

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Lőrinci városi könyvtára nyilvános települési közkönyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott, és a *Könyvtárhásználati szabályzatban* rögzített módon. Fordulhat hozzánk közhasznú, helyi és helyismereti információért, dokumentumokért (könyvek, hangoskönyvek, folyóiratok, DVD-filmek, CD- és DVD-ROM-ok), segítségért elektronikus ügyintézésben, internet- és számítógéphasználat, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés miatt, csoportos könyvtárhásználati igény esetén, részt vehet rendezvényeinken. A szolgáltatások igénybe vételének feltétele a személyes regisztráció.
2. Ingyenesen igénybe vehető könyvtári alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás, folyóirat-olvasás, állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Napidíjhoz vagy beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások: tájékoztatás, helyben használat (kézikönyvek, kölcsönözhető dokumentumállomány, helyismereti anyag, audiovizuális dokumentumok), másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások: kölcsönzés (könyvek és esetleges mellékleteik, hangoskönyvek, folyóiratok, DVD-filmek, CD- és DVD-ROM-ok), könyvtárközi kölcsönzés, előjegyzés.
3. A könyvtár (3021 Lőrinci, Szabadság tér 4/a) nyitvatartási ideje heti 5 vagy 4 nap, 36 vagy 32 óra:

hétfő	9.00-18.00
kedd	13.00-18.00
szerda	9.00-18.00
csütörtök	szünnap
péntek	9.00-18.00
szombat (páratlan hetek)	8.00-12.00
vasárnap	szünnap

Az intézmény programjai alkalmanként módosíthatják egy-egy nap nyitvatartását. A nagyobb könyvtári háttérmunkák elvégzése és a hosszabb idejű, egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, július-augusztus hónapban 4 héten át (leltározás idején 6 héten át) csak a szerdai napokon tart nyitva.

További elérhetőségeink: +36-37-388-868 (telefon), info@lorincikonyvtar.hu (hivatalos email-cím) lorincikonyvtar@gmail.com (könyvtárhásználói ügyintézés email-címe), <http://lorincikonyvtar.hu/> (honlap), Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház (facebook).

4. A regisztráció során a név és a korosztály kerül rögzítésre. A beiratkozás feltétele a személyes adatok megadása a *Beiratkozási és hozzájáruló nyilatkozat* elnevezésű nyomtatványunkon, és az éves beiratkozási díj megfizetése. Utóbbi alól a 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek és a közgyűjteményi dolgozók

mentesek. A beiratkozás érvényes arcképes igazolvány, lakcímkártya, és kedvezményre jogosító dokumentum alapján történhet. 16 éven aluliak, nem cselekvőképes személyek csak szülő, gondviselő (bizonyos esetekben nagykorú hozzátartozó) beleegyezésével, jóállásával iratkozhatnak be. Ehhez szükség van az érte kezességet vállaló személyes megjelenésére, adataira (arcképes igazolványa, lakcímkártyája alapján) és aláírására. A beiratkozáskor megadandó adatok: név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, arcképes igazolvány száma, továbbá email cím és/vagy telefonszám. Megadható személyes adatok: munkahely/oktatási intézmény, foglalkozás. A könyvtár rögzíti az olvasó adatait a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben, kiállítja az olvasó névre szóló, törzsszámmal ellátott olvasójegyét. Olvasó ezzel egyidejűleg vállalja a könyvtárhasználati szabályok betartását.

