

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A Lőrinci Városi Könyvtár nyilvános települési közkönyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott, és a *Könyvtárhazsnálati szabályzatban* rögzített módon. Fordulhat hozzánk információért, dokumentumokért (könyvek, hangoskönyvek, folyóiratok, DVD filmek, CD- és DVD-ROM-ok), segítségért elektronikus ügyintézésben, internet- és számítógéphasználat, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, fax-szolgáltatás miatt, csoportos könyvtárhazsnálati igény esetén, részt vehet rendezvényeinken. A szolgáltatások igénybe vételének feltétele a személyes regisztráció.
2. A Lőrinci Városi Könyvtár ingyenesen igénybe vehető könyvtári alapszolgáltatásai: 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 Lőrinci Városi Könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 nap, 36 óra:

hétfő	9.00-18.00
kedd	13.00-18.00
szerda	9.00-18.00
csütörtök	szünnap
péntek	9.00-18.00
szombat	9.00-13.00
vasárnap	szünnap

A nagyobb könyvtári háttér munkák elvégzése és a hosszabb idejű, egybefüggő szabadságok kiadása érdekében a könyvtár évente egyszer, július-augusztus hónapban 4 héten át (leltározás idején maximum 6 héten át) csak a szerdai napokon tart nyitva 9:00-tól 19:00 óráig.

További elérhetőségeink: telefonon 37/388-868, faxon 37/588-122, emailen [info@lorincikonyvtar.hu](mailto:info@lorincikonyvtar.hu), honlapunk [lorincikonyvtar.hu](http://lorincikonyvtar.hu), facebook oldalunk Lőrinci Városi Könyvtár.

4. A regisztráció során a név és a korosztály kerül rögzítésre. A beiratkozás feltétele a személyi adatok rögzítése, és az éves beiratkozási díj megfizetése, mely alól a 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek és a közgyűjteményi dolgozók mentesek. A beiratkozás érvényes arcképes igazolvány, lakcímkártya, félárú 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 (arc képes igazolványa, lakcímkártyája alapján) és aláírására. A beiratkozáskor elkért adatok: név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, munkahely/oktatási intézmény, foglalkozás, arc képes igazolvány száma, elérhetőség, kiskorúak esetén a jótálló(k) adatai. Beiratkozáskor a könyvtár kiállítja az olvasó névre szóló olvasójegyet, aki ezzel egyidejűleg vállalja a könyvtárhasználati szabályok betartását.

5. A szigorú raktári rend megtartása érdekében kérjük a könyvtári őrzőjegy használatát.
6. A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző. A könyvek és esetleges mellékleteik, hangoskönyvek, folyóiratok kölcsönzési határideje 4 hét, a CD- és DVD-ROM-oké, DVD filmeké 1 hét, mely határidők meghosszabbíthatók, amennyiben ezt az olvasó jelzi, és a dokumentumokra nincs előjegyzés. Személyenként és dokumentumtípusonként maximum 10 db 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 legközelebbi látogatásáig fenntartja az(oka)t részére.
8. A kézikönyvtár állományában levő könyveket elsősorban a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Indokolt esetben (pl. tanulás, tanulmányi verseny, vizsga) ezek a dokumentumok is kölcsönözhetők rövidített határidővel, külön nyilvántartással, 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. Az eredetiben érkezett dokumentumok esetében a visszaküldés (ajánlott küldemény vagy postacsomag) várható postaköltsége az olvasót terheli, amit ő a dokumentum visszahozásakor készpénzfizetési számla ellenében megtérít. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg, így a kölcsönzési határidőt is, amit kérünk betartani.
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 (néhány kivételtől eltekintve). A folyóiratszámok esetében a tárgyévi előfizetési árat; a számítástechnikai

szaklapok CD-ROM mellékleteiért 300, a DVD-ROM mellékletekért pedig 600 Ft-ot számolunk fel.

12. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő és a türelmi idő leteltéig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kéri, a könyvtár felszólítóval (I-II-III.) figyelmezteti őt a tartozás rendezésére. Az olvasó az I. felszólító kézhezvétele után 200, a II. után 300, a III. után pedig 500 Ft késedelmi díjat fizet. A II. felszólítót ajánlott, a III. felszólítót tértivevényes küldeményként küldi a könyvtár, melynek mindenkori postaköltsége is az olvasót terheli. Az egyes felszólítók utáni türelmi idő minimum 15 nap. Amennyiben az olvasó tartozásait (dokumentumok vagy azok ellenértéke, késedelmi díj, felszólítók postaköltségei) 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 beiratkozás díjairól és az igénybe vehető térítéses szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, számítógép-használat, internet-használat, fax-szolgáltatás) aktuális árairól a helyszínen lehet tájékozódni a *Beiratkozási díjaink, Térítéses szolgáltatásaink* című nyomtatványokon.
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 a szolgáltatásai teljesítését attól, akinek dokumentum- vagy pénztartozása van (meg nem térített késedelmi díj és/vagy postaköltség), 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, nyugalvét zavarja.
18. Az olvasók és könyvtárlátogatók - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik - panaszaikkal, 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.

Érvényes: 2019.03.01-től