

Városi Könyvtár Lenti
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: 2023. március 1. napján

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

¹ Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 62/2023.(II.22.) ÖKT számú határozata. Hatályos 2023. március 1. napjától.

Tartalomjegyzék

<u>A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA</u>	3
<u>1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA</u>	3
<u>1.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</u>	3
<u>1.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK</u>	3
<u>1.3 AZ OLVASÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE</u>	4
<u>1.4 OLVASÓI ÉSZREVÉTELEK</u>	5
<u>2. A KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK</u>	6
<u>2.1 KÖLCSÖNZÉS</u>	6
<u>2.2 ELŐJEGYZÉS</u>	6
<u>2.3 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS</u>	6
<u>2.4 INTERNET-HASZNÁLAT</u>	6
<u>2.5 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK</u>	7
<u>3. EGYÉB KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYOK</u>	7
<u>4. FELVILÁGOSÍTÁS, TANÁCSADÁS, TÁJÉKOZTATÁS</u>	8
<u>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	8
<u>1/A. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYITVA TARTÁS</u>	3
<u>1/B. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK</u>	11
<u>1/C. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI RENDJE</u>	13
<u>1/D. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYZATA</u>	14
<u>1/E. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTERNET-HASZNÁLAT SZABÁLYAI</u>	17

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatának szabályozása

A Városi Könyvtár Lenti nyilvános könyvtár, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feltételek szerint, a nyitvatartási időben, minden érdeklődőnek a rendelkezésére áll. A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatások körét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások díjait és feltételeit.

A könyvtárhasználati szabályzat – a dokumentumok és mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében – a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű. A látogatónak jogában áll – személyesen vagy írásban – a használat szabályairól véleményét kinyilvánítani a vélemények gyűjtésére szolgáló fórumokon.

1.1. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- *könyvtárlátogatás*
- *a könyvtár gyűjteményeinek helyben használata*
- *az állományfeltáró eszközök használata*
- *információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.*

A könyvtár alapszolgáltatásain felüli szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe. Az ingyenesen, illetve a térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a jelen szabályzat I/B. sz melléklete (Könyvtárhasználati díjak) tartalmazza.

1.2 Beiratkozás

A beiratkozás a könyvtárhasználó kérésére történik, melynek révén könyvtári tagság létesül. A könyvtárba beiratkozhat személyazonosságának és elérhetőségének megfelelő igazolása mellett minden magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozáskor az olvasó vagy személyi igazolványával vagy útlevelével, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. A külföldi állampolgárok használati jogai a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

A beiratkozni szándékozónak a Belépési nyilatkozat kitöltéséhez meg kell adnia és igazolnia kell a következő adatokat: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. Egyes szolgáltatások igénybe vételéhez önkéntesen megadható adatok: e-mail cím, telefonszám, postázási cím. A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a szabályzatban rögzített díjat kell megfizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a dokumentumokként meghatározott időre veheti igénybe. A beiratkozási (tagsági) díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét a könyvtár hirdetményben ismerteti. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell. A kedvezmény igénybe vétele rögzítésre kerül.

A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, amelyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az aktív tagsági viszony egy évre, azaz a beiratkozástól számított 365 napra érvényes. (A tagság megújítása is beiratkozásnak számít.) A könyvtárhasználók adatait az érvényes tagság teljes időtartama alatt és annak lejártától számított 5 évig tároljuk. Tartozás esetén a beiratkozási adatokat a tartozás rendezéséig, legkésőbb a 2013. évi V. tv. 6:22. § alapján fennálló elévülési ideig őrizzük.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza. A beiratkozott olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályzatának betartására, egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá. A beiratkozás 16 éves korig szülői engedélyhez kötött. A 18. évüket be nem töltött személyeknek egy jótálló kezességvállalása szükséges.

