

## ***1. sz. melléklet***

### **A Rumi Rajki István ÁMK Községi és Iskolai Könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai**

**A könyvtár használatának szabályai** – a könyvtári állomány védelme és más használók jogainak érvényesítése érdekében – **a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényűek.** A könyvtárhasználóknak jogában áll, hogy a könyvtárhasználati szabályokról akár írásban (panaszkönyv), akár szóban (személyes megbeszélés a könyvtár munkatársával, illetve az intézmény vezetőjével) véleményt nyilvánítsanak, illetve módosítását kezdeményezhessék.

A Rumi Rajki István Általános Művelődési Központ Községi és Iskolai Könyvtár használói egyrészt a helyi általános iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói; másrészt Rum község lakói.

#### **1. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módjai:**

##### 1.1. regisztráció nélkül:

1.1.1. könyvtárlátogatás

1.1.2. tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

1.1.3. hagyományos könyvtári dokumentumok helyben használata

1.1.4. könyvtári rendezvényeken való részvétel

##### 1.2. minden korosztály, illetve jogi személy számára ingyenes regisztrációval / beiratkozással:

1.2.1. hagyományos és nem hagyományos dokumentumok kölcsönzése

1.2.2. irodalomkutatás, szaktájékoztatás

1.2.3. előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

1.2.4. számítógép- és internethasználat

1.2.5. használóképző tanfolyamok szervezése

1.2.6. másolatszolgáltatás

##### 1.3. iskolai könyvtári szolgáltatások

1.3.1. tanórai, könyvtárhasználati foglalkozások tartása

1.3.2. egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása

1.3.3. iskolai rendezvények szervezése, előkészítése

1.3.4. tartóstankönyvek, oktatási segédkönyvek biztosítása, közreműködés a tankönyvellátás biztosításában

#### **2. A könyvtárhasználók regisztrációja, a beiratkozás**

Az intézmény regisztrálja az 1997. évi CXL. tv. 56. §. alapján a könyvtárat felkereső, a szolgáltatásokat igénybevevő természetes és jogi személyeket. A könyvtári regisztráció / beiratkozás a könyvtárat felkereső valamennyi korosztály számára díjtalan.

A könyvtári regisztráció / beiratkozás feltételei:

- A könyvtárnak tagja lehet mindenki, aki személyes adatait (teljes név [asszonyoknál leánykori név is], anyja neve, születési hely, idő, lakcím) és a kedvezményre jogosító státuszát beiratkozáskor hivatalos dokumentummal (személyigazolvány, útlevél, diákigazolvány, pedagógus igazolvány, közgyűjteményi munkaviszony igazolása) igazolja.

- A fentiekben rögzített, a kulturális törvény 57. § (1) bekezdésében felsorolt adatokon kívül a könyvtár gyűjti még a
  - foglalkozásra,
  - munkahelyre (tanulók esetében oktatási intézmény)
  - elérhetőségre (telefonszám, e-mail cím)
 vonatkozó adatokat is, melyek közlésére azonban a könyvtárhasználó nem kötelezhető.

A könyvtárhasználó a regisztrációs adatlap aláírásával nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak és azok változásának nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.

7 éven aluli gyermek könyvtári regisztrációjához / beiratkozásához szülői engedély / kezességvállalás szükséges.

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

A könyvtári regisztráció / beiratkozás dokumentációja: személyi lap, beiratkozási napló.

### **3. Könyvtári szolgáltatások és igénybe vételük szabályozása**

#### Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek, kurrens folyóiratok legújabb számai és a helyismereti kiadványok. Indokolt esetben azonban ezek a dokumentumok rövid határidőre – egy hétvége – kiadhatók.

#### A kölcsönzés

A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik: könyvek kölcsönzési ideje három hét (21 nap), a folyóiratok régebbi számai egy hét (7 nap), nem hagyományos dokumentumok egy-egy hét.

Könyvből egyidejűleg 5 kötet, folyóiratból 5 különböző időszak kiadvány egy-egy korábbi száma kölcsönözhető, nem hagyományos dokumentumokból 5 db.

Mindösszesen 15 könyvtári dokumentum lehet egy olvasónál.

A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A kölcsönzési határidő lejártá előtt az olvasó két alkalommal kérheti a határidő meghosszabbítását. (A kölcsönzés meghosszabbítása telefonon, e-mailben is kérhető.) A kölcsönzési határidő hosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Kölcsönzéskor az olvasójegyzen a lejárati dátuma mellett – kölcsönzési alkalmanként – fel kell tüntetni az olvasónál lévő dokumentumok számát.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, névre szóló felszólítással fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

Ha az olvasó elveszíti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, illetve a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.