5. A szigorú raktári rend megtartása érdekében kérjük a könyvtári őrjegy használatát.
6. A könyvek, hangoskönyvek, DVD filmek, CD- és DVD-ROM-ok kölcsönzési időtartama alapesetben 4 hét. A határidő egyszer meghosszabbítható, amennyiben ezt az olvasó jelzi, és a dokumentumokra nincs előjegyzés. Személyenként maximum 10 db dokumentum kölcsönözhető egy alkalommal. Óvodás vagy általános iskolás gyermekek nevére csak a gyermekkönyvtár állományában található dokumentumok kölcsönözhetők.
7. Az olvasó kérheti egy vagy több dokumentum előjegyzését, ha az megtalálható a könyvtár állományában, de kölcsönzés miatt adott pillanatban nem elérhető. A dokumentum(ok) beérkezéséről a könyvtár értesíti az olvasót, és 7 napig fenntartja az(oka)t részére.
8. A kézikönyvtár állományában levő könyvek indokolt esetben (pl. tanulás, tanulmányi verseny, vizsga, kutatás, stb.) kölcsönözhetőek rövidített határidővel, a határidő pontos betartásával. Az olvasó ez esetben vállalja, hogy a kölcsönzött dokumentumokat a könyvtár értesítésére visszaszolgáltatja, ha arra időközben másnak is szüksége van.
9. A könyvtár a gyűjteményében nem található dokumentumokat az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer segítségével, könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja olvasói számára. A dokumentumok megérkezéséről a könyvtár értesíti az olvasót. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg, így a kölcsönzési határidőt is, amit kérünk betartani. A könyvtárközi kölcsönzés térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás. A térítésnek fedeznie kell a könyvtárankénti visszaküldés mindenkori postaköltségét, vagy a küldő könyvtár szkennelési/fénymásolási díját.
10. Az olvasó a beiratkozáskor vállalja, hogy az általa kölcsönzött dokumentumokat olyan állapotban hozza vissza, amilyenben elvitte.
11. A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum(ok) értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A dokumentumok értéke eltérhet

azok leltári értékétől és minimum 1 000 Ft. A folyóiratszámok esetében a tárgyévi előfizetési árat számoljuk fel.

12. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő (28 nap) és a türelmi idő (28 nap) leteltéig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kéri, a könyvtár felszólítóval figyelmezteti őt a tartozás rendezésére. A felszólító kiküldése késedelmi díjfizetési kötelezettséget von maga után. A késedelmi díjakat az *Intézményi szolgáltatási díjak* nyomtatvány tartalmazza. Az első felszólítót elektronikus úton (e-mail cím hiányában levélküldeményként), a másodikat ajánlott, a harmadikat tértivevényes küldeményként küldi a könyvtár, 14 naponként. Amennyiben az olvasó tartozásait (dokumentumok vagy azok ellenértéke, késedelmi díj) a III. felszólító kiküldése után sem rendezi, a követeléseket a könyvtár jogi úton érvényesítheti közjegyzői fizetési meghagyás, illetve bírósági végrehajtási eljárás útján.
13. A könyvtár állományába tartozó vagy hozott dokumentumokról - amennyiben ez szerzői és egyéb jogokat nem sért - másolat készíthető térítés ellenében.
14. A könyvtári internet- és számítógép-használatnak külön szabályzata van.
15. A könyvtárhasználat és a késedelem díjairól, az igénybe vehető térítéses szolgáltatások aktuális árairól a faliújságon, a kölcsönzőpultnál és a könyvtár honlapján lehet tájékozódni.
16. A kabátokat és nagyobb táskákat kérjük a ruhatárban, a fogasokon hagyni. Az azokban hagyott iratokért, értéktárgyakért, pénzért stb. viszont a könyvtár felelősséget nem tud vállalni.
17. A könyvtár megtagadhatja szolgáltatásai teljesítését attól, akinek dokumentum- vagy pénztartozása (meg nem térített késedelmi díj) van, a tartozás rendezéséig. Egy hónapra eltiltható a könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételétől az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat sorozatosan vagy súlyosan megszegi, akinek a magatartása a könyvtárhasználók vagy dolgozók jogainak gyakorlását akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja.
18. Az olvasók és könyvtárlátogatók - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik - panaszaiikkal, észrevételeikkel a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak, aki a könyvtár *Panaszkezelési szabályzata* szerint fog eljárni.
19. A könyvtárhasználók adatainak hatályos jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
20. Tájékoztatjuk látogatóinkat, hogy a könyvtár használata során, illetve a rendezvények alkalmával fotók készülhetnek, melyek felkerülhetnek a könyvtár honlapjára, közösségi oldalára.