

### **A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások:**

„Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. ... Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét.” (1997. évi CXL. tv.)

Battonya Város Önkormányzata A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján – e törvény figyelembe vételével – határozza meg a fenntartásában működő Battonyai Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

A szolgáltatások igénybevétele:

**A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja.** Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás, stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

**Könyvtárhasználó lehet: könyvtárlátogató és könyvtári tag.**

**A könyvtárlátogatók** csak a szolgáltatások adott körére jogosultak.

A könyvtárlátogatók számára biztosított szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- folyóirat olvasás
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

**Könyvtári tag** lehet az, aki regisztráltatja magát. Ha tagságát megszünteti, adatait – amennyiben tartozása a könyvtár felé nem áll fenn – töröljük a nyilvántartásból.

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – alább felsorolt adatait:

név (asszonyoknál leánykori név is)

születési hely és idő

anyja neve

állandó – és ideiglenes – lakhelye

A könyvtár gyűjti az alábbi adatokat is, de ezek közzlése nem

kötelező:

foglalkozás

munkahely (tanulók esetén ez az oktatási intézmény  
megnevezése)

telefonszám, e-mail cím

*A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles  
bejelenteni a könyvtárnak.*

A regisztráció minden esetben ingyenes. A regisztrált személyi adatokat a  
könyvtár rögzíti, azokat kizárólag nyilvántartása számára használja, más  
személynek, vagy szervezetnek át nem adja, abba betekintést nem engedélyez.

Könyvtári tagok számára biztosított szolgáltatások:

- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról
- a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítása
- a szabadpolcos dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása
- az olvasóterem gyűjteményének és az audiovizuális gyűjteménynek helyben használata
- hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez
- segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisaink használatához
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés

A szolgáltatások igénybevételének részletezése:

Nyitvatartási időben a szolgáltatásokat igényelheti vagy megrendelheti a használó. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat telefonon, vagy a [battonyakonyvar@gmail.com](mailto:battonyakonyvar@gmail.com) elektronikus levélcímen és a könyvtár Facebook oldalán is kérhetik.

Igénybe vehető szolgáltatások:

- Beiratkozás, regisztrálás: A könyvtárlátogatók regisztrálása és a beiratkozás könyvtári pultnál történik.
- Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, előjegyzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a regisztrációs pultnál rögzítjük.

A dokumentumok kölcsönzési határideje: 3 hét. A határidő lejártát, a visszahozandó dokumentumok számát az olvasójegyzen feltüntetjük. Egyszerre maximum 10 dokumentum kölcsönözhető ki. A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitáig, hétvégére) történik.

A könyvtári tag – ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető (kölcsönzés miatt) – kérheti a dokumentum előjegyzését. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az előjegyzést kérőnek 8 napon át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más könyvtárhasználónak.

A kölcsönzés a határidő lejárta előtt – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – egy alkalommal **meghosszabbítható**, telefonon is. A könyvtár a kölcsönzési határidő után a késedelmes olvasót postai úton figyelmezteti. A **késedelmes** olvasót anyagi felelősség terheli. A késedelmi díj mértékét a függelék végén feltüntetjük. A 4. felszólításra vissza nem hozott könyvek esetén térítvevényes

levél formájában küldünk felszólítást. E levélben figyelmeztetjük az olvasót, hogy intézmény a felszólító levél postára adásától számított 30 nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll, eljárást kezdeményez.

Az **elveszett dokumentumok** megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum gyűjteményi értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár. Amennyiben jelenleg megszerezhetőek, a jelenlegi árat kérjük az elveszett dokumentumért.

- A könyvtárlátogatók a könyvtár dokumentumait helyben használhatják. A könyvtári tagok számára kölcsönözhető könyvek témacsoportos és hagyományos (betűrend, szakrend) elrendezésben találhatóak. A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kezébe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, a raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.

A könyvtári tagok az itt elhelyezett hangzó dokumentumokat (hangkazetta, CD-lemez, multimédiás CD-ROM lemez, DVD-lemez, hangoskönyv) is kölcsönözhetik.

