

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait a beiratkozott olvasók és nem beiratkozott könyvtárlátogatók egyaránt igénybe vehetik.

Nyitva tartás: az aktuális nyitva tartási idő a könyvtár épületének bejáratánál és a www.lokoshaza.hu honlapon bárki számára hozzáférhető.

2. A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a térítésmentes és térítéses könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez.

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával hitelt érdemlő dokumentum – személyi igazolvány/útlevél vagy diákigazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány vagy igazoló okmány – felmutatásával igazolnia és közölnie kell az alább felsorolt adatait (önálló jövedelemmel nem rendelkező regisztráló a jótállója adatait köteles megadni – 14 év alatti gyermekeknél a kiskorú valamely szülője a jótálló):

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó - és ideiglenes - lakhelye
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma
- a könyvtár kéri az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:
 - foglalkozás
 - munkahely (tanulók esetén ez az oktatási intézmény megnevezése)
 - telefonszám
 - e-mail cím

16 éven aluli és 70 éven felüli magyar állampolgárok könyvtári tagsága ingyenes, külföldi állampolgár tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A regisztrált személyi adatokat a könyvtár rendszerében rögzíti, azokat kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek, vagy szervezetnek nem adja át, abba betekintést nem engedélyez.

3. A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét:

- A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen (fogasnál) kell elhelyezni.
- A könyvtárban tilos az étkezés, valamint a hangos beszéd.

4. A könyvtár szolgáltatásai:

A szolgáltatások igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. A regisztráció alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai és az eMagyarország Pont látogatói.

Ingyenes szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a gyűjtemény helyben használata
- az állományfeltárási eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás

- segítségnyújtás irodalomkutatásban és témafigyelésben
- helyismereti tájékoztatás, sajtó- és témafigyelés
- közhasznú információk szolgáltatása
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
- nemzetiségi könyvtári ellátás

Térítéses szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés
- internet-hozzáférés biztosítása
- irodai, reprográfiai szolgáltatás
- rendezvények szervezése, kiállítások rendezése

5. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
 - Egyidejűleg maximum 8 kötetet kölcsönözhető. Kölcsönzési idő 4 hét, amely kérésre egyszer meghosszabbítható.
 - A kézikönyvek és az időszak kiadványok indokolt esetben egy éjszakára, esetleg egy hétvégére kölcsönözhetőek.
 - Az audiovizuális dokumentumok (videokazetta, CD-ROM stb.) csak a könyvtárban használhatók.
 - A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj, stb.). Az előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása esetében a felmerülő postai (levelezés, csomagküldés, stb.) telefonos értesítési költségeket meg kell téríteni, amelyet a dokumentum kézbevételekor kell rendezni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó. A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárát előtt legalább három nappal jeleznie kell.
 - A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik.
 - Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az értékét megtéríteni. A térítési díj megállapításánál irányadóak a következők:
 - ha a dokumentum 1988 előtti, a kártérítés a beszerzési ár ötszöröse,
 - ha a dokumentum 1988 utáni, a kártérítés a beszerzési ár háromszorosa,
 - ha 2000 utáni, a kártérítés a beszerzési ár kétszerese,
 - ha két éven belül történt a vétel, akkor a beszerzési árat kell megtéríteni.
 - Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet. A rendezetlen könyvtartozású olvasók tanulói jogviszonya csak tartozásuk rendezése után szüntethető meg.
6. A könyvtár gazdag és értékes állományának megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, vagy lapot kitépni, képet kivágni tilos. A tetten ért rongálók – a kár megtérítése mellett – büntetésben részesülnek.
7. Záradék: A Könyvtárhasználati szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete. A jelen szabályzatot a könyvtár vezetője és a fenntartó képviselője megtárgyalta és elfogadta. Hatályba lépésének időpontja: 2012. január 1.

Lőkösháza, 2012. január 1.

.....
 Szűcsné Gergely Györgyi Edit
 polgármester

.....
 László Lászlóné
 könyvtáros