

A

**PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. BEVEZETŐ

A könyvtár a kiskőrösi lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait bárki igénybe veheti, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A szolgáltatások igénybevételének helyét és időpontjait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1. SZOLGÁLTATÁSOK

1.1. Alapszolgáltatások

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről III. rész, II. fejezet 56. § 2. pontja értelmében a kiskőrösi Petőfi Sándor Városi Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:

- 1.1.1. a könyvtárlátogatás,
- 1.1.2. a kézikönyvtár, folyóiratok és a kölcsönözhető állomány helybeni használata,
- 1.1.3. az állományfeltáró eszközök használata,
- 1.1.4. információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó a könyvtár alapszolgáltatásait ingyenesen, beiratkozás nélkül is igénybe veheti.

1.2. Beiratkozás nélkül igénybe vehető, térítéses, szolgáltatásaink:

- 1.2.1. Fénymásolás
- 1.2.2. Szkennelés

1.3. Beiratkozás után díjmentesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- 1.3.1. Dokumentumok kölcsönzése
 - 1.3.1.1. könyv
 - 1.3.1.2. folyóirat
 - 1.3.1.3. hangoskönyv
- 1.3.2. Állományrészek helybeni használata
 - 1.3.2.1. zenei gyűjtemény
 - 1.3.2.2. Petőfi gyűjtemény meghatározott kötetei
 - 1.3.2.3. helyismereti gyűjtemény meghatározott dokumentumai
 - 1.3.2.4. multimédia gyűjtemény
 - 1.3.2.5. audio-vizuális gyűjtemény
- 1.3.4. A saját és a könyvtári rendszer egészének dokumentumbázisára épülő tájékoztatás:
 - 1.3.4.1. bibliográfiai tájékoztatás
 - 1.3.4.2. faktográfiai tájékoztatás
 - 1.3.4.4. közhasznú információkról való tájékoztatás
 - 1.3.4.5. helyi információkról való tájékoztatás

1.4. Beiratkozás után térítéssel igénybe vehető szolgáltatásaink:

- 1.4.1. Könyvtárközi kölcsönzés
- 1.4.2. Témakezesés számítógépen
- 1.4.3. Nyomtatás
- 1.4.4. Internet hozzáférési lehetőség biztosítása.

2. BEIRATKOZÁS

A beiratkozáshoz a 14 éven aluliak kivételével személyi igazolvány, diákoknak érvényes diákigazolvány, vagy más, a kért adatok hitelességét igazoló okirat bemutatása szükséges. A kedvezményeket igénylő könyvtárhasználóknak igazolniuk kell a kedvezményre való jogosultságukat. A könyvtár beiratkozott olvasója lehet mindenki, aki személyazonosságát igazolja, valamint kötelezettséget vállal a könyvtárhasználati szabályok betartására.

2.1. Beiratkozáskor az alábbi adatok közlése szükséges:

- 2.1.1. név
- 2.1.2. születési név

- 2.1.3. anyja neve
- 2.1.4. lakcím (állandó és ideiglenes)
- 2.1.5. születési adatok (hely, év, hó, nap)

2.2. További, nem kötelezően kitöltendő adatok:

- 2.2.1. telefonszám
- 2.2.2. e-mail cím
- 2.2.3. foglalkozás
- 2.2.4. munkahely
- 2.2.5. legmagasabb iskolai végzettség

A fenti adatokat a könyvtár az általa használt számítógépes olvasói nyilvántartásban elektronikusan rögzíti. Az olvasói adatlapból kinyert nyilatkozatot nyomtatás után az olvasó aláírja, ezzel válik érvényessé a beiratkozás ténye.

Az adatokat az intézmény az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtár szolgáltatási színvonalának növeléséhez, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

A könyvtár az olvasó adatait senkinek nem szolgáltatja ki, s gondoskodik a személyi adatok védelméről. Ennek részletes szabályozása a könyvtár „Adatkezelési tájékoztató” és „Tájékoztató a gyermekek adatainak kezeléséről” című dokumentumaiban található.

A beiratkozási- és egyéb térítési díjak mértékét a "Szolgáltatások díjszabályzata" tartalmazza.

3. HELYBENHASZNÁLAT

A könyvtárhasználó köteles a könyvtárban úgy megjelenni és olyan magatartást tanúsítani, hogy másokat a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételében ne zavarjon vagy akadályozzon, másokban megbotránkozást ne keltsen. Tilos a könyvtár helyiségeibe olyan személynek belépnie, aki alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt állnak.

A könyvtár használója köteles helybenhasználat és kölcsönzés során egyaránt gondosan kezelni a könyvtári dokumentumokat, óvni azokat a rongálódástól, tisztaságukat megőrizni. A dokumentumokba bejegyezni, azokat megcsonkítani, mellékleteket, vonalkódokat kiemelni nem szabad.

4. KÖLCSÖNZÉS

A kiskőrösi Petőfi Sándor Városi Könyvtár dokumentumainak egy része csak helyben használható, többségét azonban beiratkozás után ki is kölcsönözhetik olvasóink. Valamennyi dokumentum úgy vihető el, ha a kölcsönzés tényét a kölcsönző könyvtáros regisztrálta.

4.1. Könyvkölcsönzés

4.1.1. A kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik.

4.1.2. Egy alkalommal 5 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama három hét. Az olvasójegyről leolvasható a lejárat napja és a kölcsönzött kötetek száma. Az olvasó ennek megfelelő időben tartozik visszahozni a kikölcsönzött könyveket.