A beiratkozás alkalmával a könyvtár az olvasó nevére szóló olvasójegyet állít ki. Az olvasójegyet csak az az olvasó használhatja, akinek a nevére kiállították (kivételes esetben családtagja is pl. kölcsönzési idő meghosszabbítása), más személyre történő átruházása azonban tilos. Dokumentumok kölcsönzése más személy számára meghatalmazás birtokában lehetséges.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Reklamációk intézése: A látogató, az olvasó panaszával a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint élhet.

1.3 Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége

A könyvtár, mint a tudományos, művelődési és tanulmányi tevékenység színhelye, megkívánja olvasóitól, hogy betartsák az elvárható kulturált viselkedési normákat, hogy a többi olvasó munkáját semmilyen módon ne zavarják.

Ezért a könyvtárban nem szabad:

- ápolatlan, hiányos öltözékben tartózkodni,
- az asztalon, a földön ülni, lábakat asztalra, székre, polcra feltenni,
- a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit rongálni, nem rendeltetésszerűen használni,
- az asztalokat, székeket és egyéb bútorokat helyükről elvinni, az ablakokat kinyitni,
- a kijelölt helyen kívül étkezni, italt fogyasztani.

Az olvasói terekben ezen felül tilos:

- hangosan beszélgetni, zajt okozni,
- a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok rendjét szándékosan megzavarni,
- a számítógépeket, továbbá az általuk elérhető adatbázisokat nem rendeltetésszerűen, a kezelési utasítással ellentétesen használni,
- telefonálni.

A könyvtár egész területén tilos a dohányozás!

A könyvtár dolgozói nem közvetítenek üzeneteket, telefonhívásokat, küldeményeket az olvasók számára.

A könyvtár az olvasók elveszett tárgyaiért, az öltözőszekrényekben hagyott elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget! Az olvasói terekbe kisméretű táskák bevihetőek.

Az olvasói terek rendjéért, a könyvtárhasználati feltételek biztosításáért a szolgálatot teljesítő könyvtárosok a felelősök.

A könyvtárosok figyelmeztethetik az olvasót a könyvtári szabályok betartására. Ha ez eredménytelennek bizonyul, az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője, vagy az intézményvezető-igazgató közreműködésével - az olvasójegy egyidejű bevonása mellett - felszólítják az olvasót a könyvtár elhagyására. Súlyos rendzavarás vagy ellenállás esetén kivezethetik az olvasót, értesíthetik a rendőrséget.

A könyvtár raktárába, a feldolgozó részlegbe idegeneknek belépni tilos. Az olvasói terekben a látogatók korlátozás nélkül közlekedhetnek.

Azok az olvasók, akik a könyvtári állományban kárt tesznek, kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Könyvtári dokumentumban tett aláhúzások, jelölések, a lapok behajtása, megtörése károkozásnak számít. A dokumentumok megcsonkítása - egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek eltávolítása, részletek kivágása - közvagyon ellen elkövetett cselekedetnek minősül, és a könyvtár használatából való kizárást vonja maga után. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez. A könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasó véleményezhet, és köteles aláírni. Az olvasó köteles megtéríteni minden költséget, amely az okozott kár helyreállítása, vagy - ha a kár nem hozható helyre - a kárt szenvedett példány pótlása és köttetése kapcsán terheli a könyvtárat.

Ha az olvasó saját jegyzetet vagy egyéb dokumentumot hoz magával, azt érkezéskor és távozáskor köteles bemutatni.

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A könyvtár érvényesítheti a mindenkori forgalmi érték megtérítését, illetve a fénymásolati díjat is, ami eltérhet a mű leltári értékétől.

A könyvtár elhagyásakor az olvasó a könyvtár munkatársának felszólítására ellenőrzés céljából köteles kézitáskáját, jegyzeteit és engedéllyel behozott saját dokumentumait bemutatni. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az olvasónak –véleménye rögzítése mellett- aláírásával hitelesítenie kell. Az olvasójegy bevonásával egyidejűleg a könyvtár intézményvezető-igazgatója az esetet kivizsgálja, és a könyvtárhasználati szabályok megsértése miatt kizárással, könyvtárhasználati jogának korlátozásával sújthatja a könyvtárhasználót. Súlyosabb esetben a könyvtár intézményvezető-igazgatója szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményezhet.

