

**A NAGYMÁGOCSI
PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS
KÖNYVTÁR**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS
SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA**

NAGYMÁGOCS

2014

Az intézmény kettősfunkciójú, nyilvános és iskolakönyvtári feladatokat lát el, így rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a „Szervezeti és Működési Szabályzatban” leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználó jogosult a nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a kijelölt állományrészek helyben használata (pl.: lexikonok, folyóiratok)
A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat – használat után – hagyják munkaasztalukon.
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információk

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehető igénybe.

- A könyvtári dokumentum kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként a következő:

	kölcsönzési idő	hosszabbítás
- könyv		
kölcsönzői állomány	28 nap	igen (2x)
nem kölcsönözhető állomány	péntek-kedd	nem
helyismereti	péntek-kedd	nem
folyóirat	1 hét	igen (1 x)
- audiovizuális dokumentum		
hanglemez	1 hét	nem
CD-lemez	1 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 6 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között pedig maximum 3 db lehet audiovizuális dokumentum. A régebbi folyóiratokból alkalmanként max. 10 db folyóirat kölcsönözhető - 1 féleből max. 3 db.

Kézikönyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

Kölcsönzési határidő - szóban, telefonon, levélben - csak akkor hosszabbítható meg, ha az adott dokumentumra előjegyzést nem vettek fel.

A kölcsönzés tényét a könyvtár tasakos kölcsönzési rendszerben tartja nyilván.

Beiratkozás

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia hitelt érdemlő dokumentum bemutatásával (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány): név, születési helye és ideje, lakcíme, foglalkozása, munkahelye, személyi igazolványának száma.

Az olvasó törzslapján szerepelnie kell a fent felsorolt adatoknak és az olvasó beiratkozási nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

Az olvasójegy tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját, nevét, a kölcsönzött dokumentumok darabszámát, a kölcsönzés határidejét. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető. A könyvtár beiratkozási és késedelmi díjat nem szed.

A könyvtár használói önkéntes alapon ún. könyvtár-pártolói díjat fizethetnek.

A beiratkozott könyvtárhasználók ingyenesen kölcsönözhetik a kijelölt nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

Eljárás késedelem esetén

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött könyv(ek)et a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további könyvkölcsönzésből kizárja magát.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, a könyvtár 1 hónap türelmi idő után a kölcsönzési határidő lejártát követően a késedelmes olvasót levélben figyelmezteti kötelezettségére.

Ha a dokumentum felszólítás után nem kerül vissza a könyvtárba, 2 hét eltelte után a könyvtár ismételt felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E lapon fel kell tüntetni a dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot újabb két hét eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, a könyvtár egy harmadik felhívást küld részére, melyben feltünteti azt az összeget,

melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a könyvtárvezető döntése szerint történik. Az elvesztett dokumentumok értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár.

Ha a dokumentum továbbra sem kerül vissza a gyűjteménybe, a könyvtár tértivevényes levélben figyelmezteti az olvasót. E levélnek figyelmeztetni kell az olvasót arra is, hogy a könyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte 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 után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az első felhívás elküldéséről a könyvtár a lejárati napot követő első munkanapon intézkedik.

Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár nyílt postai levelezőlapon vagy telefonon értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkor postai költségek összegével.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak

▪ Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak.

Könyvtárunk az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) tagja. Így az olvasók számára lehetővé válik olyan könyvek kölcsönzése, melyek nem találhatóak meg állományunkban.

- Könyvtárközi kölcsönzés menete

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe, aki elfogadja könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzési szabályzatát. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra.

A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás lehetséges formáiról:

- eredeti formátumban,
- másolatban, vagy
- elektronikus formában kéri a dokumentumot

Tájékoztatni kell a különböző formákkal együtt járó lehetőségekről és költségekről is: Tájékoztatni kell a postaköltség megtérítésének módjáról.

Az eredeti formátumban történő kérés esetén a dokumentum küldése továbbra is ingyenes szolgáltatás, ingyenes a küldés postaköltsége is, a visszaküldés postaköltségét azonban az igénylő könyvtárhasználónak kell megtérítenie.

A másolatban kért dokumentum költsége a küldő könyvtár által meghatározott másolati költség és a postai küldés díja.

Az elektronikus formában kért dokumentum esetén költség nincs, ha a könyvtárhasználó a megérkezett dokumentumot csak a kérő könyvtár helyiségeiben tekinti meg a számítógépen (nem nyomtatja ki és nem menti le).

