

## Beiratkozás módja

### a Városi Művelődési Központ és Könyvtárba

A könyvtár szolgáltatásai közül a **dokumentum kölcsönzéshez** és a **számítógép-használathoz** szükséges a beiratkozás. Beiratkozásnál két nyomtatványt töltünk ki, a **kölcsönző-tasakot** és az **olvasójegyet**, ill. ezen adatok alapján visszük a TextLib integrált rendszer olvasói nyilvántartásába az adatokat.

A **kölcsönző-tasakon** a következő adatokat kell feltüntetni:

- **olvasójegy száma**
- **olvasó neve**
- **lakcíme**
- **születési hely, idő**
- **anyja neve**
- **munkahelye**
- **személyigazolvány száma**
- **telefonszáma (ha van)**

A tasak hátoldalán a **tanulók** (általános és középiskolások) **eltartóinak adatait** (név, munkahely) kérjük. A kölcsönző-tasakot kitöltés után aláíratjuk az olvasóval, majd elolvastatjuk vele a belépési nyilatkozatot, amellyel elfogadja a könyvtár használati szabályzatát.

Az **olvasójegy** külső borítóján a következő adatok szerepelnek:

- **olvasó száma**
- **neve**
- **lakcíme**
- **foglalkozása**
- **beiratkozás dátuma**
- **könyvtáros aláírása**

Az olvasójegy belsejébe a **kölcsönzés határidejét** és a **kölcsönzött dokumentumok darabszámát** írjuk.

A két nyomtatvány kitöltése után a beiratkozott olvasók adatait két nyilvántartásba vezetjük be.

1. a **betűrendes nyilvántartás**, amelyben az olvasók nevét tüntetjük fel abc-sorrendben, mellette az olvasójegy számával (ez a visszakereshetőséget szolgálja)
2. **beiratkozási napló**, amelyben az olvasó sorszámát, olvasójegy számát, beiratkozás dátumát, olvasó nevét, olvasó nemét, életkorát, foglalkozását tüntetjük fel. Ezt excell formátumban készítjük számítógépen.

Amikor az olvasó adatait bevezettük mindkét nyilvántartásba, a kölcsönző tasakra ráírjuk az érvényesség évét.

A regisztráció befejezése után az olvasót körbevezetjük a könyvtáron, és bemutatjuk hol, milyen dokumentumokat találhat (kölcönözhető, helyben használható).

Battonya, 2014. január 02.