

4. Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás

A használók köre

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép.

Ingyenes, tagsághoz nem kötött szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai közül az alábbiak vehetők igénybe térítésmentesen tagság nélkül:

- könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári tájékoztatás
- közhasznú információ szolgáltatás
- NAVA elérés

Irodai szolgáltatásaink közül az alábbiak vehetők igénybe térítésmentesen tagság nélkül:

- e-ügyintézés segítése
- mérőállás bejelentés
- nyomtatványok keresése, letöltése

Ide tartoznak továbbá azok a szervezett események, amelyek a könyvtár saját szervezésében, vagy oktatási-nevelési intézményekkel együttműködésben valósulnak meg:

- csoportfoglalkozások, könyvtári órák tartása
- könyvtári rendezvények szervezése

Beiratkozás

A beiratkozáshoz személyi igazolvány, vagy más, a személy azonosítására hivatalosan elfogadott okmány (pl. útlevél) szükséges. Az ezekkel nem rendelkezők esetében pedig személyi igazolvánnyal vagy az említett okmánnyal rendelkező felnőtt jótállása szükséges.

Aki tagságot kíván létesíteni a könyvtárban, annak kötelező megadnia a következő adatokat:

- Név
- Anyja neve
- Születési hely és idő
- Lakcím
- Elérhetőség (telefonszám vagy e-mail)

Amennyiben a beiratkozó kedvezményes tagságot kíván igénybe venni (diák, nyugdíjas, pedagógus), azt a beiratkozásnál és a tagság évenkénti megújításánál igazolnia kell.

A beiratkozással a tagok vállalják, hogy a könyvtár házirendjét és szabályait megismerik, és a könyvtár használatakor ahhoz tartják magukat.

A tagság mindenki számára egy évre érvényesíthető, egy év után meg kell újítani. A megújításkor adategyeztetés, és ha releváns tagdíj fizetése történik.

Lakcímváltozást az olvasó köteles bejelenteni a változást követő két héten belül.

A tagdíjakról az SZMSZ Szolgáltatás jegyzéke tájékoztat.

Tagsághoz kötött ingyenes szolgáltatások

Érvényes tagsággal rendelkező látogatóink számára a fenti szolgáltatásokon kívül további térítésmentes szolgáltatásokat biztosítunk:

- kölcsönzés (könyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok)
- könyvtárközi kölcsönzés

Térítésköteles szolgáltatások tagsághoz kötve

Tagsághoz kötött szolgáltatások között egy olyan szolgáltatás van, ami esetenként térítést igényel. A könyvtárközi kölcsönzést érvényes tagsággal rendelkező olvasóink bármikor igénybe vehetik, nem maga a szolgáltatás térítésköteles. De amennyiben a postázással a könyvtárnak költsége keletkezik, azt továbbhárítja az olvasóra. Ezt a tényt minden aktuális könyvtárközi kérségnél tudatni kell az olvasóval, és csak akkor szabad megindítani a könyvtárközi kérést, ha az olvasó vállalja a feltételeket.

Térítésköteles szolgáltatások

A könyvtár látogatói számára biztosít olyan szolgáltatásokat, amelyeket bárki tagságtól függetlenül igénybe vehet térítés ellenében. Ezek az irodai és számítógépes szolgáltatások:

- fénymásolás fekete-fehér
- nyomtatás fekete-fehér
- nyomtatás színes
- szkennelés
- laminálás
- faxküldés és fogadás
- spirálozás
- szövegszerkesztés könyvtáros által
- valamint a számítógép és internethasználat

A szolgáltatások térítési díjairól az SZMSZ Szolgáltatás jegyzéke tájékoztat.

Nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartása heti 36 óra. Rendes nyitva tartása a következőképpen alakul:

Hétfő:	ZÁRVA
Kedd:	8 – 17
Szerda:	8 – 18
Csütörtök:	13 – 17
Péntek:	8 – 17
Szombat:	8 – 12
Vasárnap:	ZÁRVA

A nyári időszak alatt – pontosabban az iskolai nyári tanítási szünet idején – a nyitva tartás a hétköznapokon a következőképpen alakul:

Hétfő:	ZÁRVA
Kedd:	8 – 17
Szerda:	8 – 17
Csütörtök:	13 – 17
Péntek:	8 – 17
Szombat:	8 – 12
Vasárnap:	ZÁRVA

Ünnepek, rendezvények miatt a könyvtár megszakíthatja a nyitva tartását, erről látogatóit – amennyiben módjában áll – az esemény előtt legalább három héttel értesíti.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás

Kölcsönzés

A könyvtár beiratkozott olvasói számára biztosított szolgáltatása a kölcsönzés. Kölcsönözhető a könyvtár teljes állománya, kivételt képeznek a lexikonok, enciklopédiák, és a helyismereti gyűjtemény zárt raktári része. A könyvtárosok alkalmanként is dönthetnek úgy, hogy adott dokumentumot ideiglenesen nem kölcsönöznek, ha az olvasók többségének érdeke megköveteli a helyben használatot.

Kölcsönözni egyszerre öt dokumentumot lehet. Ezt a számot csak a könyvtáros engedélyével lehet túllépni, és olyan mértékben, ahogyan azt a könyvtáros meghatározza.
A kölcsönzési határidő három hét.

Hosszabbítás

A kölcsönzést kétszer lehet meghosszabbítani, ezt a könyvtárosoktól kell kérni. Automatikus hosszabbításra nincsen lehetőség. A hosszabbítás újabb három hétre szól.
Hosszabbítást kérni lehet személyesen a könyvtárban, vagy telefonon a 62/281-441 telefonszámon, vagy e-mailben a morahalomkonyvtar@gmail.com címen.

3. Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés

Előjegyzés

Érvényes tagsággal rendelkező olvasóinknak lehetősége van adott dokumentumra előjegyzést kérni. Az ily módon előjegyzésbe került dokumentumot a könyvtáros a beérkezésekor félreteszi, és értesíti az olvasót, hogy a dokumentum hozzáférhető. Előjegyzett könyvet maximum két hétig tart a könyvtár, ha az olvasó nem jön érte és nem jelez vissza, a könyv két hét után kiadható.

Az előjegyzéseket a könyvtár a Corvina rendszerben tartja nyilván.

Előjegyzést kérni lehet személyesen a könyvtárban, telefonon a 62/281-441 számon, vagy a morahalomkonyvtar@gmail.com e-mail címen.

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzést kérhet minden érvényes tagsággal rendelkező olvasónk. A szolgáltatás igénybevétele előtt a könyvtáros köteles tájékoztatás adni ennek mibenlétéről és feltételeiről. A könyvtárközi kéréseket a könyvtár elsősorban a megyei könyvtárnak igyekszik címezni, más könyvtárhoz csak akkor fordul, ha adott dokumentum ott nem lelhető fel. A könyvtárközi kölcsönzésben érkezett könyvek kölcsönzést, használatának módját mindig a küldő könyvtár határozza meg, ahhoz alkalmazkodni kell.

A könyvtárközi kéréseket a könyvtár az ODR portálon, valamint ezzel párhuzamosan papíralapon, saját nyomtatványán tartja nyilván.

Könyvtárközi kölcsönzést kérni személyesen lehet a könyvtárban.

4. Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítés

Késedelem

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után a könyvtár késedelmi díjat szed, aminek mértéke 10,- Ft / könyv / nap. A könyvtár rendszeresen felszólítja késedelmes olvasóit, hogy a náluk kölcsönzésben lévő dokumentumokat hozzák vissza a könyvtárba. Aki ennek a felszólításnak nem tesz eleget, attól a könyvtár megvonhatja a jogot a további kölcsönzéstől, illetve tagságtól.

Elveszett, megrongált dokumentumok megtérítése

Ha a kölcsönzött dokumentumot az olvasó elveszíti, vagy állapotában olyan mértékű kár keletkezik, ami nem teszi lehetővé a további használatot, vagy az állományba való elhelyezést, akkor az olvasónak meg kell térítenie a kárt a könyvtár felé.

