat, az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információk kérése, a dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyeztetés, szakirodalmi tájékoztatás, számítógépes szolgáltatások.  
Beiratkozási díjat kell fizetnie annak, aki a könyvtár különgyűjteményeit - videofilm-, DVD- és CD-gyűjtemény - használja. A beiratkozási díj összegét a könyvtárhazsnálati szabályzat melléklete tartalmazza.
3. A könyvtárhazsnálónak - a vonatkozó törvény szerint- a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (Mindemellert kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy - statisztikai, könyvtárhazsnálati elemzések érdekében - önként szíveskedjenek közölni iskolai végzettségüket, foglalkozásukat és munkahelyük nevét is.)
4. A könyvtárhazsnálóról felvett adatok kizárólag statisztikák, nyilvántartások, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
5. A könyvtárhazsnáló adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A

változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.

6. A beiratkozás egy naptári évre szól (a beiratkozás napjától tárgyév dec. 31-ig). Ez alól kivételt képez a különgyűjtemények használata, amelyekre a beiratkozási díj befizetésének napjához viszonyítva – a befizetés mértékétől függően - fél vagy egy évig érvényesek. A kölcsönzéshez az olvasójegyet minden alkalommal fel kell mutatni, az másnak át nem adható, az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért tulajdonosa felel. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni és pótolni kell.
7. A könyvtár az önálló jövedelemmel nem rendelkezőktől 25 éves korig kezes kötelezettségvállalását kérheti, aki a jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül is kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, illetve megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik, és azt bejelenti.

## **II. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE- NEK MÓDJA**

### **1. A főbb szolgáltatások:**

- A könyvtári dokumentumok helyben használata;
- A dokumentumok meghatározott részének kölcsönzése;
- Dokumentumok előjegyzése;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás;
- Másolat készítése;
- Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése;
- Számítógépes szolgáltatások

### **2. A kölcsönzés szabályai:**

- A **könyvekre** a kölcsönzési idő **1 hónap**, és egyszerre max. 10 kötet kölcsönözhető;
- A **folyóiratok** ( az utolsó szám kivételével ) **1 hétre** kölcsönözhetők, max. 5 db;
- A **hanghordozók** szintén **1 hétre** kölcsönözhetők , max. 3 db;
- A **videokazetták** kölcsönzési ideje a kölcsönzés napját követő első munkanap zárójáig tart. Egyszerre max. 5 db vihető el;
- A **CD-ROM-ok** kölcsönzési ideje a kölcsönzés napját követő harmadik munkanap zárójáig tart. Alkalmanként max. 3 db kölcsönözhető;
- A **számítógépek használatára** vonatkozó tudnivalókat a számítógép-használati szabályzat tartalmazza;
- A **könyvtárközi kölcsönzésben** megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadók;
- A **kézikönyvek** csak helyben használhatók.

### III. A KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK:

- A könyvtár szolgáltatásait csak érvényes olvasójeggyel lehet igénybe venni.
- Ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés, akkor a határidő kétszer meghosszabbítható.
- A különösen keresett dokumentumok esetében a könyvtár rövidebb határidőt is megállapíthat, a szélesebb hozzáférhetőség biztosítása érdekében.
- Késedelem esetén a könyvtár felszólítókat küld. A határidő után visszahozott dokumentumokra a könyvtár **késedelmi díjat** számít fel. A türelmi idő és a késedelmi díj mértékét a melléklet tartalmazza.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszíti, a könyvtár dönti el az okozott kár megtérítésének módját. A károkozó, illetve a késedelmes olvasó - ha a megadott határidőig (a harmadik felszólítót követő tertivevényes értesítés kézhezvételétől számított 8. napig) - tartozását nem rendezi, vagy kettőnél több könyvtári dokumentumot elveszít, a könyvtár szolgáltatásait a továbbiakban nem veheti igénybe, véglegesen kizárja magát a felhasználók köréből.

- Az állomány védelme érdekében - ha az olvasó tartozását nem rendezi - a könyvtár követelését polgári peres eljárás során érvényesíthei, illetve végrehajtási eljárás megindítását kérheti. A postai és a végrehajtási költségek a kölcsönzött terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.
- Kérjük olvasóinkat, hogy a könyvtár használata során ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasás, tanulás feltételeit.
- **ITTAS személy** az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják az olvasókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a könyvtár gyűjteményében (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből.
- A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az Olvasói vélemények füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- A könyvtárhasználói szabályok alól - indokolt esetben - a könyvtárvezető adhat felmentést.

#### **IV. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAIT A MELLÉKLET TARTALMAZZA**

Enying, 2006. 01. 24.

Rideg Lászlóné  
könyvtárvezető