

### A beiratkozás módja:

A könyvtár szolgáltatásai közül a **dokumentumkölcsonzéshez** és a **számítógéphasználathoz** szükséges a beiratkozás. Beiratkozásnál két nyomtatványt töltünk ki, a **kölcsönzőtasakot** és az **olvasójegyet**.

A **kölcsönzőtasakon** a következő adatokat kell feltüntetni:

- **olvasó száma**
- **neve**
- **lakcíme**
- **születési hely, idő**
- **anyja neve**
- **munkahelye**
- **személyigazolvány száma**
- **telefonszáma**

A tasak hátoldalán a **tanulók** (általános és középiskolások) **eltartóinak adatait** (név, munkahely) kérjük. A kölcsönzőtasakot kitöltés után aláírattjuk az olvasóval, majd elolvastattjuk 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 nyomtatványt 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, beiratkozási dátumát, olvasó nevét, olvasó nemét, életkorát, foglalkozását tüntetjük fel.

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

Ezt követően a TEXTLIB számítógépes könyvtári programba is feltöltjük az olvasó ugyanezen adatait.

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

### **A kölcsönzés módja:**

A könyvtárban a kölcsönzés a beiratkozási folyamat után következik, miután már az olvasót beírtuk és megmutattuk neki, hogy milyen típusú könyveket hol találhat meg a polcon.

**Első kölcsönzés:** a beiratkozás után az olvasó kiválasztja a számára megfelelő dokumentumot, vagy a könyvtáros segítségét kéri.

**Kiadás:** A kiválasztott dokumentumot (könyv, audiovizuális dokumentum) az olvasó a kölcsönző pulthoz viszi, ahol a könyvtáros a dokumentumok kölcsönző kartonját kiveszi, s egyezteteti a lapon található leltári számot a könyvben található számmal.

Ha megegyezik a leltári szám, akkor az olvasójegybe bebélyegzi a lejáratí bélyegzővel a dátumot, s mellé írja, hogy hány darab dokumentumot vitt ki az olvasó. A könyvből kivett kölcsönző kartonra szintén bélyegzőt tesz, mely a kölcsönzés napját (aktuális nap) mutatja, s mellé írja az olvasó olvasójegyének számát. A bélyegzés után beleteszi a kartonokat az olvasó kölcsönző tasakjába, s tasakba teszi a kölcsönzés hetében aktuális színcsíkot, amely alapján a lejáratí időt is nyomon tudja követni. A kölcsönző tasakot ezután a napi forgalomhoz teszi, ahonnan a napi statisztika elkészítése után a tasakok visszakerülnek a számsorbéli helyükre.

**Visszavétel:** a könyv, dokumentum visszahozásakor az olvasó a kölcsönzőpulthoz hozza azokat, s az olvasójegyet ráteszi. A könyvtáros előkeresi az olvasó kölcsönző tasakját, s a visszahozott dokumentumok, könyvek kartonját egyeztetés után belehelyezi a megfelelő dokumentumba. A színcsíkot kiveszi a tasakból, s az olvasójeggyel együtt a kölcsönző pultra helyezi. Ezután indulhat az olvasó a kölcsönző térbe dokumentumot választani.

**Hosszabbítás:** ha az olvasó csak hosszabbíttatni szeretné a nála lévő dokumentumokat, akkor a kölcsönzőpultnál megkéri a könyvtárost, hogy legyen szíves másik lejáratí dátumot belebélyegezni az olvasójegyébe, aki ennek elvégzése után a tasakban található kartonokat is ellátja az aktuális dátumbélyegzővel, s mellé írja az olvasó olvasójegyének a számát. Ezután kicseréli a színcsíkot, és a napi forgalomhoz helyezi a tasakot.

Amennyiben az olvasó nem visz ki könyvet, akkor a könyvtáros az olvasójegyét beleteszi a kölcsönző tasakba, s a napi forgalomhoz teszi, de nem tesz bele színcsíkot.

