11. sz. melléklet

**Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

Az üllési Községi Könyvtár nyilvános könyvtár, amely rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek szerint.

A könyvtár fenntartója: Üllés NagyKözség Önkormányzata

I. Szolgáltatóhelyek neve és címe:

Központi könyvtár: Üllés, Dorozsmai út. 48.

 Tel.: +3630/506-2381

Letéti könyvtár: Üllés, Petőfi d. 152.

A központi és a letéti könyvtárra is vonatkozik a szabályzat

**A használat feltételei:**

 1. Beiratkozás:

A könyvtár szolgáltatásait (kivéve rendezvények) csak regisztráció után vehetik igénybe a használók. A könyvtári tagságot minden év elején meg kell újítani, különben automatikusan megszűnik.

Beiratkozási díj: nincs

A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. A beiratkozás az erre rendszeresített személyi lapon történik. A beiratkozott használók olvasójegyet kapnak, melyeket kötelesek minden kölcsönzéskor és számítógép használatkor a könyvtáros rendelkezésére bocsátani. Az elveszett olvasójegyet ingyen pótoljuk.

2. A könyvtárhasználó adatainak kezelése:

Az olvasójegyen a használó legfontosabb adatait rögzítjük (név, születési idő, munkahely, sz.ig. szám, lakcím). Ezeket az adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartás céljaira használjuk, azokat más részére nem szolgáltatjuk. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége.

**Kizárás a használatból:**

Az a használó, aki magatartásával illetve a könyvtárhasználati szabályok be nem tartásával zavarja az intézmény működését kizárható a használatból.

4. Reklamációk intézése:

A könyvtárhasználók az intézmény működésével kapcsolatos kifogásaikat hivatali időben az intézményvezetőnél tehetik meg. Az intézményvezető köteles a panaszokat kivizsgálni és intézkedni azok megoldásáról.

**A könyvtár szolgáltatásai:**

1. Térítésmentes szolgáltatások:

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi dokumentumát a beiratkozott olvasók - helyben - ingyenesen használhatják.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár kölcsönzési rendszere: törzsszámos. A kölcsönzés könyvkártyás rendszerrel történik.

A kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.

Egy olvasó egyidejűleg 6 db dokumentumot kölcsönözhet. A 14 éven aluli gyerekek 3 db dokumentumot kölcsönözhetnek

A könyvek kölcsönzési határideje 3 hét, kivétel rövidített kölcsönzés esetén 1 hét Az olvasójegyről a lejárat napja leolvasható. A kölcsönzés egy alkalommal újabb 3 héttel meghosszabbítható, ha időközben más olvasó nem kérte illetve nem jegyeztette elő. A határidőt súlyosan megsértők késedelmi díjat nem fizetnek, de új dokumentum kölcsönzése csak a kint lévő dokumentumok visszahozása esetén lehetséges, vagy annak megtérítésével

A kézikönyvtári és a helyismereti dokumentumok nem kölcsönözhetők, de hét végén (a szombati zárástól a hétfői nyitásig) illetve a könyvtár zárva tartási idejében ezek is indokolt esetben kivihetők.

Az Európai Uniós külön-gyűjtemény dokumentumai között vannak helyben használhatók, rövidített kölcsönzési idejű (rövidített kölcsönzés estén 1 hét a kölcsönzési határidő) és kölcsönözhető dokumentumok.. A külön-gyűjteményhez más könyvtárak olvasói könyvtárközi kölcsönzés útján juthatnak hozzá.

Az újságok, folyóiratok közül a legfrissebb szám kivételével a többi kölcsönözhető, ezek kölcsönzési határideje 3 hét.

Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokért anyagilag felelős. Megrongálása vagy elvesztése esetén kártérítéssel tartozik.

Az olvasónak az elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén lehetősége van az elvesztett vagy megrongált dokumentummal azonos kiadású dokumentum átadására, ezt a könyvtáros az elveszett vagy megrongált dokumentummal azonos leltár számmal látja el

Az olvasónak az elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén lehetősége van az elvesztett vagy megrongált dokumentummal eltérő kiadású, de nem elavult dokumentum átadására, ezt a könyvtáros új leltár számon veszi nyilvántartásba, az elveszet vagy megrongált dokumentum leltár számát törölni kell a nyilvántartásból.

Ha az olvasó nem tudja a fentiekben foglaltak szerint pótolni a dokumentumot, akkor a kérheti más könyvtártól a dokumentum fénymásolatát, ennek költségét az olvasó köteles megfizetni.

Ha az olvasó nem tudja a fentiekben foglaltak pótolni a dokumentumot, akkor köteles a könyvtárat ért kárt megtéríteni, ennek összege a könyv gyűjteményi értéke (nehezen beszerezhető vagy muzeális értékű könyvek esetén a könyv árának többszöröse is lehet).

c. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználók az éppen kölcsönzés alatt álló dokumentumokat előjegyeztethetik. A beérkezett dokumentumokról telefonon vagy írásban értesítjük az érdeklődőt és a dokumentumot részére egy hétig félretesszük.

d. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárhasználó joga, hogy a könyvtár állományában meg nem lévő dokumentumokhoz is hozzájusson, ezért részére azt a könyvtár - könyvtárközi kölcsönzéssel - beszerzi. A visszaküldés költségét az olvasó viseli. Csak beiratkozott olvasók vehetik ezt a szolgáltatást igénybe.

e. Tájékoztatás

A könyvtár tájékoztatást ad a könyvtári rendszerről illetve annak szolgáltatásiról, iskolák illetve más érdeklődő csoportok számára könyvtárbemutatókat szervez.

A könyvtárhasználó - hivatali időben - az intézményvezetőnél kezdeményezheti a használati szabályok módosítását.

**Zárórendelkezések:**

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára.