

Madách Imre Városi Könyvtár
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út. 50.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

Balassagyarmat
2013

I. BEVEZETŐ

A Madách Imre Városi Könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, s ennek megfelelően a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

A szolgáltatások az alábbi helyeken és időpontokban vehetők igénybe:

- Madách Imre Városi Könyvtár (Balassagyarmat, Rákóczi út 50.)

hétfő, szerda, péntek	8.30 – 16.30 óráig
kedd, csütörtök	8.30 – 18.00 óráig
szombat	8.30 – 12.30 óráig
vasárnap	zárva

A nyári időszakban, június 17-e és augusztus 31-e között a Könyvtár az alábbi nyitvatartással üzemel:

hétfő – péntek	8.30 – 16.30 óráig
szombat – vasárnap	zárva

- Helytörténeti Gyűjtemény (Balassagyarmat, Rákóczi út 107.)

hétfő – péntek	8.00 – 12.00; 14.00 – 16.00
szombat – vasárnap	zárva

A polgármester a képviselő-testület tájékoztatása mellett – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően – elrendelheti az intézményben működő oktatási intézményben kiadott téli szünet időtartamára az intézmény zárva tartását.

II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtárhasználókat ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Tájékoztatás az interneten elérhető információkról és adatbázisok használatáról
- Közhasznú információk nyújtása
- Rendezvények, foglalkozások látogatása

2. BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az alábbi szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe:

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtári dokumentumok előjegyzése

- Könyvtárközi kölcsönzés
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás; irodalomkutatás
- Saját lappal ingyenes wifi használat

➤ A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető állományegységek száma típusonként és típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Dokumentum típusa	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv		
– kölcsönzői állomány	30 nap	2 alkalommal, ha nincs a könyvre előjegyzés és felszólító levél nem ment ki
– kézikönyvtári állomány és folyóirat	szombat 12.30 – hétfő 7.30 óráig	Nincs
– helytörténeti (többpéldányos)	1 hét	Nincs

Az AV dokumentumok kölcsönzését csak 14 éven felüliek vehetik igénybe.

Az egyidejűleg kölcsönözhető könyvek száma:

 felnőtt olvasóknak: 8 db

 gyermekeknek: 6 db

Az AV dokumentumokból egyszerre típusonként 2 db lehet a használónál.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak a részlegvezető hozzájárulásával és az igazgató engedélyével kölcsönözhető ki. Ezek a dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Kölcsönözni csak olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés tényét az integrált számítógépes rendszerben tartja nyilván a könyvtár. Az igénybevételről bizonylat készül, melyen az olvasó neve, a dokumentum címe, leltári száma és a lejárató idő szerepel. Ennek egyik példánya az olvasóé, a másik – aláírt – példány a könyvtárban marad.

➤ A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de – kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár postai – vagy kérésre – elektronikus levélben értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény 10 nyitvatartási napon át fenntartja, és csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Az előjegyzésért a könyvtár a mindenkori postai költség összegét számolja fel.

➤ KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

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

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Könyvtárközi kölcsönzésnél a postaköltséget – és fénymásolás esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat – a felhasználónak kell megfizetnie.

- BIBLIOGRÁFIAI ÉS SZAKIRODALMI TÁJÉKOZTATÁS,
- IRODALOMKUTATÁS

Az olvasók – egyedi igényeik szerint – különböző témákban irodalomkutatást, bibliográfia összeállítását kérhetik. Nyomtatás esetén a könyvtár ennek költségét felszámolja.

3. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár alábbi, térítéses szolgáltatásait bárki igénybe veheti:

➤ MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

- Fénymásolás
- Számítógépes nyomtatás
- Szkennelés

A szolgáltatásért oldalanként megszabott díj fizetendő.

➤ INTERNETHASZNÁLAT

A térítési díj a számítógép használatának megkezdése előtt fizetendő.

A szolgáltatás biztosítására előjegyzés kérhető.

Egy számítógépet egyszerre maximum 2 fő vehet igénybe.

A számítógépekben kárt okozók anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

Az internet használata esetén kötelező a hálózati etikett betartása. A szabályok megszegése és a nem megfelelő viselkedés időleges vagy végleges eltiltással jár.

A beiratkozott olvasók saját laptop használatával ingyenesen vehetik igénybe a wifi szolgáltatást.

