

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár
Könyvtárhasználati szabályzat

1. Nyitva tartási rend:

Kedd:	10.00 – 16.00 óráig
Szerda:	14.00 – 18.00 óráig
Csütörtök:	10.00 – 16.00 óráig
Péntek:	14.00 – 18.00 óráig
Szombat:	09.00 – 12.00 óráig

2. Gyűjteményrészek

2.1.Fő gyűjteményrészek

- Felnőttkönyvtár,
- Gyermekkönyvtár,
- Helyismereti gyűjtemény.

2.2.Különgyűjtemények

- Német nemzetiségi gyűjtemény

3. A könyvtár használói

A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy, aki a könyvtárhasználat feltételeit teljesíti.

4. A térítésmentes könyvtárhasználat feltételei és esetei

4.1. Regisztrációhoz nem kötött könyvtárhasználati lehetőségek

- könyvtári rendezvények látogatása (kivéve: a regisztrált/beiratkozott könyvtárhasználóknak rendezett illetve a belépőjegyesnek meghirdetett rendezvényeket),

4.2. Regisztrációhoz kötött könyvtárhasználati lehetőségek

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § alapján a következő alapszolgáltatások illetik meg ingyenesen, beiratkozási díj nélkül a könyvtárhasználókat:

- a) a könyvtár látogatása,
- b) a könyvtár gyűjteményének helyben használata (kivéve a raktárban található dokumentumokat).
- c) az állományfeltáró eszközök használata
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

5. A térítéses könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az előző pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások térítésesen vehetőek igénybe. A térítéses szolgáltatások egy része csak könyvtári tagsággal vehető igénybe.

5.1. A könyvtárba való beiratkozás és díjszabása

A könyvtárba való beiratkozással szerzhető könyvtári tagság. A könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele könyvtári tagsághoz kötött. A beiratkozott könyvtárhasználó ingyenesen kölcsönözheti azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyeket az állományfeltáró eszközeink illetve a dokumentumokon található jelzések által kölcsönözhetőnek minősítettünk.

Beiratkozásakor a könyvtár szabályait meg kell ismerni, amelyet a belépési nyilatkozat aláírásával igazol az olvasó. Aláírás után a szabályok nem ismerése nem mentesít a be nem tartásukkal járó következmények alól.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány és lakcím kártya szükséges. Tanulók, gyámság alatt állók könyvtári beiratkozásához kereső személy (szülő stb.) adataira és aláírására is szükség van.

A **beiratkozási díj** 500 Ft, mely egy naptári évre vonatkozik.

A beiratkozási díj teljes mértéke a jövedelemmel rendelkező aktív munkavállalókra vonatkozik.

Beiratkozásakor minden olvasó OLVASÓJEGY-et kap, ami több évre szól. Az olvasójegyet meg kell őrizni. Az elvesztésből származó károk, esetleges visszaélések az olvasót terhelik.

Könyvet csak olvasójegyre kölcsönzünk, egy alkalommal legfeljebb hat kötetet.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének kedvezményezettjei

Az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdése értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A pedagógusok és a diákok más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek.

Könyvtárunkbana 16 éven felüli nappali tagozatos tanulók, a GYED-en és GYES-en lévők, illetve a munkanélküliek, valamint a nyugdíjasok 250,- forint tagdíjat fizetnek.

7. A könyvtárhasználók nyilvántartása

7.1. A könyvtári tagság létesítésének feltételei

- A könyvtár a 4. pontban felsorolt térítésmentes szolgáltatásokat igénybe vevők személyes adatait (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyazonosító okmány száma) az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján regisztrálja.
- Külföldi állampolgár regisztrálásához ill. beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozásakor a nyilvántartás céljából a 7. a) pontban felsorolt személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben kötelezően bejelenti.
- A 4. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználóról a 7. a.) pontban felsorolt adatokon kívül a könyvtár további adatokat is gyűjt és nyilvántart állományvédelmi és ügyfélkapcsolati okokból, melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja (foglalkozás, munkahely, telefon, e-mail cím; valamint diákigazolvány/pedagógus/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybevevői esetén)
- A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései alapján.
- A könyvtárhasználó a beiratkozásakor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja. A korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget.

