

2014 JAN 10.

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
8130 Enying
Bocskai u.1.
Tel.: 06-22-372-128
Email: enyding@vasgmuvhaz.axelero.net

Enying Város Képviselő-tetülete
8130 Enying
Kossuth u. 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy szíveskedjenek hozzájárulni Molnárné Baditz Katalin 8 órás foglalkoztatásához. Az elmúlt időszakban a különféle képzéseknek köszönhetően megnövekedtek feladataink, így a nevezett közalkalmazott munkáját csak 8 órában tudja ellátni.

A 8 órás foglalkoztatás többletköltsége 940.000,-Ft,

Támogatásukat köszönöm!

Enying, 2014. január 8.

Köszönettel:


Nemes Diána
intézményvezető



2014 JAN 10.

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
8130 Enying
Bocskai u.1.
Tel.: 06-22-372-128
Email: enyig@vasgmuvhaz.axelero.net

Enying Város Képviselő-tetülete
8130 Enying
Kossuth u. 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy szíveskedjenek a mellékelt módosított könyvtárhasználati, számítógép-használati szabályzatokat, illetve a kapcsolódó mellékletet elfogadni.

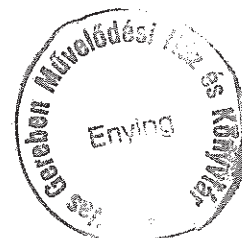
A módosításokra a könyvtárhasználói szokások változásai miatt van elsősorban szükség.

Támogatásukat köszönöm!

Enying, 2014. január 8.

Köszönettel:


Nemes Diána
intézményvezető



Vas Gereben Könyvtár Számítógép-használati Szabályzata

Az enyingi Vas Gereben Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

E szabályzat a könyvtár általános használati szabályzatának kifejezetten a számítógépek használatára vonatkozó előírásait tartalmazza.

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a felnőtt illetve a gyermekkönyvtár nyitvatartási idejében, ingyenesen vehetik igénybe.

A számítógépek használatának feltétele, hogy a használó a könyvtár beiratkozott olvasója legyen. Indokolt esetben, egyszeri alkalommal ettől eltekintünk.

A számítógépek használatáról jelenléti ívet vezetünk, amelyen fel kell tüntetni a szolgáltatás igénybevételének kezdetét illetve befejezésének időpontját, valamint a felhasználó nevét (nyomtatott betűkkel) és aláírását.

Az olvasóterembe, ahol a számítógépek találhatók, kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.

A számítógépekről történő nyomtatás, a szkennelés díjköteles. E műveletek megkezdése előtt a könyvtárostól kell kérni, hogy a megfelelő eszközt helyezze üzembe. A műveletek elvégzése az olvasó feladata. A felsorolt tevékenységek díját a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

Az Internetről történő letöltéshez saját CD és DVD használható, de a könyvtárban is megvásárolható. A CD és a DVD árát a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

A számítógépek előzetes igénybejelentés nélkül használhatók. Amennyiben a gépek számát meghaladja az igénylők száma, a használat időtartama max. 1 óra.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az Internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

A könyvtár területén Wifi rendszer működik, amelyhez a könyvtárhasználó saját lappal is kapcsolódhat.

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára Internet-használatot biztosít. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

- üzleti célú tevékenység (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
- törvénybe ütköző cselekmény (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységekre stb.)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése stb.)
- közízlést sértő oldalak látogatására.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

A könyvtár számítógép-használati szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtár vezetője adhat felmentést.

Enying, 2014. 02. 01.

MELLÉKLET

1. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI:

Beiratkozási díj CD-ROM-ok esetén	500 Ft/ félév; 1000 Ft/év
Beiratkozási díj videokazetták esetén	1000 Ft/félév, 2000 Ft/év
Beiratkozási díj DVD-k esetén	2000 Ft/félév, 4000 Ft/év
[a beiratkozási díj a beiratkozás napjától számított fél, illetve egy évig érvényes]	
Fénymásolás, fekete-fehér	A/4-es: 15Ft/oldal 25 Ft/”kétoldal” A/3-as: 30 Ft/oldal 40 Ft/”kétoldal”
Fénymásolás, színes	A/4-es: 60 Ft/oldal 100 Ft/”kétoldal” A/3-as: 100 Ft/oldal 150 Ft/”kétoldal
CD-ROM Újraírható CD-ROM DVD Újraírható DVD	200 Ft/db 300 Ft 300 Ft 400 Ft
Nyomtatás, fekete-fehér	A/4-es: 20 Ft/oldal (szöveg) 50 Ft/oldal (kép, ábra 50 % alatt) 70 Ft/oldal (kép, ábra 50 % felett) A/3-as: 40 Ft/oldal (szöveg) 100 Ft/oldal (kép, ábra 50 % alatt) 150 Ft/oldal (kép, ábra 50 % felett)
Nyomtatás, színes	A/4-es: 60 Ft/oldal (szöveg) 100 Ft/oldal (kép, ábra 50 % alatt) 150 Ft/oldal (kép, ábra 50 % felett) A/3-as: 120 Ft/ oldal (szöveg) 200 Ft/oldal (kép, ábra 50 % alatt) 300 Ft/oldal (kép, ábra 50 % felett)
Szkennelés	50 Ft/lap
Fax küldése	300 Ft/oldal belföldre 400 Ft/oldal külföldre
Spirálozás	1-25 oldalig 150 Ft 26-45 oldalig 250 Ft 46-65 oldalig 350 Ft 66-95 oldalig 450 Ft 96-125 oldalig 550 Ft
Laminnálás A/4-es méretben	150 Ft/oldal
Könyvtárközi kölcsönzés	mindenkori postaköltség
[Amennyiben az olvasó részére kért könyvért az azt küldő könyvtár térítést kér, akkor annak összege is az olvasót terheli.]	

