

Dóc Nyilvános Községi Könyvtár

6766 Dóc, Rózsa u. 4.

Könyvtár használati szabályzat

Könyvtárunk közművelődési könyvtár. Mindenki látogathatja, aki a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat magára nézve kötelezően elfogadja.

A Könyvtárhasználati Szabályzatot a Könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A könyvtárat NYILVÁNOS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR feliratú táblával kell megjelölni, és a Nyitvatartási időt kívülről látható helyre kell elhelyezni.

Szolgáltató hely neve: Dóc Nyilvános Községi Könyvtár

Címe: 6766 Dóc, Rózsa u. 4.

Nyitvatartási idő: Szerda: 9:30 – 17:30

Péntek: 9:30 – 17:30

Szombat: 8:00 – 12:00

Beiratkozás nélkül a következő alapszolgáltatások érhetők el:

- a könyvtár látogatása
- a folyóiratok helyben használata
- információ a könyvtári szolgáltatásokról

Beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az adott év január 1-től december 31-ig érvényes.
- A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtár a könyvtárhasználó adatait regisztrálja.
- Beiratkozáskor a személyes adatokat - név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, munkahelye, foglalkozása, személyi igazolványának száma, gyermekek esetében (6 -14 éves korig) a szülő vagy gondviselő által aláírt jótállási nyilatkozattal kell igazolni.
Személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.
- Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
- A könyvtárhasználó valamint a kezességet vállaló amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget - határidő betartása, megrongált, elvesztett dokumentumok stb. - a kárt megtéríti.

- Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. Könyvtárlátogatás alkalmával, magával hozza. Tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a könyvtár nyitvatartási idejét, a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darab számát. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja.
- A használati jog felfüggeszthető, amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket. (Többszöri felszólítás kölcsönzési határidő betartására, szándékos rongálás, elveszett dokumentumok értékének megtérítése, rendbontás.)

Adatkezelés:

A könyvtár az adatok felhasználásával Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet állít ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba és Regiszteres füzetbe bevezeti.

A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók.

Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., személyes adatait meg kell semmisíteni.

A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtárhasználó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait és kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A könyvtár kézikönyveit nem kölcsönözzük.

Térítésmentes szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tájékoztatás, információszolgáltatás.
- Könyvtárközi kölcsönzés. (Eredeti dokumentumok)
- Könyvtári rendezvények látogatása.
- Állományfeltáró eszközök használata.
- Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A kölcsönzés szabályai:

Kölcsönözhető dokumentumok száma: 14 év alatt: 5 db/alkalom

14 év felett: 8 db/alkalom

Kölcsönzési határidő: Könyvek: 3 hét

Folyóirat: 1 hét

Határidő hosszabbítás: 2 x 3 hét (csak könyvek esetén)

A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A rossz állapotban - (összefirkált, elszakított, piszkos) - visszahozott, vagy elveszített könyvek értékét a köteles megtéríteni. Az érték meghatározásához a Címleltárkönyvben szereplő ár az irányadó.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Azokat a dokumentumokat, melyek a saját állományban nem találhatóak - amennyiben az olvasó igényli - a könyvtárak közötti Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren / ODR / keresztül, az erre kijelölt tagkönyvtárakból a könyvtáros megkéri. Erről a lehetőségről a könyvtáros kötelessége tájékoztatni az olvasót.

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén, a kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- A könyvtárközi dokumentumszolgáltatást a könyvtárhasználó és a könyvtáros egyaránt kezdeményezheti.
- Eredeti művek kölcsönzése ingyenes a könyvtárhasználó számára.
- Másolatszolgáltatás - Könyvtárközi-kölcsönzés során amennyiben a kért dokumentumot másolat formájában küldik meg, a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználót terheli.

Ingyenesen biztosított egyéb szolgáltatások:

Fénymásolás, számítógép-használat, nyomtatás, szkennelés, faxolás.

A kölcsönző térbe kabátot, nagyobb méretű táskát behozni nem lehet.

Dohányozni az épületen belül Tilos.

Dohányzásra kijelölt hely az épület teraszán található.

Számítógép-használatra vonatkozó szabályzat

1. A számítógépes szolgáltatás célja: látogatóinkat hasznos és közérdekű információkkal lássa el, segítse tanulásukat, járuljon hozzá a szabadidő kulturált eltöltéséhez.
2. Mielőtt számítógéphez ül, kérjük, regisztráltassa magát a könyvtárosnál!
3. Könyvtárunkban a számítógépek használata díjtalan az olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára. A személyre szóló olvasójegy nem ruházható át, szolgáltatást csak saját jogon lehet igénybe venni, naponta egy óra időtartamra. Szabad gép esetén az időtartam újabb egy órával meghosszabbítható.
4. Egy számítógép előtt maximum két fő foglalhat helyet. A számítógépet csak a könyvtáros indíthatja újra. A használat során felmerült problémáról, üzemzavarról (pl. lefagyás, az elindított program nem futtatható) a könyvtárosnak jeleznie kell.
5. A könyvtáros segítséget nyújt az internet, és egyéb adatbázisok használatában.
6. A könyvtár nyilvános, kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmét sértő internetes oldalak látogatása nem megengedett.
7. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok

terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.) mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

8. A számítógépre telepített programok szabadon használhatóak. Kérjük, semmilyen programot ne telepítsen a könyvtár számítógépeire!
9. Nincs lehetőségünk e-mail címet biztosítani, kérjük erre a célra használják valamely ingyenes szolgáltatót. (pl. <http://www.gmail.com>)
10. A számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) és menürendszerét tilos megváltoztatni.
11. A számítógépek kikapcsolásakor a merevlemezen tárolt minden adat törlődik. A felhasználó, ha befejezte munkáját, a számítógépet ne kapcsolja ki, a futtatott alkalmazásokat viszont zárja be!
12. A számítógépről adatokat USB eszközre vagy kislemezre lehet menteni. A CD-re DVD-re való írást a könyvtárostól lehet kérni, melyhez új CD-, ill. DVD lemez használatát javasoljuk a többmenetes írás kompatibilitásának fenntartása miatt.
13. Az Internetről, a szövegszerkesztővel elkészített dokumentumokat ki lehet nyomtatni. A nyomtatás formátuma A/4.
14. A könyvtár nem vállal felelősséget a felhasználó által mentett adatokért.
15. Kérjük, hogy az adatok letöltésénél, mentésénél az adatforgalom ne haladja meg a 80 MB-t. Túlzott letöltés esetén a sávszélesség automatikusan szűkül, így lelassul a böngészés, s a további letöltések.
16. Saját, letölthető, játék- és egyéb programok feltelepítését és használatát a könyvtár nem engedélyezi!
17. Minden számítógépen lehetőség van hanganyagok, zenék, videók meghallgatására. Kérjük, hogy a hangerőt úgy állítsa be, hogy ne zavarja sem a könyvtárban dolgozók tanulók munkáját, sem az Ön mellett ülő számítógép-használókat.
18. A szabályzat betartása minden felhasználó számára kötelező, melynek megszegése eltiltást von maga után.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete.

Hatálybalépése:

Jóváhagyása és módosítása Dóc Község Képviselő-testületének hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi könyvtári szakfeladaton szereplő munkatárs részére kötelező.