- **A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségei**

Az Országos Dokumentumellátási Rendszerbe tartozó könyvtárak díjmentesen teljesítik a kéréseket, azonban a 2007-es évtől a támogatási rendszer változása miatt az eredeti dokumentum visszaküldésének költségét már a dokumentumot kérő olvasónak kell megfizetnie.

A postaköltség számítása során a könyvtár úgy határozza meg a fizetendő díjat, hogy az fedezze a visszaküldés költségét, ugyanakkor haszon elemet nem tartalmazhat a könyvtár javára!

A postaköltséget a könyvtárhasználó fizeti meg akkor, amikor a kért dokumentum megérkezett a kérő könyvtárba és a könyvtárhasználó az értesítést követően elmegy a dokumentumért. Ez nem szolgáltatási díj, hanem a postai költség részleges térítése.

A postaköltség mértékének meghatározásához szükséges az aktuális postai díjtáblázat, továbbá a küldő könyvtár kikötése a dokumentum kezelésére vonatkozóan (pl. sürgősségi küldemény, ajánlott küldemény, stb.)

A postai díjszabás alapján a könyvtárközi dokumentum-szolgáltatást végző könyvtáros állapítja meg a befizetendő postaköltség összegét. (Alkalmazhat mérleget a súly meghatározására.)

A postaköltség abban az esetben a legkisebb, ha a könyvtár él a „nyomtatványként” való küldés lehetőségével minden olyan esetben, amikor erre a dokumentum súlya lehetőséget ad, továbbá általában nem alkalmazza az „ajánlott küldemény” különleges jelzést, csupán a ritka, nagyon értékes küldemények esetében.

A külföldi könyvtárközi kölcsönzés ára kötetenként 4500,- Ft. Ehhez hozzáadódik az Országos Széchényi Könyvtárba történő visszaküldés költsége.

Az olvasó akkor fizet, amikor a könyvtárközi kölcsönzésben kért kiadványt átveszi. Ha a kiadvány nem érkezik meg a megadott határidőig, a könyvtár a megrendelést a partnerkönyvtárnál lemondja. Ha a könyv már úton van, a visszaküldés költsége a könyvtárat terheli.

A könyvtár térítményként bevételezi az összeget, Áfa tartalom nem keletkezik.

A díjbeszedés módja

A költségtérítés beszedésének módja a könyvtárban történő egyéb bevételek befizetéséhez hasonlóan a számlatömbbe történik. A befizetésről az olvasó számlát kap.

Az olvasóktól befolyt postaköltség összegét a könyvtárnak folyamatosan, a befizetést követően kell könyvelnie.

Az Internet használata

A könyvtárban az Internet szolgáltatását „A Nagymágocsi Gyermekéért” Alapítvánnyal kötött együttműködési megállapodás alapján működtetett „Teleház” útján biztosítjuk. Térítés díj a teleház szolgáltatási jegyzéke szerint fizetendő. Az internet használatára napi 1 órában jogosult az igénybevevő, további használat akkor lehetséges, ha a gép használatára más igénylő nem vár.

A könyvtár használói kötelesek:

- a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni
- az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembevételével a könyvtáros határoz meg.
- a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztántartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni, és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

Tartós tankönyvek és segédkönyvek használatára vonatkozó speciális szabályok:

- A dokumentumok kikölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.
- A könyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban adandók vissza.
- Amennyiben a könyv visszaadáskor további használatra nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani:
 - 1 év használat után a könyv árának 70 %-a
 - 2 év használat után a könyv árának 50 %-a
 - 3 év használat után a könyv árának 25 %-a befizetésével
 - 4 év használat után térítésmentesen megtartható

Rend és biztonság

Az olvasói terekbe táskát és kabátot bevinni nem szabad. Az olvasótérbe könyvet, jegyzetet csak a könyvtárosnak történt bemutatás után lehet bevinni.

A könyvtárhasználók tájékozódását és a használat rendjét az állványok fölött elhelyezett tájékoztató táblák segítik.

A könyvtár területén közlemények, hirdetési anyagok, újságok csak engedéllyel terjeszthetők.

A könyvtárban dohányozni tilos!

A könyvtárhasználati szabályzat tartalmáról a könyvtár köteles olvasóit tájékoztatni, kérésre köteles a szabályzat szövegét az érdeklődők rendelkezésére bocsátani.

A szabályzatot be nem tartó olvasótól a könyvtár a könyvtárhasználat jogát meghatározott időre vagy véglegesen megvonhatja.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Nagymágocs, 2014. augusztus 1.

Tóthné Rostás Ágnes
igazgató