

A BÜKI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS FIÓKKÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Készítette:

Haizler Lászlóné
intézményvezető-helyettes

Elfogadta:

Tóth Tamás
intézményvezető

Bük, 2015. február 01.

Módosítások jegyzéke

Módosítás dátuma	Módosítás ténye	Módosított oldalszám	Jóváhagyta
2017.02.01.	A szabályzat kibővítésre került a módosítási jegyzékkel.	2. oldal	Haizler Lászlóné
2017.02.01.	„...városi könyvtár és fiókkönyvtár szolgáltatásait határozatlan ideig nem veheti igénybe. Az időtartamról az intézményvezetője jogosult dönteni. Végleges döntést...” - szövegrészlet	6. oldal	Tóth Tamás
2018.05.25	Módosítva 16 év Törölve: „ <i>Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti...</i> ” mondat	4. oldal	Tóth Tamás
2024. 08. 30.	Tartalmi és formai módosítás	2-7. oldal	Haizler Lászlóné



Készült az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A büki Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

Az intézmény helyhez kötött szolgáltatásai a mindenkor érvényes nyitvatartási időben vehetők igénybe.

II. BEIRATKOZÁS, KÖNYVTÁRI TAGSÁG

2.1. Beiratkozás

Minden további szolgáltatásunk a könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia személyi igazolvánnyal vagy útlevelemmel és lakcímkártyával: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és igazolvány vagy útlevelem száma.

A beiratkozás személyesen, a belépési és adatkezelési nyilatkozat kitöltésével történik, melyet az olvasó aláírásával hitelesít, ezzel igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati szabályzat tudomásul vételét. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása elektronikusan történik. Az olvasók elektronikusan rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

A tagság érvényessége a beiratkozástól számított 12 hónapig érvényes, megújítása a tagdíj befizetésével és az adatok egyeztetésével történik. A mindenkori beiratkozási díjat az aktuális díjszabás tartalmazza.

A könyvtár gyűjteményéből kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.

16 év alatti gyermek, illetve más nem cselekvőképes személy beiratkozása esetében szükséges a Kezességvállaló. A Kezességvállaló kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorúért, illetve nem cselekvőképes személyért.

2.2. Kedvezmények



Nem kell beiratkozási díjat fizetniük: a 16 éven aluliaknak, a 70 éven felülieknek, az intézmény (beleértve a művelődési központot is) dolgozóinak és önálló keresettel nem rendelkező gyermekeiknek, a könyvtárosoknak és pedagógusoknak, a fenntartó intézmény (Bük Város Önkormányzata) munkatársainak.

Könyvtárunk kedvezményt nyújt a fogyatékkal élőknek, nyugdíjasoknak, munkanélküli, GYED-en és GYES-en lévők és a 16 év feletti érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak.

A kedvezmények jogosságát igazolni kell: nyugdíjas igazolvány, érvényes diákigazolvány, fogyatékkal élők igazolványa.

III. SZOLGÁLTATÁSOK

3.1. *Térítés nélkül igénybe vehető szolgáltatások*

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

3.2. *Beiratkozással igénybe vehető, térítéses szolgáltatások*

a) *Kölcsönzés, hosszabbítás*

Könyvtári dokumentumot csak érvényes, saját névre szóló olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie, a könyvtár nem vállalja, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére sem, az olvasójegyek megőrzését.

Az az olvasó, akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) a könyvtárral szemben, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.

Az olvasók 10 dokumentum-egységet kölcsönözhetnek alkalmanként.

A kölcsönzési idő: könyvekre 3 hét, hírlapok régebbi számaira és CD-ROM-okra 1 hét, videokazettákra, DVD-ékre 3 nap.

14 éven aluli olvasók érvényes olvasójegyükkel csak a gyermekkönyvtárból kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kézikönyvtári dokumentumok kölcsönzésére a könyvtár zárva tartásának idejére biztosítunk lehetőséget.

