2. melléklet a 8/2018. (VIII.13.) önkormányzati rendelethez

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti Úrhida Községi Könyvtár használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait. A községi könyvtár nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll, beleértve a nem Úrhidán élő könyvtárhasználót is.

 1.    A Könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

**3.    Szolgáltató hely neve:   Úrhidai Községi Könyvtár**

       Címe:          8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

**4. Könyvtár nyitva tartása:**

Hétfő: 12.00 – 16.00

Kedd: 12.00 – 16.00

Szerda: 12.00 – 17.00

Csütörtök: 12.00 – 16.00

**5.     A Könyvtár szolgáltatásai**

a) A könyvtárhasználó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait és kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

Térítésmentes szolgáltatások:

a./     Könyvtár látogatás

b./ A könyvtári dokumentumok helyben használata.
b./     Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
c./     Tájékoztatás.
d./     Könyvtári rendezvények látogatása.
e./      Állományfeltáró eszközök használata.
f./      Könyvtári dokumentumok előjegyzése

g./ Számítógép, internet használat

**6.     Használat feltételei**

**6.1. Beiratkozás:**

a) A könyvtár a könyvtárhasználó adatait regisztrálja.

1. Regisztráció alatt az alábbi adatokat kell közölni és igazolni: Név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány szám. A beiratkozás csak fényképes igazolvány alapján rögzíthető. (A beiratkozási adatlap formanyomtatványát az 1. melléklet tartalmazza)
2. Az óvodás, általános és középiskolás olvasóért a szülő vagy gondviselő kezességet vállal.
3. A könyvtárhasználó valamint a kezességet vállaló amennyiben a
könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget - határidő
betartása, megrongált, elveszett dokumentumok stb. - a kárt megtéríti.
e) Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. A könyvtárlátogatás alkalmával az olvasó azt magával hozza. Az olvasójegy tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a könyvtár nyitvatartási idejét a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darab számát.
4. Az olvasójegy valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja.
5. 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.)

**6.2. A kölcsönzés szabályai:**

1. Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasónak kell megőriznie. A könyvtárunk vállalja a kölcsönzés szüneteltetésének idejére az olvasójegyek megőrzését.
2. Az az olvasó, akinek az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem rendezte.
3. A kölcsönzési határidő: 4 hét.
4. Kölcsönözhető dokumentumok száma: egy olvasójegyre egy alkalommal minden olvasó összesen hat darab könyvet kölcsönözhet.
5. Az olvasójegy mellett minden könyvkölcsönzés alkalmával egy személyes kartonba kerül elhelyezésre a könyv cédulája, a kölcsönzési határidő pedig az olvasójegyen kerül feltüntetésre. A határidő lejárta után, amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, a lejárati időt hosszabbítása kérhető, személyesen, telefonon (22/364-514/18). A hosszabbítási idő alkalmanként két hét. A határidőt maximum háromszor hosszabbítható meg, amennyiben nincs a dokumentumra előjegyzés. A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben a kötelezettségének háromszori felszólítást követően sem tesz eleget, a követelés polgári peres úton érvényesíthető.
6. A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A rossz állapotban - (összefirkált, elszakított, piszkos) - visszahozott, vissza nem hozott, vagy elveszített könyvek értékét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló, 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 20. § - 21. §-ában foglalt rendelkezések szerint köteles megtéríteni. Az érték meghatározásához a Könyvtár nyilvántartásában szereplő ár az irányadó. Az elveszett, vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadja a könyvtár.

**6.3. Előjegyzés:** Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét. A dokumentum beérkezéséről értesítés kerül kiküldésre, az előjegyzett könyveket 3 napig tárolja a könyvtár.

**7. Adatkezelés**

1. A Könyvtár az adatok felhasználásával Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet állít ki. A Könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépes rendszerben kerül rögzítésre.
2. A személyes adatok védelméről a Könyvtár az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
3. Az adatokat a Könyvtár kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók.
4. Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., személyes adatait meg kell semmisíteni.

Úrhida, augusztus 13.

 Bognár József s.k.

 polgármester

1. melléklet

**Beiratkozási adatlap**

|  |  |
| --- | --- |
| Név: |   |
|  Anyja neve: |   |
| Születési, hely, év, hó, nap: |   |
| Lakóhely: |   |
| Tartózkodási hely: |   |
| Munkahely vagy iskola neve, címe: |   |
| Szem.ig.sz.: |   |
| Tel: |   |
| email-cím |   |

Nyilatkozat:

A könyvtárhasználat szabályait ismerem és elfogadom, az önkéntesen közölt személyes adataimnak kezeléséhez hozzájárulok.

Úrhida, 20…. …. ….

………………………….

 Olvasó aláírása

1. melléklet

**Könyvtárhasználati, beiratkozási díjak és térítések**

Tagdíj: nincs

Késedelmi díjak: 10Ft/könyv/nap

Fénymásolás/nyomtatás (A/4 fekete-fehér): 20Ft/oldal

Scannelés: díjtalan

Elveszett olvasójegy pótlása: 100Ft/darab