III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHÉZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

1. BEIRATKOZÁS

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, „Magyar igazolvány”, új típusú jogosítvány és lakcímkártya) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait:

- Név (születési név)
- Anyja neve
- Születési hely és idő
- Állandó lakhelye és levelezési címe (ideiglenes lakcím)
- Személyi azonosító okmány száma

A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, tanuló esetében az oktatási intézmény megnevezését és adatait, de ezek közlése nem kötelező.

- 18 év alattiak beiratkozása jótállói nyilatkozat kitöltésével történik.
- Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges.
- Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári beiratkozásához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- A 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe.
- Amennyiben az olvasó elektronikus úton kéri az értesítéseket a könyvtártól, erről – valamint valós e-mail cím megadásáról – a beiratkozáskor nyilatkoznia kell.

A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

➤ BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, melyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait töröljük az adatbázisunkból.

➤ BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Az olvasó adatait a könyvtár belépési nyilatkozaton is nyilvántartja, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy kötelezi magát a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját és a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal.

➤ OLVASÓJEGY

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele.

- Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja.
- Az olvasójegy tulajdonosa felel annak felhasználásával történt bármilyen visszaélésért, ezért elvesztését, eltulajdonítását be kell jelenteni a beiratkozási pultnál.
- Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében – az eredeti érvényességi időtartammal – új olvasójegyet állít ki.
- Kölcsönözni csak olvasójeggyel lehet.
- A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

➤ JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT

A jótállói nyilatkozat kitöltésével és aláírásával az anyagi felelősséget a jótálló vállalja a kölcsönzött dokumentumokért.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza az adatközlő írásos beleegyezése nélkül, kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége.

BEIRATKOZÁSI DÍJ

A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért beiratkozási díjat kell fizetni, melynek mértékét minden évben Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/1998. (XII. 31.) számú önkormányzati rendeletének módosítása határozza meg.

Díjmentesen kölcsönözhetnek:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói,
- a könyvtárak alkalmazottai,
- Balassagyarmat díszpolgárai és a Balassagyarmatért Emlékérem tulajdonosai,

A beiratkozási díjból 50%-os kedvezményben részesülnek:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók,
- nyugdíjasok 70 éves korig,
- az érvényes pedagógusigazolvánnyal rendelkezők,
- a Mikszáth Kálmán Művelődési Központ, a Szent-Györgyi Albert Gimnázium és Szakközépiskola, valamint a GAMESZ dolgozói.

Az olvasó a könyvtárba történő beiratkozással a szolgáltatásokat 365 napig veheti igénybe.

2. ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó az általa kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig nem szolgáltatta vissza, és hosszabbítást sem kért, szolgáltató helyenként és dokumentumonként naponta emelkedő összeget kell fizetnie. A felszólító levél kézhezvétele és a tényleges visszahozatal közötti időre is késedelmi díjat számolunk fel, s a mindenkori postaköltség is az olvasót terheli.

A könyvtár 7 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai levélben figyelmezteti.

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, 2 hét eltelté után a könyvtár ajánlott levélben szólítja fel a kölcsönvevőt – jótállóval rendelkező olvasó esetén a jótállót – a dokumentumok visszaszolgáltatására.

E két felszólítás az olvasó előzetes írásbeli nyilatkozata alapján történhet elektronikus levélben is.

Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított 2 héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, akkor a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

Ha a dokumentumot újabb 2 hét eltelté után sem hozza vissza, az intézmény egy harmadik felhívást küld részére – illetve jótállójának – újabb ajánlott levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez tartalmazza a késedelmi díj, az addig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum gyűjteményi értékét.

Ha a felszólítás eredménytelen marad, a postára adástól számított 30. nap eltelté után a könyvtár a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között érvényesíti követelését az olvasóval szemben.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felhívás kibocsátásáról a lejárat napot követő első munkanapon intézkedik.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumok értékét a használónak meg kell térítenie.

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

- A könyvtárhasználók számára a földszinti ruhatár használata díjmentes és kötelező.
- A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni, étkezni és mobiltelefont használni tilos.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak az igazgató engedélyével függeszthetők ki vagy helyezhetők el.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését azoktól, akiknek tartozása miatt fizetési meghagyásos eljárást kellett kezdeményeznie, illetve akiknek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza.
- A látogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal az olvasószolgálat vezetőjéhez, ha problémájuk így sem nyer elintézés, az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

Balassagyarmat, 2013.