### **A könyvtárközi kölcsönzés módja:**

Amennyiben egy dokumentum nem található meg a könyvtárban, akkor a könyvtáros tájékoztatja az olvasót arról, hogy a dokumentumot másik könyvtárból megkérheti a számára. Felírja a kéréshez szükséges adatokat: szerző/cím, kiadás éve, ha nincs kölcsönözhető példány, akkor előjegyzést kérjen-e.

Könyvtárközi kölcsönzés módjai:*ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer -Internet), e-mail, telefon.*

### **ODR-Internet:**

Interneten megkeresi az ODR honlapját (<http://odr.lib.klte.hu>). Ezen a lapon első rendeléskor regisztrálni kell a könyvtárat. Regisztrációkor egy felhasználónevet és jelszót kell megadni, a könyvtáros a továbbiakban ezt használja rendeléskor.

### **Keresés:**

Többféle keresési mód található, általában a gyorskeresést, keresést és a böngészést célszerű használni. A keresőablak kitöltése és a keresési feltételek kiválasztása után rákattintani a keresőgombra. A találatokból kiválasztani a megfelelőt, s az alsó ikon sorban rákattintani a hosszú megjelenítésre. Ez után megjelenik, hogy mely könyvtárakból lehet kölcsönözni.

A lelőhelyek mellett található ikonok, melyek közül az alábbi kettőt használja leggyakrabban:

- **nyitott könyv** = **átlépés a helyi katalógusba**, ahol további fontos információt találhat, pl. a konkrét dokumentum példány adatait;
- **szürke notesz** = a **kölcsönzés űrlapját** nyitja meg, s az űrlapotértelemszerűen ki kell tölteni. A regisztráció által meghatározott felhasználónevet és jelszót itt kell használni. Kitöltés után rákattintani a kérem ikonra.

A kérés regisztrálását visszaigazoló lapot kinyomtatni.

### **E-mail, telefon:**

Azon könyvtáraktól, amelyek az ODR-en keresztül nem kölcsönöznek, de adatbázisuk megtalálható a honlapon, e-mailen, vagy telefonon, faxon keresztül kéri meg a dokumentumot.

A könyvtárközi kölcsönzéseket nyilvántartó füzetbe kell beírni.

A nyilvántartó füzetbe az alábbi adatokat írja:

- kérés jele,
- kérés dátuma
- kölcsönadó könyvtár
- kért dokumentum
- kérő neve
- érkezési dátum
- kölcsönzési határidő
- visszaküldés dátuma
- megjegyzés

### **A dokumentumok visszaosztásának módja:**

Az olvasók által visszahozott könyveket és egyéb dokumentumokat a következők szerint osztjuk vissza a helyükre:

1. Az olvasók által visszahozott dokumentumokat a „könyves kocsin” gyűjtjük össze.
2. Általában délután ezt a dokumentumhalmazt szétválogatjuk az állományunk tagolásának megfelelően: külön a szépirodalmat, ezt tovább bontjuk gyermek és felnőtt irodalomra. A gyermek szépirodalmat további csoportokra: mese, ifjúsági irodalom, versek. Ezen belül betűrendbe soroljuk és visszahelyezzük a polcra. A felnőtt szépirodalmat három csoportra oszthatjuk regények, drámák és versek, ezen belül szintén betűrendet használunk.
3. A szakirodalmat szintén két nagy csoportra: gyermekeknek szóló és felnőtteknek szóló irodalom. Tudományáganként csoportosítjuk, egy-egy tudományágon belül betűrendet alkalmazunk.
4. A napi használat során a polcról lekerült kézikönyvtári anyagot szintén külön csoportosítjuk, és helyezzük vissza a helyére.
5. Az új információhordozókat - CD, DVD - külön csoportosítva a megfelelő tárolási helyre helyezzük vissza.
6. A kikölcsönzött folyóiratokat a raktárba visszük és a megfelelő helyre tesszük.