A kölcsönzés nyilvántartásai: a kölcsönzés könyvkártyával történik. A könyvtár látogatóiról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai naplót kell vezetni.

### Előjegyzés

A kölcsönzésben levő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót szóban vagy írásban értesíteni kell.

Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az előjegyzést kérő olvasót értesíteni kell.

Az előjegyzett dokumentumot az azt kérő olvasó értesítésétől számított egy hétig vissza kell tartani, más olvasónak átadni tilos.

Előjegyzett dokumentumra kölcsönzési határidő hosszabbítása nem kérhető.

### Könyvtárközi kölcsönzés

Az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni, meg kell hozatni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámolásával – másolatot küld és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolat készítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat a költségeket (pl. postaköltség) is, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít. Ezekről a lehetséges költségekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A hozzánk küldött könyvtárközi kéréseket a lehető legrövidebb időn belül ki kell elégíteni. Ha a kért mű nincs meg gyűjteményünkben a kérő lapot 24 órán belül továbbítani kell. Erről, valamint kölcsönzésben levő mű előjegyzéséről a kérő könyvtárat postafordultával értesíteni kell.

A könyvtárközi kölcsönzés regisztrálásához az intézménynek könyvtárközi naplót kell vezetnie.

### Tájékoztatás, irodalomkutatás

A könyvtár valamennyi használója jogosult a felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer működéséről, a gyűjteményben és a feltárási rendszerben való eligazodásról.

A könyvtáros a regisztrált használók dokumentumválasztását mind a szépirodalom, mind a szakirodalom köréből ajánlásokkal, tanácsadással, szükség esetén irodalomkutatással, témafigyeléssel, adatgyűjtéssel segíti.

### Számítógépes információs szolgáltatások:

A könyvtár biztosítja az Internetet elérhető közoktatási és könyvtári adatbázisokhoz, a közhasznú információkhoz való hozzáférés lehetőségét. A számítógépek és az internethasználat külön szabályzat rögzíti.

### Másolatszolgáltatás

A könyvtár a gyűjteményében található nyomtatott dokumentumokból a szerzői jogi törvény előírásainak megfelelően, térítés ellenében másolat kérhető.

A használók által kért hivatalos dokumentumok szintén térítés ellenében kérhető másolat.

### Rendezvények

A könyvtár fogadja óvodai / iskolai csoportok látogatásait. Szükség szerint a könyvtárhasználati foglalkozásokat, könyvtárhasználati órákat tart, helyet ad szakóráknak.

A helyi igényekhez igazodva bekapcsolódik a könyves ünnepek (Ünnepi Könyvhét, Gyermekkönyvhét) megyei rendezvénysorozatába.

A könyvtár időről időre tematikus könyvkiállításokat rendez egy-egy adott szakterület bemutatására.

A könyvtár helyet biztosít a településen szervezett tanfolyamok, szakkörök működésének. Időszakos kiállításokat rendez.

#### **4. A könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartási kötelezettség**

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok a szakmai előírásoknak megfeleljenek.

##### *4.1. Regisztrált könyvtárhasználók nyilvántartása:*

- A regisztrált könyvtárhasználókat adott év január 1-jén megnyitott és december 31-én lezárt beiratkozási naplóba a beiratkozás sorrendjében be kell vezetni.
- A beiratkozási napló regisztrálja a beiratkozás sorszámát, az olvasójegy számát, az olvasó nevét, nemét, korát, foglalkozását.  
A beiratkozási napló átvitel / áthozat rovatait évközben folyamatosan göngyölni kell.
- Beiratkozáskor az olvasó kézhez kapja olvasójegyét, amely feljogosítja a könyvtár valamennyi szolgáltatásának igénybevételére, illetve aláírja személyi lap hátoldalán szereplő belépési nyilatkozatot. Gyermekeolvasók esetében a tasak hátoldalán szereplő kezességi nyilatkozatot a szülői felügyeletet ellátó személlyel kell aláírni.
- Az olvasójegy tartalmazza az intézmény nevét, címét, nyitva tartását, az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a beiratkozás dátumát, a könyvtáros aláírását, a kölcsönzési idő lejáratának napját, a visszahozandó dokumentumok mennyiségét.
- A kölcsönzési tasak tartalmazza az olvasó számát, nevét.
- A személyi adatlap a fenti adatokon kívül tartalmazza az olvasó lakcímét, ideiglenes lakcímét, munkahelyét, foglalkozását, telefonszámát, Anyja nevét, születési helyet, időt, iskolai végzettséget
- A személyi adatlapokat a könyvtáros a beiratkozott olvasók neve szerinti sorrendbe sorolja.  
A beiratkozott olvasónak a könyvtár által törvényesen nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról a könyvtárat tájékoztatnia kell.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