A kizárással sújtott könyvtárhasználó panasszal élhet a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

1.4 Olvasói észrevételek

Az olvasók észrevételeiket, kívánságaikat az olvasó- és tájékoztató szolgálat munkatársaival közölhetik, bedobhatják az olvasószolgálati pultnál elhelyezett ötletládába, vagy megírhatják a honlapon erre kialakított felületen. Panasztételre a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint van lehetőség.

2. A könyvtár által nyújtott szolgáltatások

2.1 Kölcsönzés

Az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók a kölcsönözni kívánt dokumentumot az olvasószolgálati pultnál regisztráltatják (kölcsönzés-visszavétel, felnőtt- és gyermekrészleg).

A kölcsönzés módja, a kölcsönözhető dokumentumok fajtája és díjai, a kölcsönzési idő részletes szabályozása jelen szabályzat mellékletében olvasható.

Számítógéppel történő kölcsönzés során előforduló vitás esetekben a számítógépen lévő adatok a mérvadók.

Könyvek esetében a kölcsönzés, amennyiben az adott műre nincs előjegyzés, két alkalommal (telefonon, vagy elektronikus úton is) meghosszabbítható.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő elteltével a dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, a határidőt követő türelmi idő (1 hét) lejártá után felszólításra kerül, és a díjszabásban meghatározott késedelmi díjat köteles megfizetni. A harmadik felszólítást követő 1 hónapos várakozási idő letelte után, a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően, a könyvtár peren kívüli eljárás keretében érvényesítheti követelését.

2.2 Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő dokumentumokat az olvasó előjegyeztetheti. A kért dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell (postai, telefonos vagy elektronikus úton), az előjegyzett dokumentumot a könyvtár az értesítést követő 5 nyitvatartási napig tartja vissza. A kiértékelített dokumentumot más olvasónak átadni tilos.

2.3 Foglálás

A kölcsönözhető státuszban lévő dokumentumokat az olvasó lefoglalhatja. A lefoglalt dokumentumot a könyvtár 5 nyitvatartási napig tartja vissza, ezen időtartam alatt más olvasó részére nem kölcsönözhető.

2.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat, az olvasó kérésére, könyvtárközi kölcsönzésben a könyvtári rendszeren keresztül meg kell kérni. A küldő könyvtár által kért térítési díj, és a dokumentum ajánlott küldeményként való visszaküldési díja az olvasót terheli. A kérés tényéről, a kölcsönzés feltételeiről, a várható költségek vállalásáról az olvasónak előzetesen írásban nyilatkoznia kell, s meghatározott letéti összeget kell fizetnie. Részletes szabályozása, nyomtatvány a mellékletben olvasható.

A kölcsönzés feltételeit mindenkor a küldő könyvtár határozza meg.

2.5 Közösségi iroda szolgáltatások

A könyvtár a látogatók rendelkezésére bocsátott eszközeit (számítógép, laptop stb.) csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe a mellékletben részletezett szabályoknak megfelelően.

A szolgáltatást nem használhatják:

- törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítése),

- mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre.

A fentiek be nem tartása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után. Nyomtatás költségtérítés ellenében igényelhető.

A könyvtárban elérhető nyilvános vezeték nélküli hálózatot (WIFI) saját mobileszközén bárki szabadon igénybe veheti.

Másolatszolgáltatás: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. által szabályozott módon, a „Szolgáltatási díjak” díjtételeinek megfelelően igénybe vehető szolgáltatás, minden látogató számára. Az igénybevétel módjáról, időtartamáról, a térítés rendjéről kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújtunk.

Iratkötés: nyomtatott dokumentumok spirálozása.

Szövegszerkesztés: csak rövidebb (plakát, szórólap, rövid levél, stb., max. 3000 karakter) szöveg számítógépes szövegszerkesztése, a mellékletben meghatározott díj ellenében.

Nyomtatás: használati kérésre, meghatározott díj ellenében, hozott dokumentum nyomtatása.

