

**Mesterszállás Művelődési Ház - Könyvtár
használatának szabályozása**

Jelen szabályzatot a Mesterszállás Község Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 68.§-ban foglaltak felhatalmazása alapján a következők szerint határozza meg.

A Művelődési Ház - Könyvtár a nyilvános könyvtár gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

Székhelyc: 5452 Mesterszállás, Rákóczi út 15.

Nyitvatartási ideje:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
9-11	9-10	9-10	9-10	zárva	9-10	zárva
15-16	15-16	zárva	14-16	zárva	15-16	zárva

Művelődési - Ház nyitvatartási rendje:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
9-11	9-10	9-10	9-10	zárva	9-10	zárva
15-16	15-16	zárva	14-16	zárva	15-16	zárva

I.

Általános szabályok

1. A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözkében és az alapvető higiénés szabályok betartásával lehetséges.
2. A könyvtár szolgáltató helyiségébe táskát, kabátot bevinni tilos.
3. Az olvasói terekben étkezni és mobil telefont használni tilos.
4. Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
5. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezető engedélyével rakhatók ki.
6. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy végelegesen megvonhatók.
7. A látogatók panaszaiikkal, javaslataikkal felkereshetik az intézményvezetőjét.

II.

A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közzendő adatok: név, anyja neve: születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997. évi CXL. tv. 57.(1)). A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
2. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
3. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A nyilvántartott adatokba csak a könyvtárhasználó (saját adataiba), valamint a könyvtár alkalmazottja tekinthet be. Más személy, szerv részére személyes adat nem szolgáltatható, kivéve a vissza nem szolgáltatott könyvtári anyag és hozzá kapcsolódó késcdelmi díj érvényesítését szolgáló hatósági eljárást.
4. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
5. A beiratkozott olvasó a könyvtártól olvasójegyet kap, mely ingyenes.
6. A kölcsönzési jogát az olvasó az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja.
7. Az olvasójegy érvényesség ideje, annak cseréjéig tart. Az olvasójegyet a könyvtár kicseréli, amennyiben az olvasó adataiban változás történik, vagy ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt.
8. A könyvtárhasználó az olvasójegy elvesztésének tényét köteles bejelenteni.

III.

Térítésmentes szolgáltatások

1. Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
2. Hírlap olvasás.
3. A könyvtár szolgáltatásairól, más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről adott információk.
4. A könyvtárközi kölcsönzés. A könyvtár állományból hiányzó dokumentumok - elsősorban szakirodalmi művek - kölcsönözhetők más könyvtáraktól. A szolgáltatás az Országos Dokumentum- Ellátási rendszer tagkönyvtárain belül (községi-, városi-, megyei könyvtárak, egyetemi könyvtárak, országos szakkönyvtárak) ingyenes. Csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.
5. Hosszabbítás: (csak beiratkozott olvasó esetében értendő.) Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül két alkalommal, személyesen vagy telefonon keresztül. Nem hosszabbíthatók a lejárt határidejű, vagy előjegyzett könyvek és a kötelező olvasmányok.

IV.

Térítéshez kötött szolgáltatások

A Művelődési Ház – Könyvtár egyes helyiségeinek használati díját az egyes szolgáltatások díjainak megállapításáról szóló 2/2007.(I.31.) számú rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

V.

Beiratkozás, kölcsönzés

1. A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított olvasójegy igazol.
2. Az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni, mert az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel.
3. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
4. Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
5. Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges.
6. Elvesztett dokumentumok esetében kötelezheti az olvasót a könyvtár, hogy üzletből történő vásárlás útján pótolja a kikölcsönzött művet, műveket.
7. A pótlás elmaradása esetén a könyvtár által megállapított ár terheli az olvasót.
8. Ha az olvasó rongált, további kölcsönzésre alkalmatlan állapotban hozza vissza a dokumentumot, köteles megtéríteni a könyvtár által megállapított árat.

VI.

Házirend

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók. Az intézmény olvasói terében étkezni, italt fogyasztani, dohányozni vagy mobil telefont használni tilos.

A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal. Az olvasók kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személyt, továbbá a szándékos károkozón vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett, korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igényvel léphet fel. Az olvasóterembe táská, kabát nem vihető, az előtérben a fogas használata kötelező. Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézmény szakembere engedélyével helyezhető el.

VII.**A könyvtáros munkaköri leírása**

A könyvtáros feladatai:

a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útleveél száma) nyilvántartásba vétele -- a személyes adatok védelme;
a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, törzslapos/füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése;
rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
az elhasználdott, de pótolhatatlan könyvek újrakötetése;
az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
kívánságfüzet vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
az olvasók által keresett -- az állományból még hiányzó -- dokumentumok beszerzése;
éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

Mesterszállás, 2009. november 26.

Jelen szabályzat a Művelődési Ház – Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete, melyet az Mesterszállási Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 119/2009.(XI.26.) számú határozatával elfogadta.

Mesterszállás, 2009. november 26.

Kiss Gábor
polgármester

Dr. Szűcs Attila
jegyző