A kölcsönzési határidő lejártá után, amennyiben nincs előjegyzés a kikölcsönzött dokumentumokra, a könyvtárhasználó személyesen, telefonon (94/558-411), vagy e-mailben (ktar.buk@t-online.hu) kérheti a lejáratí idő meghosszabbítását.

A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum háromszor hosszabbítjuk meg. A kölcsönzési idő nem haladhatja meg a 70 napot (10 hetet).

Az az olvasó, akinek tartozása van (pl. késedelmi díj stb.) van a könyvtárral szemben, annak az olvasónak nem hosszabbítható meg a kölcsönzési határidő.

b) Késedelem

Ha a használó nem kér kölcsönzött dokumentumaira hosszabbítást és a megadott határidőre nem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, akkor a kölcsönzési idő lejártá után 60 nappal felszólítót küldünk és késedelmi díjat számolunk fel, melynek mértékét szintén a díjszabás tartalmazza.

c) Előjegyzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét. A kölcsönzésben lévő keresett dokumentum előjegyezhető személyesen, telefonon vagy e-mailen és az online katalóguson keresztül is. A dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk.

d) Könyvtárközi kölcsönzés

Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A hazai vagy külföldi könyvtárból érkezett dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak.

A könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében felmerülő költséget a küldő könyvtár által megszabott díjtételek szerint kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.

e) Dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

Minden olvasó köteles a használt dokumentumokért anyagi felelősséget vállalni, az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles pótolni vagy megtéríteni. Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, kötetését stb.)

f) Számítógép-használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni az erre a célra kijelölt könyvtári térben.

14 éven aluli, beiratkozott olvasók ingyen használhatják számítógépeket iskolai tanulás céljára.

Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik) térítés ellenében kinyomtathatók.

A könyvtár területén a WiFi szolgáltatás beiratkozott olvasóink számára ingyenes.

A számítógépek használatáról a Számítógéptermi szabályzat rendelkezik.

g) Repográfiai szolgáltatás

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokból az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolatot készíthet.

3.3. Beiratkozás nélkül igénybe vehető, térítéses szolgáltatások

- számítógépes nyomtatás
- szkennelés
- fénymásolás
- spirálkötés
- laminálás

IV. EGYÉB TUDNIVALÓK

Az intézmény szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe.

A könyvtárnak használója az lehet, aki a regisztrációhoz szükséges személyi adatokat igazolja, és a könyvtárhasználati szabályokat betartja.

A használók kötelesek a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó, látogató művelődését, munkáját nem zavarhatják meg. A könyvtár olvasói tereiben tilos étkezni, italt fogyasztani. Eszközeink és dokumentumaink védelme érdekében kérjük könyvtárhasználóinkat a könyvtárhoz illő ápolat, tiszta megjelenésre.

Kérjük a látogatókat, hogy a kabátjukat a fogason, át nem látszó táskájukat a padon helyezték el. Mivel értéktárgyaiért (személyi iratok, pénz, stb.) nem vállalunk felelősséget, azokat nejlonzacsakóban, esetleg A/4-es méretnél kisebb táskában magával viheti. Az olvasótérbe ezen kívül csak irodaszereit és jegyzeteit viheti be.

Az olvasók a szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételeiket jelezhetik az „Vélemények” füzetében és személyesen a könyvtár/az intézmény vezetőjének vagy az intézmény fenntartójának.

Olvasói panaszok

Az olvasók és a könyvtárlátogatók - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik - a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak, illetve a könyvtár panaszkezelési szabályzatának megfelelően a panaszbejelentő űrlap kitöltésével hivatalos panaszkezelést kezdeményezhetnek.

Az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja a használati jogot. A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és az alapvető emberi normákat és viselkedést megszegő olvasót időlegesen vagy véglegesen kizárjuk az intézményből. Végleges kitiltást von maga után a könyvtár tulajdonában, használati tárgyiban, bármilyen infrastruktúrájában szándékosan elkövetett károkozás. Szükség esetén ilyenkor kártérítési igénnyel léphet fel vele szemben a könyvtár.

Bük, 2024. augusztus 30.

Haizler Lászlóné
intézményvezető-helyettes