



A Határ Győző Városi Könyvtár KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



Dinyáné Bánfi Ibolya
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

Gyomaendrőd, 2023. december 20.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásaival minden - a használatból nem kizárt - érdeklődőnek rendelkezésére áll. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről
- rendezvények meghatározott körének látogatása
- beiratkozás.

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
- helyi építésű adatbázisok használata
- a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség igénybevétele.

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- könyvtári dokumentumok meghatározott körének helyben használata, kölcsönzése, hosszabbítása,
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, illetve a kérő könyvtár költsége
- internet- és számítógép-használat.

1. Beiratkozás

- Az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait, ehhez személyigazolványt, vagy jogosítványt, esetleg útlevelet és lakcímkártyát kell bemutatni. Az azokban bekövetkezett változást a könyvtárral közölni kell, a változásokat a könyvtár vezeti át.
- A beiratkozásakor meg kell adni: név, (lánykori név) anyja neve, születési év és hely, lakcím, az azonosító igazolvány száma. A kapcsolattartás érdekében kérjük az email és telefonszám megadását is. Könyvtárközi és korlátozott idejű könyvek kölcsönzése esetén ezen adatok megadása kötelező. A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályainak betartására, amelyet Könyvtárhasználói nyilvántartólap aláírásával ismer el.
- Az adatok nyilvántartása számítógépes programban történik, az adatok védelmét a könyvtár az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles biztosítani.
- Olvasójegyet kell kiállítani beiratkozásakor, amelynek használata a kölcsönzéskor kötelező. Az olvasójegy személyre szóló, át nem ruházható.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel

2.1. Általános szabályok

A kölcsönözhetőség meghatározása

Állományegység	Lelőhely jelölése	Kölcsönözhető-e
Felnőtteknek szóló szépirodalom	fnszép	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek	fnszak	Kölcsönözhető
Nemzetiségi dokumentumok	nemzetiségi szép	Kölcsönözhető
	nemzetiségi szak	Kölcsönözhető
Idegen nyelvű szépirodalom	idegen szép	Kölcsönözhető

Zöldpolc	zöldszak	Kölcsönözhető
Helyi szerzők, helyi kötődésű dokumentumok.	helyi érték	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló kalandregények, krimik, bűnügyi regények,	fnkiem	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló sci-fi, fantasztikus, fantasy tematikus kiemelésben	fantasy	Kölcsönözhető
Tiniknek szóló regények	tini	Kölcsönözhető
Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek	tiniszak	Kölcsönözhető
Drogok, alkohol, szenvedélybetegségek	tiniszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági ismeretterjesztő művek	ifjszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági ismeretterjesztő művek	ablakos	Kölcsönözhető
Ifjúsági zöld polc	zöldifjszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági német nyelvű	nemzetiségi ifj	Kölcsönözhető
Ifjúsági, idegen nyelvű	idegen ifj	Kölcsönözhető
Ifjúsági irodalom	ifjszép	Kölcsönözhető
Képregények	képregény	Kölcsönözhető
Mese könyvek	mese	Kölcsönözhető
	meseogy	Kölcsönözhető
Tudatos szülő	tudatos szülő	Kölcsönözhető
Leporellók	leporelló	Kölcsönözhető
Kötelező olvasmányok bármely életkorhoz	kötelező	Kölcsönözhető
Szépirodalom	raktárszép	Kölcsönözhető
Szakirodalom	raktárszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági szépirodalom	ifraktárszép	Kölcsönözhető
Ifjúsági szakirodalom	ifraktárszak	Kölcsönözhető
Európai Unió tartalmak	EU gyűjtemény	Kölcsönözhető
Szakirodalom	raktárszakzárt	Kölcsönözhető
Szépirodalom	raktárszépzárt	Kölcsönözhető
1945 előtti védett dokumentumok	45szak	Nem kölcsönözhető
	45szép	Nem kölcsönözhető
Határ Győző hagyatéka	hgyhagyaték	Nem kölcsönözhető
Kner Izidor, Kner Imre, Kner nyomda (1945 előtti) dokumentumok	Knergyűjtemény	Nem kölcsönözhető
Helytörténeti dokumentumok	helytörténet	Nem kölcsönözhető

Nem hagyományos típusú dokumentumok

Állományegység	Lelőhely jelölése	Kölcsönözhető-e
Hangzó anyagok, zenei CD-k, hangoskönyvek	CD	Rövid idejű
Diafilm	DF	Korlátozott idejű
DVD	DVD	Rövid idejű
Papírszínház	P	Korlátozott idejű
Roll up	helytraktár	Nem kölcsönözhető
Puzzle	helyi érték	Nem kölcsönözhető