7.2. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése

A könyvtári tagság nem szűnik meg, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg, csak inaktív taggá válik. 5 év inaktivitás után a tagság megszüntetésre kerül. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, kilépéssel, kizárással.

8. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

8.1. Általános szabályok

- a) A kölcsönző könyvtáros köteles ellenőrizni, hogy érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik-e a könyvtárhasználó, szigorúan tilos más tagsági kártyájával a könyvtárhasználat!
- b) Felnőtt könyvtárhasználó egy-egy alkalommal legfeljebb 6 kötet könyvet kölcsönözhet. A határidő 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet – meghosszabbítható.
- c) Gyermekek (itt: 14 éven aluli) könyvtárhasználó egy alkalommal legfeljebb 6 kötet könyvet kölcsönözhet 4 hetes kölcsönzési határidővel, amely – ha a kötetet nem keresik – meghosszabbítható.
- d) A dokumentumok kölcsönzési határidejének hosszabbítása történhet: személyesen, telefonon és e-mailben.
- e) Hosszabbítás esetén a könyvtár kötelezheti a könyvtárhasználót a kölcsönzött dokumentum bemutatására!
- f) A felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi.
- g) A kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet.
- h) A kölcsönzési határidőt mulasztó könyvtárhasználóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.
- i) Elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni.
- j) A könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag helyben használható! A helyben használatra kijelölt (túlnyomórészt a helyismereti, kézikönyvtári és segédkönyvtári) dokumentumokból csak kivételes esetben lehet kölcsönözni.
- k) A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető.

8.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

1. A Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő könyvtárhasználónak a 73/2003. (V.28.) korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg.
2. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok lejáratú ideje és térítési díja a kölcsönző könyvtár előírásaihoz igazodik.
3. Az igénylő könyvtárhasználót terheli a dokumentum visszaküldésével kapcsolatos tényleges postaköltség összege.
4. A másolatban vagy elektronikusan kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg. A másolati díj az igénylő könyvtárhasználót terheli.

9. Késedelmi díjak

A kölcsönzési határidő lejártá után, két hét türelmi időt hagyva az olvasónak, telefonon, vagy e-mailben hívjuk fel az olvasó figyelmét a kölcsönzési határidő lejártára, majd felszólítást küldünk. Ha az első felszólításra nem hozza vissza a könyveket, 10 nap múlva ismétljük meg a felszólítást. Ha a harmadik felszólítás is eredménytelen, a könyvtári követelések behajtása, az 1994. évi LII. törvényben foglaltak szerint történik.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvekért **késedelmi díjat** számítunk fel: első felszólítás utáni időszakban 100,- forint, második felszólítás utáni időszakban 200,- forint, harmadik felszólítás után 300,- forint. Újabb könyveket csak a kint lévők visszahozatala és a késedelmi díjak megfizetése után lehet kölcsönözni.

Elveszett vagy megrongált könyveknek és egyéb dokumentumoknak mindig az elvesztés, megrongálás idején aktuális beszerzési, pótlási árát kell megtéríteni, vagy egy másik, az elveszett, megrongált dokumentummal azonos példánnyal pótolni.

10. Könyvtári Személyes Segítő Szolgálat

Tát Város Önkormányzata Kultúrház és Könyvtár bevezeti a Személyes Segítő Szolgálatot. Az emeleten található könyvtár a rászoruló (mozgássérült) olvasói számára egy közvetítő segítségével részben biztosítani tudja a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtár teljes nyitvatartási idejében a földszinten, a lépcső mellett elhelyezett és láthatóan megjelölt csengő segítségével lehet jelezni a szolgálatban lévő könyvtáros számára, aki ezután a földszinten áll az olvasó rendelkezésére.

11. Elérhetőségeink:

Cím: 2534 Tát, Móricz Zsigmond u. 2.
Telefon/Fax: 33/504-710; Mobil: 06-30-664-7253
e-mail: konyvtar@juropnet.hu

12. Magatartási kódex

Könyvtárunk rendeltetésszerű használata érdekében kerülni kell a hangos beszélgetés, a mobiltelefon használatát, és minden olyan tevékenységet, ami a könyvtár látogatóit a könyvtár használatában zavarja, vagy korlátozza.

Tát, 2016. november 21.

Hámos László
igazgató