Szkennelés: dokumentum szkennelése adathordozóra a mellékletben meghatározott díj ellenében.

Laminálás: Egy felület átlátszó film- vagy fóliaréteggel látunk el, meghatározott díj ellenében.

2.6 Közösségi szolgáltatások

Ifjúsági közösségi szoba használata: a szabadidő kulturált eltöltéséhez kialakított tér, melynek használata beiratkozáshoz kötött.

Kézműves sarok: helyet és eszközöket biztosítunk beiratkozott olvasóinknak önálló kézműveskedésre, alkotásra.

Társasjáték: társasjátékok helyben használatára és kölcsönzésére is lehetőséget biztosítunk a mellékletben részletezett szabályoknak megfelelően.

Digitális segítségnyújtás: egyéni informatikai segítségadás eszközhasználatban és ügyintézésben.

Iskolai közösségi szolgálat: az oktatási intézményekkel kötött szerződés megkötése alapján fogadjuk a középiskolás tanulókat.

Olvasói kívánságlista: a gyűjtőköri szabályzat, az anyagi és egyéb lehetőségek figyelembe vételével beszerezzük az olvasók által kért műveket.

Utazó könyvtáros: Nevelési és oktatási intézményekben, szolgáltatóhelyeken könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása.

Könyvvásár: az állományból selejtezett könyvek, folyóiratok vására.

3. Egyéb könyvtárhasználati szabályok

Folyóiratolvasó (felnőtt, gyermek)

Az folyóiratokat minden könyvtárhasználó szabadon igénybe veheti. A polcokon az utolsóként megjelent lapszámok találhatóak, az előzőeket a kölcsönző pultnál, a könyvtár munkatársainál lehet igényelni. Az itt elhelyezett folyóiratok, napilapok csak az erre a célra szolgáló területen olvashatók. Egy olvasónál egyszerre csak két lap lehet.

Szabadpolcos állományrész (felnőtt, gyermek)

Az itt elhelyezett állomány valamennyi egysége kölcsönözhető és helyben szabadon használható. A 14 éves kor alatti olvasók számára elsősorban a gyermekrészleg használatát javasoljuk. A 14 év alattiak a felnőtt részleg állományából szülői jelenléttel vagy ennek hiányában a szülői felügyeleti jogot gyakorló személy írásos hozzájáruló nyilatkozatával kölcsönözhetnek.

Helytörténeti gyűjtemény

Fokozottan védett állományrész, a dokumentumok nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók. A kért dokumentumot a könyvtáros adja át az olvasónak és neki is kell visszaadni. Másolatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével biztosítunk.

Zenemű, DVD és hangoskönyv-gyűjtemény

Ez az állományrész a könyvtárhasználók számára közvetlenül nem hozzáférhető. A katalógus, illetve a könyvtárosok segítségével kiválasztott dokumentumot az olvasószolgálati pultnál lehet igényelni, illetve a mellékletben részletezett feltételekkel kölcsönözni.

Katalógusok

A könyvtár dokumentumállományának feltárására a TextLib integrált könyvtári rendszer szolgál. A könyvtár elektronikus katalógusa a honlapon és mobil applikáción keresztül bárki számára távolról is elérhető, illetve - az ebben történő keresés céljára fenntartott, a látogatói térben elhelyezett - katalógusgépeken helyben is használható.

4. Felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás

Az intézmény valamennyi használója jogosult felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer egészére vonatkozó használatának szabályairól és igénybe vehető szolgáltatásairól, a gyűjtemény és az állományfeltáró rendszerben való eligazodásról.

A használók kérésére az intézmény dolgozói ajánlásaikkal, tanácsadásukkal segítik a megfelelő dokumentumok kiválasztását és kölcsönzését, vagy tájékoztatnak használatuk lehetőségéről. Olvasói kérésre irodalomkutatót végzünk és bibliográfiai tájékoztatást is nyújtunk.

