

Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

5083 Kengyel, Kossuth L. u. 98.

Könyvtárhasználati szabályzat

I. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartására kötelezettséget vállal a belépési nyilatkozat aláírásával. A beiratkozás egy naptári évre szól.
2. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlők írásos beleegyezése nélkül.
3. A beiratkozott olvasó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.
4. A beiratkozó olvasójegyet kap, amely feljogosítja a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Azt minden látogatás alkalmával fel kell mutatni, más személynek átadni tilos, az esetleges elkövetett visszaélésekből származó károkért az olvasójegy tulajdonosa felel. Elvesztését be kell jelenteni, pótlása lehetséges.
5. Nem követelmény a beiratkozás a könyvtár eseti helybenhasználatához és a könyvtár nyilvános rendezvényeinek látogatásához.
6. Önálló jövedelemmel nem rendelkező nappali tagozatos diákoknak kezes kötelezettségvállalása szükséges, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, ill. megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik és azt bejelenti.
7. A kölcsönzöpultot érkezéskor és távozáskor mindig fel kell keresni. A táskát és a kabátot a bejárat mellett erre kijelölt helyen kell hagyni.

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

1. A főbb szolgáltatások a következők:
 - a/ könyvtári dokumentumok helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése
 - b/ dokumentumok előjegyzése
 - c/ könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, bizonyos küldő könyvtárak esetében térítéssel
 - f/ felvilágosítás, könyvvajánlás, tájékoztatás, irodalomjegyzék-készítés saját állományból
 - g/ internethasználat
2. Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők 5db könyvet kölcsönözhetnek, melynek tényét aláírásukkal ismerik el.
3. A dokumentumok kölcsönzési határideje : 3 hét
A kölcsönzési idő meghosszabbítható, – interneten, e-mailben, és telefonon is – ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.
4. Késedelem esetén a könyvtár felszólításokat, rövid türelmi idő után tértivevényes felszólítást küld, majd 30 nap elteltével követelését polgári nem peres eljárás során érvényesíti, ill. végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és végrehajtási költségek a kölcsönzött terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.

5. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben rongálja, elveszti, a könyvtár dönti el az okozott kár megtérítésének módját. A károkozó vagy a késedelmes olvasó, ha az adott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
6. A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy kísérletet tesznek) az intézmény kizárhatja használói köréből.
7. A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az „Olvasói vélemények”c. füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni.

Kengyel, 2014. november 28.

**A másolat hiteles
az eredetivel mindenben
meggyazó.**



dl

dl
Németh Lajos
igazgató