- Tájékoztatás:

Számítógépeink a tájékoztató munka segítségét is szolgálják. Olvasóink önállóan, vagy a könyvtáros segítő közreműködésével meghatározott keresésre – a könyvtár és más könyvtárak állományáról való tájékozódásra – vehetik igénybe. Segítséget nyújtunk a számítógépes katalógus, a cédulakatalógus használatában, a könyvek kikeresésében. Tájékoztatjuk látogatóinkat könyvtárunk szolgáltatásairól egyéni és csoportos formában is.

□ Folyóirat-olvasó:

A folyóirat - olvasóban a legfrissebb folyóiratok találhatóak. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó részére biztosítjuk. A folyóiratból történő másolás a könyvtáros közreműködésével történhet.

2. A könyvtárhasználat általános szabályai:

A könyvtárhasználók számára kötelező a kabátok és a táskák elhelyezése a fogason és a fogas alatti polcon. Az így elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni tilos, ételt, italt fogyasztani csak az erre kijelölt helyen lehet.

A könyvtár olvasótereiben mobiltelefont használni nem szabad.

Az olvasóterekbe csak kézitáskát szabad bevinni.

A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.

A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.

A dokumentumok egyedi azonosítójának megrongálása a javítási, pótlási költség befizetésével jár.

A könyvtár számítógépeinek és számítógépes hálózatának használatára vonatkozó szabályokat a számítógépteremben helyeztük el.

A könyvtárba történő mindennemű befizetés a pultnál lévő pénztárba történik, a befizetésről nyugtát, illetve kérésre számlát adunk.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó használatól a szolgáltatások teljesítését a könyvtár megvonhatja.

A könyvtárhasználók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény igazgatójához és a könyvtárosokhoz fordulhatnak.



## **SZOLGÁLTATÁSI DÍJAINK:**

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználat szabályait betartja.

### **Késedelmi díjak:**

1. felszólítás: 125,- Ft
2. felszólítás: 300,- Ft
3. felszólítás: 500,- Ft
4. felszólítás: 650,- Ft

### **Elveszett dokumentum térítése:**

A gyűjtemény értékének figyelembevételével:

A három évnél nem régebbi kiadású könyvek esetén az eredeti mű, vagy eredeti érték, illetve többszöröse lehet.

A három évnél régebbi kiadású könyvek esetén a beszerzési ár háromszorososa, de minimum 1000,- Ft, vagy jelenlegi beszerzési ár.

A gyűjtemény szempontjából nélkülözhetetlen dokumentumok esetében a másolási és kötési díjat kérjük megfizetni.

CD és DVD esetén az eredeti árat kérjük megfizetni.

### **Fénymásolási és nyomtatási díjak:**

A/4 méretben laponként egy oldal - fekete-fehér: 15,- Ft

A/4 méretben laponként két oldal - fekete-fehér: 25,- Ft

A/4 méretben laponként egy oldal – színes: 120,- Ft

A/3 méretben laponként egy oldal - fekete-fehér: 30,- Ft

A/3 méretben laponként két oldal - fekete-fehér: 50,- Ft

A/3 méretben laponként egy oldal - színes: 240,- Ft

Színes és fekete-fehér (az A/4 oldalon legalább a fele színes nyomtatás): 60,- Ft

### **Szövegszerkesztés:**

amikor a könyvtáros végzi, minden megkezdett A/4 oldal után: 120,- Ft

**Egyéb számítógépes szerkesztés (kép, plakát, meghívó):** 250,- Ft

**Számítógép használat:** 25,- Ft/15 perc, ill. 100,- Ft/óra

**Fax:** 300,- Ft/lap (fogadás 100,- Ft)

**Terembérlet:** 3000,- Ft/óra

**Könyvtárközi kölcsönzés:** postaköltség térítendő

**Dokumentumfűzés:** 50 lapig 300,- Ft

100 lapig 400,- Ft

150 lapig 500,- Ft

250 lapig 600,- Ft

400 lapig 700,- Ft

**Szkennelés:** oldalanként 30,- Ft

**Laminálás:** A/4-es 200,- Ft/db

A/3-as 400,- Ft/db