5. Záró rendelkezések

A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján (<http://www.lentikonyvtar.hu>) közzéteszi. A beiratkozás során a felhasználó nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.

Az a könyvtárhasználó, aki jelen szabályzatban meghatározott könyvtárhasználati előírásokat magára nézve nem tartja kötelezőnek, zavarja az intézmény rendeltetésszerű működését, vagy viselkedésével a többi használó könyvtárhasználati jogát csorbítja, a szolgáltatásból meghatározott időre kizárható, illetve a használat korlátozható. A rendellenes használat miatt bekövetkező kár mértékével arányban kell állnia a korlátozás vagy a kizárás időtartamának. A könyvtár használatából történő teljes kizárást az intézmény intézményvezető-igazgatója írásban rendelheti el.

A munkakörében szabályosan eljáró dolgozó ellen irányuló, közbotrányt okozó veszélyeztetés esetén az intézmény intézményvezető-igazgatója feljelentést kezdeményezhet.

*Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató*

NYITVATARTÁS ***Városi Könyvtár Lenti***

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: Zárva
Kedd: 8.00-18.00
Szerda: 10.00-18.00
Csütörtök: 10.00-18.00
Péntek: 10.00-18.00
Szombat: 8.00-12.30

Az intézmény szokásos nyitvatartási rendjétől való eltérésre a polgármester adhat engedélyt az intézményvezető-igazgató eseti kérelme alapján.

Több napos ünnep esetén a programok és az ünnep jellegét figyelembe véve az intézmény intézményvezető-igazgatója a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével rendelkezik a nyitvatartásról a polgármester előzetes hozzájárulása mellett.

A nyitvatartás esetenkénti változtatásának - a napi nyitvatartás meghosszabbítása, vagy a heti nyitvatartási idő növelése/csökkentése - jóváhagyása az intézményvezető-igazgató javaslatára a polgármester joga.

A nyitvatartásról az intézményben kifüggesztett hirdetések útján és az intézmény honlapján (www.lentikonyvtar.hu) ad tájékoztatást a könyvtár.

	<i>napon, a nyitást követő 1 órán belül kell. Max. 5 db, fajtánként 1 db Raktárból 1 hétre, 1 évfolyam vagy max. 12 db</i>	
Késedelmi díj:	<i>feelnőtt olvasó gyermek olvasó</i>	<i>300 Ft 200 Ft</i>
DVD kölcsönzés:	<i>30 napra, max. 10 db</i>	<i>ingyenes</i>
CD-kölcsönzés:	<i>30 napra</i>	<i>ingyenes</i>
Hangoskönyv kölcsönzés:	<i>30 napra</i>	<i>ingyenes</i>
Internet-használat		<i>ingyenes</i>
Fénymásolás és nyomtatás:	<i>fekete-fehér A/4-es méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>40 Ft/ 80 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>100 Ft/ 200 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>fekete-fehér A/3-as méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>60 Ft/ 120 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>400 Ft/ 800 Ft</i>
	<i>színes A/4-es méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>100 Ft/ 200 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>400 Ft/ 800 Ft</i>
	<i>színes A/3-as méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>150 Ft/ 300 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>300 Ft/ 600 Ft</i>
<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>600 Ft/ 1200 Ft</i>	
Laminálás:	<i>A/4-es méret</i>	<i>350 Ft</i>
	<i>A/3-as méret</i>	<i>500 Ft</i>
Iratkötés:	<i>8-10 mm gerincszélességben</i>	<i>350 Ft</i>
	<i>12,5-14 mm</i>	<i>400 Ft</i>
	<i>16 mm</i>	<i>450 Ft</i>
	<i>25 mm</i>	<i>500 Ft</i>
	<i>32 mm</i>	<i>550 Ft</i>
	<i>45 mm</i>	<i>600 Ft</i>
	<i>51 mm</i>	<i>700 Ft</i>
Szövegszerkesztés:	<i>1 oldal (max. 3000 karakter)</i>	<i>600 Ft</i>
Szkennelés	<i>adathordozóra oldalanként</i>	<i>100 Ft</i>
Elvesztett dokumentum térítése:		<i>a dokumentum mindenkori forgalmi értéke</i>

A könyvtár kölcsönzési rendje

1. **Kölcsönözhető könyvek** kölcsönzési ideje 30 nap. A kölcsönzés határideje, amennyiben az adott műre nincs előjegyzés, két alkalommal (telefonon vagy elektronikus úton is) meghosszabbítható.