##### *4.2. Kölcsönzések nyilvántartása:*

- A könyvtár a kölcsönzéseket tasakos kölcsönzési módszerrel tartja nyilván.
- A kölcsönzési tasakokat a könyvtáros a sorszám szerinti sorrendbe sorolja.
- Kölcsönzéskor a kikölcsönzött művek kártyái csak akkor kerülhetnek be a kölcsönzési tasakba, ha az olvasó aláírta azokat, illetve a könyvtáros rávezette a kölcsönzés dátumát (év, hó, nap).
- A kölcsönzési határidőt túllépő olvasókat a könyvtár meghatározott rend szerint szólítja fel, illetve számolja fel részükre a késedelmi díjat.

##### *4.3. Helyben használt dokumentumok nyilvántartása:*

- A helyben használt dokumentumok nyilvántartása manuális módon történik.

##### *4.4 A könyvtár napi forgalmának nyilvántartása:*

- A napi forgalom regisztrálására a munkanapló szolgál, amelybe minden szolgálati napon be kell vezetni az előző napi forgalmat. Havi, negyedévi és év végi összesítéséről gondoskodni kell.
- A munkanapló és a beiratkozási napló hivatalos dokumentum. Megőrzéséről az intézménynek gondoskodnia kell.

##### *4.5 Előjegyzés nyilvántartása:*

- Kölcsönzésben lévő mű előjegyzése díjtalan.
- Előjegyzéskor a kérlapon regisztrálni kell az igényelt mű szerzőjét, címét, raktári jelzetét, leltári számát, a kérő olvasó nevét, elérhetőségének módját, az előjegyzés határidejét.

4.6 *Könyvtárközi kölcsönzés:*

- A helyben ki nem elégíthető olvasói igények teljesítését a könyvtárközi kölcsönzés szolgálja.
- A könyvtárközi kölcsönzés forgalmát a könyvtár külön munkanaplóban tartja nyilván, amely tartalmazza a kérés időpontját, azonosító számát, az igénylő olvasó nevét, a kért mű szerzőjét, címét, az igényelt dokumentum típusát / darabszámát.
- A könyvtárközi kérések továbbításának módja: Vasi Könyvtári Portál, e-mail, telefon vagy hagyományos postai úton. A kérések elsődlegesen a megye ODR szolgáltató könyvtárához, a Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtárhoz továbbítandók.

4.7 *Rendezvények nyilvántartása:*

- A könyvtári rendezvények és az azokon résztvevők számát a munkanaplóban kell regisztrálni

5. A könyvtár nyitvatartási rendje:

- |             |             |
|-------------|-------------|
| - hétfő     | 12.00-16.00 |
| - kedd      | 12.00-16.00 |
| - szerda    | 12.00-16.00 |
| - csütörtök | 12.00-16.00 |
| - péntek    | 12.00-16.00 |
| - szombat   | 12.00-17.00 |

6. A könyvtárhelyiség igénybevételére nem könyvtári célokra kizárólag a könyvtáros engedélyével és jelenlétében, lehetőség szerint a könyvtári nyitvatartási időn kívül lehetséges.

7. Az intézmény látogatója köteles felsőkabátját és csomagjait a könyvtár előtti folyosón, vagy a bejárati ajtónál lévő fogason elhelyezni, ügyelni a rendre, tisztaságára, a dokumentumok épségére, arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját. Az intézménynek az a látogatója, aki az e szabályzatban meghatározott előírásokat nem tartja magára nézve kötelezőnek, viselkedésével zavarja az intézmény rendeltetésszerű működését és többi látogatóját, a szolgáltatások igénybevételétől meghatározott időre eltiltható, illetve használói jogosultsága korlátozható. A használói jogok korlátozása mértékének, illetve a kizárás alkalmazásának arányban kell lennie az okozott kár nagyságával, illetve mások használói jogai akadályozásának mértékével. Az eltiltás maximális időtartama egy év. Az intézmény használatából való kizárást az intézmény vezetője kezdeményezheti, írásba foglalása az érintett felek meghallgatása után a körjegyző hatáskörébe tartozik. A használói jogok korlátozására, melyet szóban kell az érintett könyvtárhasználóval közölni, az intézményvezető jogosult.

Rum, 2013.január 28.

Lénártné Hustiker Erika  
könyvtáros