

# A TENGELICI NYILVÁNOS KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

## I./ Jogok és kötelezettségek:

1. A könyvtár kettős funkciójú nyilvános könyvtár, iskolai és közművelődési feladatokat lát el. Megkülönböztetés nélkül mindenki használhatja, aki a szabályzatot betartja.
2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - könyvtári eszközök és gyűjtemények helyben használata
  - állományfeltáró eszközök használata
  - információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól
3. A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
4. A 2. pontban felsoroltakon kívül egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.
5. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány alapján:
  - név
  - anyja neve
  - születési helye, ideje
  - lakcíme
  - személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, melyben aláírja, hogy a könyvtárhasználati szabályokat betartja. Ezután olvasójegyet kap.

## **II./ A könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtárban az alapszolgáltatáson kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

1. A könyvtár állományának / alább felsorolt dokumentum típusainak/ egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audio, audiovizuális és elektronikus információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tartása.
3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
4. Kölcsönzés
5. Könyvtárközi kölcsönzés. Olvasónál lévő dokumentum előjegyzése.
6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek és Internet használata.
8. Adott témához témafigyelés.

## **III./ A kölcsönzés szabályai:**

1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
2. A kikölcsönözhető dokumentumok egy része szabadpolcra is kiválasztható.
3. A kölcsönözhető könyvállomány számítógépes katalógusból kikereshető.
4. Kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba soroljuk az állományt:
  - kölcsönözhető
  - részlegesen kölcsönözhető
  - csak helyben használható
5. Egy olvasó egyszerre maximum 10 kötetet kölcsönözhet.
6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
7. Részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
8. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek. / kivéve folyóiratok régebbi számait, melyek részlegesen kölcsönözhetőek.
- 2.
9. A könyvtár ún. letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- napköziben

**A könyvtár nyitvatartási rendje:**

<b>Hétfő</b>		<b>13-14 óráig</b>
<b>Kedd</b>	<b>9-11</b>	<b>13-14 óráig</b>
<b>Szerda</b>	<b>9-11</b>	<b>13-16 óráig</b>
<b>Csütörtök</b>		<b>14-17 óráig</b>
<b>Péntek</b>		<b>15-18 óráig</b>

**A könyvtárhasználati előírásokat megszegő látogatókat eltilthatja az intézmény.**