Kölcsönzés: ingyenes

Késedelem esetén az olvasó köteles késedelmi díjat fizetni:

késedelmi díj 300.- Ft (felnőtt olvasók), 200.- Ft (gyermek olvasók).

2. **Folyóiratokat** 1 hétre kölcsönzünk, kivételek a kurrens számok, amelyek elvihetők zárás előtt fél órával, visszahozni a következő nyitvatartási napon, a nyitást követő 1 órán belül kell.

Kölcsönzés: ingyenes

3. **CD** 30 napra kölcsönözhető

Kölcsönzés: ingyenes

4. **DVD**, kölcsönzési ideje 30 nap

Kölcsönzés: ingyenes

5. **Helytörténeti anyagok** nem kölcsönözhetőek!

A könyvtár bármely dokumentum kölcsönzését időlegesen megtagadhatja, a várható keresettség miatt!

Könyvtárközi kölcsönzési szabályzat

A szolgáltatás célja: a Városi Könyvtár Lenti állományában nem szereplő dokumentumok hozzáférhetővé tétele.

Könyvtárunk igénybe veszi a Nemzeti és Kulturális Örökség Minisztériuma által támogatott és felügyelete alá tartozó Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásait, melyeket használóink részére a 73/2003. (V. 28) sz. kormányrendelet alapján biztosítunk.

Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele:

A szolgáltatást azon beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe, akik aláírásukkal igazolják a könyvtárközi kölcsönzés szabályzatának elfogadását.

Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra.

Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés, illetve a kölcsönzés határideje) a küldő könyvtár állapítja meg. A könyvtárközi kérés teljesítését a könyvtárak megtagadhatják.

A könyvtárközi kölcsönzés menete:

- A szolgáltatást igénybe vevő használó könyvtárközi kölcsönzési kéréslapot tölt ki, melyen a mű valamennyi rendelkezésre álló adatát, valamint a kérés formáját (eredeti, fénymásolat, elektronikus dokumentum) fel kell tüntetni. A kéréslapon kell megjelölni az értesítési címet (ez lehet e-mail cím, lakcím és telefonszám).*
- A már megkért dokumentum visszamondására nincs lehetőség, annak költségei a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terhelik.*
- A dokumentum megérkezése után a kérőt az általa megadott címen értesítjük a használatba vétel feltételeiről.*
- A dokumentum kikölcsönzése esetén a kérő nyilatkozik a kölcsönzési határidő és az egyéb használati feltételek (anyag felelősségvállalás a dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén) tudomásul vételéről.*
- A kölcsönzési határidő meghosszabbításának igényét annak lejárta előtt legalább egy héttel jelezni kell. A hosszabbításról a küldő könyvtár dönt.*
- A fénymásolatban megrendelt dokumentum a költség kifizetése után a megrendelő tulajdonába kerül.*

A könyvtárközi kölcsönzés költségei:

- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelőt terheli.*
- A másolatban kért dokumentum költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ezt az összeget a megrendelőnek kell megtérítenie.*
- Az eredeti dokumentumok visszaküldésének költsége szintén a megrendelőt terheli, melynek összegét a könyvtár a postai díjszabások változásának függvényében határozza meg. A visszaküldés költségét letét formájában az eredetiben kért dokumentum*

megrendelésekor kell megtéríteni. Sikertelen kérés esetén a könyvtár a letét összegét a kérelapon megjelölt határidő lejártakor visszatéríti.

A könyvtárközi kölcsönzési szabályzat be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után!

A kérés száma:

Könyvtárközi kölcsönzési kérelőlap

Megrendelőlap

A kért dokumentum:

címe:

szerzője:

a periodika évfolyama: a periodika száma:

oldalszám:

kiadás: csak ez a kiadás? Igen Nem

a kiadás helye: a kiadás éve:

kiadó:

formája: Eredeti dokumentum Fénymásolat Elektronikus dokumentum

A kérő neve: **Olvasójegy száma:**

Értesítési cím (lakcím v. e-mail v. telefon):.....

.....

Szállítási költségre letétbe helyezett összeg:.....

A könyvtárközi kölcsönzés szabályzatát elfogadom.

Dátum:

.....

Az olvasó aláírása

Átvételi elismervény:

A dokumentumot a mai napon átvettem. Kölcsönzési határidő:

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött művet a megadott határidőre elviteli állapotában visszaadom. A késedelem a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásból való kizárást vonja maga után. A dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén a küldő könyvtár által megállapított kárt megtérítem.

Dátum:

.....

Az olvasó aláírása

A dokumentumot a mai napon visszavettem.

Dátum:

.....

A könyvtáros aláírása

A számítógép- és Internet-használat szabályai

**A számítógép- és Internet szolgáltatást csak a Városi Könyvtár Lenti beiratkozott olvasói vehetik igénybe,
érvényes olvasójegyük felmutatását követően.
Beiratkozott olvasók számára a szolgáltatás használata ingyenes!**

A számítógép és Internet-használat ideje:

Kedd 8⁰⁰ – 17⁴⁵ óráig

Szerda-péntek 10⁰⁰ – 17⁴⁵ óráig

Szombat 8⁰⁰ – 12¹⁵ óráig

1.	<i>A számítógép- és Internet-használat időtartama naponta 1 alkalommal 30 perc, a napi időkeretek nem vonhatók össze. A használat időtartamát az igénylők számától függően a könyvtár korlátozhatja!</i>
2.	<i>A számítógép használatára előjegyzést veszünk fel, az előjegyzett használók előnyt élveznek. Előjegyzést kérni telefonon is lehet. Egy hétnél távolabbi időpontra előjegyzést nem fogadunk el. A késlekedők elvesztik a használat lehetőségét, helyüket a gépre várakozók közül soron következők foglalják el. Előzetes bejelentkezés nélkül a szolgáltatást érkezési sorrendben lehet igénybe venni.</i>
3.	<i>A számítógépet a megadott időn belül csak a bejelentkezett olvasó használhatja. A számítógépek sorszámozottak. A könyvtárhasználók csak a számukra kijelölt sorszámú gépet vehetik igénybe.</i>
4.	<i>Az Internet tanulási, kutatási célokra történő használata előnyt élvez!</i>
5.	<i>Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad. Egy gépnél egyszerre egy, a könyvtáros engedélyével legfeljebb 2 használó ülhet. Élelmiszert és italt bevinni nem szabad. Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a halk és kulturált viselkedésre.</i>
6.	<i>Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő Web-oldalak látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.</i>
7.	<i>Adatok letöltésére saját pendrive használható, a könyvtár nem köteles ehhez eszközt biztosítani. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges. A nyomtatás szolgáltatást a kölcsönző pultnál lehet igénybe venni.</i>
8.	<i>A számítógép-, illetve internet-használó látogató a használat során felelős saját adatainak védelméért (pl. felhasználói fiókja, közösségi oldala/i, általa látogatott weboldalak, regisztrációi, elektronikus dokumentumai, stb.). Az ennek elmulasztásából eredő károkért a könyvtár felelősséget nem vállal.</i>
9.	<i>Az Internet-használó olvasó tudomásul veszi, és beleegyezik, hogy a könyvtár az Internet-adatforgalmat — a 6. pont betartása érdekében — ellenőrzi. Az új felhasználó, mielőtt a géphez ül, köteles elolvasni az Internet-használati szabályzatot, s az Internet-használati nyilvántartásban aláírásával nyilatkozni az abban foglaltak tudomásul vételéről.</i>
10.	<i>A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonja maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult meghozni.</i>