Amennyiben az adott dokumentum kereskedelmi forgalomban kapható, az olvasó köteles a megrongált vagy elveszett dokumentumból másikat venni, és azt a könyvtárnak beszolgáltatni. Ebben az esetben a könyvtár nem csak új könyvet fogad el, hanem megfelelő állapotú antikvár, használt könyvet is.

Ha erre nem adódik mód, akkor az olvasó a megrongált vagy elveszett dokumentum aktuális beszerzési árát köteles a könyvtár számára befizetni megtérített követelés jogcímen. Az aktuális

beszerzési árat a könyvtár az internetes honlapok vagy portálok segítségével állapítja meg. Végső esetben – ha semmilyen forrás nem áll rendelkezésére – ésszerű becsléssel élhet.

A kölcsönzött dokumentumokért minden esetben az a személy felelős, akinek a nevére a kölcsönzés történt – kiskorú személyek esetében szülő, gondozó.

5. Számítógép használat

A használók köre

Az intézmény összetett feladatrendszere folytán jelentős számítógép-parkkal rendelkezik. 12 felhasználói számítógép áll a látogatók rendelkezésére, valamennyi helyi hálózatba kötve, internet eléréssel.

Az Internet szolgáltatást nem csak azok vehetik igénybe, akik a könyvtár beiratkozott használói és a beiratkozási díjat az adott évre befizették, hanem azok is, akik nem könyvtár-tagok. A számítógép használat térítésköteles szolgáltatás, de a könyvtár különböző kedvezményeket biztosít érvényes tagsággal rendelkező olvasói számára. A térítési díjakat az SZMSZ Szolgáltatási jegyzéke tartalmazza.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Aki a könyvtár számítógépeit használni szeretné, annak ezt a szándékát jeleznie kell a könyvtárosnak a könyvtári pultnál. A könyvtárhasználatról nyilvántartást vezet a könyvtár, ahová minden esetben fel kell iratkozni, megadva a nevet, és – amennyiben releváns – igazolni a kedvezményes igénybevétel jogosultságát. A könyvtáros felírja az időpontot, és közli a használóval. Amikor a számítógép használat véget ért, szintén a pultnál kell jelentkezni, ahol rögzítésre kerül a befejezés időpontja, és a könyvtáros kiszámolja a szolgáltatás díját.

A használat szabályai

A számítógépek használata során a könyvtár házirendjének betartása kötelező. Aki bármilyen pontban megsérti azt, és a könyvtáros figyelmeztetése után sem hajlandó figyelembe venni a szabályokat, annak a könyvtáros korlátozhatja a számítógép-használatot, súlyosabb esetben el is tilthatja tőle rövid időre, vagy akár hosszú távra is.

A számítógép használat alapvetően önkiszolgáló, mindenki szabadon, önállóan végezheti el rajtuk a teendőit. De ha bármilyen jellegű problémája, kérdése, kérése van a használónak a géphasználattal kapcsolatban, azzal bármikor fordulhat a pultban szolgálatot teljesítő könyvtároshoz.

Ha a használó önállóan küldött anyagot a nyomtatóra, és nem kérte könyvtáros segítségét ebben, akkor köteles minden oldalt kifizetni, ami a nyomtatóra elküldésre került, akkor is, ha nincsen szüksége minden oldalra, vagy ha üres oldalak szerepelnek az anyagban.

Ha könyvtáros végezte a nyomtatást, és így kerül sor plusz oldalak kinyomtatására, akkor a plusz költség a könyvtárat terheli.

A könyvtár összes számítógépén szigorúan tilos pornográf oldalak látogatása, valamint kerülendő minden olyan jellegű tartalom, ami életellenes, vagy faji- vallási hovatartozásban sért meg embereket.

Továbbá:

- A számítógépre programot telepíteni csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet.
- Csak olyan tartalmakat szabad letölteni, ami nem ütközik semmilyen jogi akadályba.
- Filmeket letölteni akkor sem lehet, ha letöltése legális, mert lefogja a sávszélességet, és így korlátozza a többiek internethasználatát is.

- Lehetőség szerint csak olyan forrásból töltsünk le fájlokat, amik megbízhatóak, és feltehetően nem hoznak magukkal vírusfertőzést a könyvtár gépeire.
- A számítógépek beállításait megváltoztatni tilos. Ha bármi okból erre szükség van, mindenképpen könyvtáros segítségét kell kérni.
- A monitort, és a gépházat helyükről elmozdítani csak a könyvtárosnak szabad. Egeret, billentyűzetet kényelmes használathoz igazítani szabad, de használat után eredeti helyére kell visszahelyezni (pl. balkezes egérhasználathoz).
- Számítógépet használni csak az alapvető higiénés szabályok betartásával lehet.
- A hardver eszközök épségére vigyázni kell, ha bármilyen kár keletkezik, vagy kárt észlel használó, arról a könyvtárost tájékoztatni kell.
- Ha szándékos rongálást követ el valaki, azt a könyvtár kötelezi a kár megtérítésére, és eltiltja a könyvtár használatától.
- Egy számítógéphez egyszerre csak egy személy ülhet oda.

A könyvtár a 14 éven aluliak számára 4 számítógépen biztosítja a használatot. Ezek a gépek a megfelelő szűrőprogramokkal vannak ellátva, a monitor minden esetben úgy helyezkedik el, hogy arra a szolgálatot teljesítő könyvtáros rálát.

6. Házirend

A könyvtárát használó valamennyi látogatóra és alkalmazottra vonatkozó általános szabályok a következők:

- Az épület egész területén dohányozni tilos.
- Az épületbe bármilyen állatot behozni tilos.
- Az épületbe belépni csak arra alkalmas lábbeliben szabad, görkorcsolyában, vagy egyéb, a padlózat épségét veszélyeztető lábbelivel bejönni tilos. Az épület tisztaságára ügyelni kell.
- Az intézmény szelektíven gyűjti a hulladékot, erre mindenkinek oda kell figyelnie, aki az épületet használja.
- A könyvtár nyilvános tereibe hiányos, vagy közszemérmert sértő öltözékben bejönni tilos.
- Az Intézményt látogatni az alapvető személyes higiéniai szabályok betartásával lehet, a közösségi együttélés szabályait figyelembe véve.
- A könyvtár tereiben az állomány védelme miatt élelmiszert és innivalót behozni tilos, azt az előtérben vagy arra kijelölt helyen kell hagyni. A szolgálatot teljesítő könyvtárosok ezen szabály alól kivételt képeznek azzal a kitételrel, hogy a munkaterületet tisztán tartják, a munkaeszközök épségéért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A könyvtár tereiben balesetvédelmi okokból tilos futni, rohangálni, a könyvespolcoknak nekitámaszkodni, vagy belekapaszkodni.
- Minden bútort rendeltetésszerűen kell használni, épségükre használat közben vigyázni kell. A könyvtár rendjére minden látogatónak ügyelni kell.
- A könyvtár galériájára 10 éven aluli kisgyermek nem mehet fel, csak szülői kísérettel, szülő felelősségére.
- A könyvtár tereiben tekintettel kell lenni a többi látogatóra, hangosan beszélgetni, kiabálni, zajongani, káromkodni tilos.
- A könyvtár tereibe táskát, kabátot behozni nem lehet, azokat az előtérben, vagy az arra kijelölt helyen kell hagyni. A könyvtár azonban nem tud felelősséget vállalni a személyes holmikért, ezért látogatóit arra kéri, hogy pénzt, és értéket ne hagyjanak az előtérben.
- Az előtér rendjére ügyelni kell, személyes holmikat úgy kell elhelyezni, hogy az az akadálytalan közlekedést senki számára se veszélyeztesse.

- A könyvtári pult mögé kizárólag könyvtáros léphet be. Látogató semmiféle okkal nem tartózkodhat ott. Ugyanígy védett terület a nyilvános térben elhelyezkedő másik könyvtáros által használt munkaasztal.
- A könyvtár irodájába, és a zárt állományrészbe könyvtáros kíséréte nélkül tilos belépni.
- A könyvtár működéséhez, biztonságához szükséges eszközökhöz, berendezésekhez nyúlni tilos, ha bármilyen indokkal szükség lenne rá, minden esetben könyvtáros segítségét kel kérni.

Mórahalom, 2021. július 13.

Bert
Berta Gyuláné
igazgató