4.1.3. A kikölcsönzött könyvek lejárat határideje összesen öt alkalommal hosszabbítható meg újabb három hétre, ha időközben az adott könyvet más olvasó nem kérte, illetve nem jegyeztette elő. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon (78/311-955) vagy e-mailen (info@psvkkiskoros.hu). Ha az olvasó a hosszabbítások lejárat után nem hozza vissza a könyvet, újabb kölcsönzésre nem kerülhet sor.

4.1.4. A kölcsönzési határidő lejárat után visszahozott könyvekért az olvasó naponta és könyvenként számított késedelmi díjat tartozik fizetni. A kölcsönző könyvtáros mérlegeli a késés indokait, s saját hatáskörében eltekinthet a késedelmi díj megfizetésétől.

4.1.5. Évente többször felszólítást küldünk késedelmes olvasóinknak. Ha az olvasó a kölcsönzött könyveket a felszólítások után sem hozza vissza, és nem gondoskodik annak sem pótlásáról, sem értékének megtérítéséről, akkor a követelés érvényesítésére eljárást indít a könyvtár.

4.1.6. Ha az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles a mű egy másik,

kifogástalan példányát a könyvtár részére beszerezni. A kölcsönzési idő lejártától a pótlás megtörténteig a díjszabásban meghatározott késedelmi díjat kell fizetni. Ha az olvasónak nincs módja arra, hogy az elveszett vagy megrongált könyvet pótolja, köteles a könyv árát megtéríteni. Térítési díj: a könyvtár által megállapított beszerzési ár, de legalább könyvenként a mindenkori utolsó statisztikai jelentés szerinti könyvátlagár.

4.2. Folyóiratok kölcsönzése

- 4.2.1. A kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik.
- 4.2.2. A képes, szórakoztató, heti és havi rendszerességgel megjelenő folyóiratok régebbi számait kölcsönözzük.
- 4.2.3. A kölcsönzési idő 1 hét, a kölcsönözhető példányszám 5 darab.
- 4.2.4. Hosszabbításra két alkalommal van lehetőség.
- 4.2.5. A legfrissebb folyóiratok csak helyben használhatók.
- 4.2.6. Napilapokat nem kölcsönzünk.
- 4.2.7. A folyóirat elvesztése esetén térítendő díj a dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének költsége, amennyiben az olvasónak nem áll módjában egy másik példányt beszerezni.

5. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Ha az olvasó olyan könyvet kér, ami nincs meg a könyvtárban, könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk azt számára, amennyiben igényt tart erre a szolgáltatásra.

- 5.1. A könyvtárközi kölcsönzés díja a postaköltséget fedezi.
- 5.2. Az olvasó kötelessége, hogy fokozottan óvja a könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott könyvet, hiszen az más könyvtár tulajdona. Az ilyen módon kapott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.
- 5.3. Elvesztés vagy rongálás esetén nincs lehetőség a könyv árának megtérítésére, az olvasó az eredeti dokumentum pótlásáról tartozik gondoskodni. (Fénymásolat vagy antikváriumi beszerzéssel.)

6. ELŐJEGYZÉS

- 6.1. Az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a kölcsönzésben kint lévő dokumentumokat előjegyezzük.
- 6.2. Az előjegyzett dokumentum megérkezésekor az olvasót írásban, elektronikus levélben, vagy telefonon értesítjük.
- 6.3. A dokumentumot részére 2 hétig félretesszük.
- 6.4. A könyveket előjegyeztetni személyesen, telefonon és e-maillal is lehet. A kéréseket a 78/311-955 telefonszámon lehet bejelenteni, vagy az info@psvkkiskoros.hu címre kérjük továbbítani. A levél tárgya rovatba az "előjegyzes" szöveget írják.

7. FOGLALÁS

- 7.1. Az olvasók a hozzáférhető könyveket lefoglalhatják.
- 7.2. A lefoglalt dokumentum rendelkezésre állásáról az olvasót írásban, elektronikus levélben értesítjük.
- 7.3. A dokumentumot részére 1 hétig félretesszük.
- 7.4. A könyveket lefoglalni személyesen, telefonon és e-maillal is lehet. A kéréseket a 78/311-955 telefonszámon lehet bejelenteni, vagy az info@psvkkiskoros.hu címre kérjük továbbítani. A levél tárgya rovatba a "foglalás" szöveget írják.

8. INTERNET HOZZÁFÉRÉSI LEHETŐSÉG

Lásd. a "Számítástechnikai eszközök használata" c. melléklet szerint.

9. EGYÉB SZABÁLYOK

- 9.1. A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az

állományok és a berendezések védelmét.

- 9.2 A „Könyvtárhasználati szabályzat” előírásainak megsértése a könyvtár használójának intézményből való kitiltását eredményezheti. A kitiltást bármely szolgálatot teljesítő könyvtáros kezdeményezheti, a döntés meghozatala az igazgató jogköre.
- 9.3. A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.
- 9.4. A könyvtárban a ruhatár használata szükséges, díjmentesen vehető igénybe. A kabátok zsebeiben és a táskákban hagyott értékekért, készpénzért felelősséget nem vállalnak a könyvtár munkatársai.
- 9.4. A nyilvános terekben étkezni és dohányozni nem szabad.
- 9.5. A könyvtár használójának lehetősége van arra, hogy kérje a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

Kiskőrös, 2019. szeptember 13.

Turán Istvánné
igazgató