2.2. Kölcsönzés és hosszabbítás

A kölcsönzési idő lejáratát a könyvtáros az olvasójegyzen feltünteti, az olvasó figyelmét felhívja erre. A kölcsönözhető dokumentumok száma tájékoztató jellegű.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

Indokolt esetben a kölcsönzési idő rövidíthető, a visszakérés napját a könyvtárosnak az olvasójegyen fel kell tüntetnie, erről az olvasót szóban is tájékoztatnia kell. A visszahozott dokumentumokat minden esetben a könyvtárossal kell átvetetni. A könyvtáros meggyőződik a dokumentum azonosságáról, tisztaságáról, épségéről. Elvesztés, rongálás esetén a könyvtárhasználonak kártérítést kell fizetnie. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni. Rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

- A szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból kölcsönözhető bármely típusú dokumentumokból maximum 10 db kölcsönözhető. Egy olvasónál maximum 10 dokumentum lehet egy időszakban.
- A könyv kölcsönzési ideje 4 hét. Legfeljebb 10 db kölcsönözhető egyszerre.
- Hosszabbításra 1 alkalommal kerülhet sor - amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumra, vagy nem kurrens darab és nincs késedelem. Legfeljebb 3 dokumentum hosszabbítható alkalmanként. Ha az olvasó hosszabbít, akkor csak 1 hosszabbított dokumentum esetén vihet többet. 2-3 hosszabbított dokumentum esetén kérjük, hogy ne vigyen el több dokumentumot. Kerülni kell, hogy könyvek esetében az olvasónál különböző visszahozatali dátumokkal kölcsönzött könyvek legyenek kölcsönzésben. Az eltérő dokumentumtípusoknál lehetnek eltérő visszahozatali időpontok.
- A folyóiratok, napilapok kölcsönzési ideje 2 hét, maximum 10 db. Az aktuális számok (amíg a következő szám meg nem jelenik) nem kölcsönözhetők. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- DVD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 2 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 alkalommal.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 alkalommal.
- A diafilmek korlátozott időtartamra kölcsönözhetők, egyszerre maximum 5 db. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A papírszínházi mesék korlátozott időtartamra kölcsönözhetők, egyszerre maximum 10 db. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- 30 napot elérő, vagy azt meghaladó késedelemben lévő dokumentum nem hosszabbítható.
- 18 éven felülieknek jelzéssel ellátott dokumentumok csak a betöltött 18. év után kölcsönözhető.
- 14 éven felüliek a tini részleget használhatják, egyéni elbírálás alapján a felnőtt részleget is, a kölcsönzési darabszám maximum 5 db.

2.3. Gyermekre, tinikre vonatkozó szabályok

- 0-6 év közöttiek csak szülői jóváállással iratkozhatnak be. A szülői jóváállás lehet nagyszülői is. A jóváállás csak beiratkozott olvasó lehet. A könyvtárat csak felnőtt kíséretében használhatják, maximum 1 db dokumentumot kölcsönözhetnek. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A 12 éven aluliak csak a gyermekkönyvtári részleget használhatják és kölcsönözhetik.
 - 1 - 2. osztályban 1 könyv
 - 3 - 4. osztályban legfeljebb 2 könyv
 - felső tagozaton legfeljebb 5 könyv.
- Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A kötelező olvasmányok a tanév során kérésre, folyamatosan hosszabbíthatók. 1 db kötelező olvasmány nem számít bele az engedélyezett db számba.
- 12 éven felüliek egyéni elbírálás alapján használhatják, vagy kölcsönözhetik a tini részleget is.

2.4. Turistákra és nem helyi lakosokra vonatkozó szabályok

- A beiratkozás szabályai szerint be kell iratkozni. A kölcsönzés során a felnőtt látogató maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet, 14 év alatti maximum 1 db dokumentumot. Hosszabbításra nincs lehetőség.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

Előjegyzés

Amennyiben az olvasó által keresett könyv kölcsönzésben van, lehetőség van az előjegyzésre. Alkalmanként maximum 2 db dokumentum jegyezhető elő, amelynek beérkezéséről email-t kell küldeni. (Ha nincs email címe, az olvasónak érdeklődni kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyv kikölcsönzésére.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az ügyintézés ingyenes. Térítési díja a visszaküldés postaköltsége, és a dokumentumot küldő intézmény által meghatározott díj. A szolgáltatás csak 18 éven felüli, beiratkozott használonak biztosított, személyesen kell kezdeményezni. A dokumentumot küldő könyvtár előírásainak megtartása kötelező. Ha a használó a könyvtárközi kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza időre, vagy az rongálódik, esetleg elveszíti, kártérítést kell fizetnie. A továbbiakban ebből a szolgáltatásból kizárható. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését vállalja.

3. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértéke évente kerül meghatározásra a Szolgáltatási díjakban.

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:

Késedelmes visszahozás 60 napot meghaladó
Első felszólítás postai úton
Második felszólítás postai úton
Harmadik felszólítás postai úton
Ajánlott levél felszólítás után postaköltsége+ késedelmi díj

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelembe lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

4. Elvesztés és rongálás

Elvesztés

A dokumentumok elvesztése esetén a használó a dokumentum napi beszerzési költségét köteles megtéríteni. A kár megtéríthető a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányával. Ez az irányadó a rongálás esetében is. A könyvtár berendezési tárgyaiban, eszközeiben okozott kárt is meg kell téríteni.

Rongálás

A javítás vagy kötetés összegét kell megfizetni, minimum 1000 Ft/db. Amennyiben a dokumentum rongálódása miatt a továbbiakban a könyvtári kölcsönzésre alkalmatlan, az elvesztett dokumentumok esete szerinti eljárást kell alkalmazni.

5. Fénymásolás, irodai szolgáltatások

A fénymásolás, irodai szolgáltatás, díj fizetése ellenében végezhető, amennyiben a könyvtári alaptevékenységet nem zavarja. A szolgáltatás a szerzői jogok figyelembevételével végezhető. A könyvtár nem vállalja politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítését. Másolat készíthető hozott dokumentumokról is. A fénymásolások és irodai szolgáltatások térítési díját a fenntartó hagyja jóvá, a könyvtárban és a honlapon is kifüggesztésre kerül.

6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

- Térítési díj fizetése ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.
- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- Adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- A dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- A használót munkájában megzavarni nem szabad.
- A használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- A szolgáltatás nem használható törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, szerzői jog sértése stb.).
- Az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.
- A WIFI használata díjtalan.
- 14 éven aluliak a számítógépet és internetet nem használhatják.

7. Rendezvények

A könyvtár rendezvényeinek meghatározott köre regisztrációhoz kötött. A rendezvények meghatározott köre belépőjegy ellenében vehető igénybe. A regisztrációról, a belépőjegy fizetéséről a látogatókat előre tájékoztatni kell. A rendezvényen fotó és videofilm készülhet, amely nyilvánosságra kerülhet. A résztvevő a rendezvényen való részvételével hozzájárul ahhoz, hogy róla fotó, kép- és hangfelvétel készüljön, amelyet a könyvtár, vagy a készítő korlátozástól mentesen felhasználhat. Részvételével kinyilvánítja, hogy a fotó, a kép- és hangfelvétellel és annak felhasználásával kapcsolatban semmilyen jogcímen nincs követelése. Amennyiben a résztvevőnek ez ellen kifogása van, a rendezvény előtt jelezze a könyvtár vezetőjének.

1. Fotó, kép- és hangfelvétel készítése

A könyvtárban csak a megbízott könyvtáros vagy a megbízott külső szolgáltató készíthet felvételt. A látogatók felvételeket csak a könyvtárvezető engedélyével készíthetnek.

9. Általános szabályok és viselkedési normák

A könyvtár kulturált teret biztosít a használathoz, a kulturált viselkedést a használóktól is elvárja. A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az ott elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal. A kölcsönző térbe 20*20 cm-nél nagyobb táskák nem vihetők be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos. A mobiltelefon használatát kérjük mellőzni, illetve kulturáltan kezelni.

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy:

- aki a könyvtárnak kárt okoz: állományát berendezését felszerelését rongálja
- tartozását nem rendezi
- viselkedése sérti a könyvtár rendjét, tisztaságát
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat lehet tartani, amely a könyvtár nyitvatartási idejében, előzetes időpontegyeztetés alapján történhet. A könyvtáros szakmai segítséget adhat a tanórák, szaktárgyi órák, foglalkozások megtartásához

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Politikai jellegű rendezvények eseti előfordulására – a társadalmi tolerancia határain belül – kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével kerülhet sor.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézményvezetői engedéllyel helyezhető el. Házalókat, utcai árusokat a könyvtár nem fogad, tevékenységüket nem gyakorolhatják a könyvtárban.

9. Záró rendelkezések

A használók esetleges panaszaikkal, észrevételeikkel, javaslataikkal a könyvtárosokhoz és az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. (Lásd Panaszkezelési szabályzat)

A használati szabályzatot be nem tartókat a könyvtár a szolgáltatásra jogosultak köréből kizárhatja. A kizárás lehet azonnali is, az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros is meghozhatja.

A Könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A használati szabályzat módosítását a fenntartónál lehet kezdeményezni.

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.