2. SZANKCIÓK (KÉSEDELEM, FELSZÓLÍTÁS, LOPÁS, RONGÁLÁS)

2. SZANKCIÓK (KÉSEDELEM, FELSZÓLÍTÁS, LOPÁS, RONGÁLÁS)

Késedelmi díjak	
Könyvek, hanglemezek után dokumentumonként	10 Ft/nap
Videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k és olvasótermi dokumentumok után dokumentumonként	100 Ft/nap
I., II., III. felszólítás	200 Ft/felszólítás
Tértivevény I., II.	1000 Ft/ tértivevény
Egyéb:	
Elveszett olvasójegy pótlása	200/Ft

Elveszett, megrongált dokumentum esetén: a dokumentum egy másik, azonos kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie. Ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum forgalmi értékét, illetve másolási és kötetési díját kéri (ez a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet).

A díjszabás a könyvtárhasználati szabályzat része, azzal együtt érvényes.

A VAS GEREKEN KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolja, a könyvtárhászónálati szabályokat elfogadja
2. A könyvtárhászónálók térítésmentesen jogosultak a következő szolgáltatások igénybevételére: a dokumentumok helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információk kérése, szakirodalmi tájékoztatás, számítógépes szolgáltatások. A beiratkozott olvasók továbbá jogosultak a dokumentumok meghatározott körének kölcsönzésére, előjegyeztetésre, foglalásra.
Beiratkozási díjat kell fizetnie annak, aki a könyvtár különgyűjteményeit - videofilm-, DVD- és CD-gyűjtemény - használja. A beiratkozási díj összegét a könyvtárhászónálati szabályzat melléklete tartalmazza.
3. A beiratkozni szándékozó könyvtárhászónálónak - a vonatkozó törvény szerint - a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevélének száma. (Mindemelllett kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy - statisztikai, könyvtárhászónálati elemzések érdekében - önként szíveskedjenek közölni iskolai végzettségüket, foglalkozásukat és munkahelyük nevét is.)
4. A könyvtárhászónálóról felvett adatok kizárólag statisztikák, nyilvántartások, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
5. **A könyvtárhászónáló 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.

6. A beiratkozás díjtalan és ***a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes. A különgyűjtemények használatáért térítési díjat kell fizetni (ld. Melléklet).*** A kölcsönzéshez az olvasójegyet minden alkalommal fel kell mutatni, az másnak át nem adható, az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért tulajdonosa felel. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni és pótolni kell.
7. A könyvtár az önálló jövedelemmel nem rendelkezőktől középiskolai tanulmányainak befejezéséig kezes kötelezettségvállalását kérheti, aki a jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. [Nem szükséges jótálló a helyben használható szolgáltatások igénybevételéhez.] Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül is kölcsönözhetnek. **A jótálló adatainak változását be kell jelenteni.** A jótállás visszavonásig érvényes, illetve megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik, és azt bejelenti.

II. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE- NEK MÓDJA

1. A főbb szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata;
- A dokumentumok meghatározott részének kölcsönzése;
- Dokumentumok előjegyzése;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás;
- Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése;
- Számítógépes szolgáltatások
- Irodai szolgáltatások: fénymásolás, spirálozás, laminálás

2. A kölcsönzés és az IKT eszközök használatának szabályai:

- A **könyvekre** a kölcsönzési idő **1 hónap**, és egyszerre max. 10 kötet kölcsönözhető felnőtteknek, 5 kötet gyermekeknek;
- A **folyóiratok** (az utolsó szám kivételével) **1 hétre** kölcsönözhetők, max. 10 db felnőtteknek, 5 db gyermekeknek;
- A **hanghordozók** (hanglemezek, hangszalagok, A-CD-k) szintén **1 hétre** kölcsönözhetők , max. 5-5 db;

- A videokazetták, DVD-k, CD-ROM-ok *kölcsönzési ideje a kölcsönzés napját követő harmadik nap zárórájáig tart. Egyszerre max. 5-5 db vihető el;*
- A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadók;
- A **kézikönyvek** csak helyben használhatók, *illetve indokolt esetben a zárva tartás idejére elvihetők;*
- A **számítógépek használatára** vonatkozó tudnivalókat a számítógép-használati szabályzat tartalmazza;
- A Playstation (PS) használata a gyermekkönyvtárban beiratkozáshoz kötött. Az érdeklődők egy-egy alkalommal maximum fél óra használatra jogosultak, amely a várakozók létszámától függően változhat.

III. A KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK:

- A beiratkozott olvasók csak az olvasójegy felmutatásával vehetik igénybe a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.
- Ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés, akkor a határidő kétszer meghosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, online és e-mailben is. Nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzés van. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, és meg kell téríteni a felszólítások kiküldésének költségét is.
- A különösen keresett dokumentumok esetében a könyvtár rövidebb határidőt is megállapíthat, a szélesebb hozzáférhetőség biztosítása érdekében.
- Késedelem esetén a könyvtár felszólítókat (I., II., III.) küld. A határidő után visszahozott dokumentumokra a könyvtár **késedelmi díjat** számít fel. A késedelmi díj mértékét a melléklet tartalmazza.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés történhet személyesen, telefonon, e-mailben és online módon is. A kért dokumentum beérkezéséről értesítést küldünk, s attól a naptól fogva egy hétig félretesszük.
- A könyvtár honlapján lehetőség van a bent levő dokumentumok foglalására, amely két napig érvényes.

- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszíti, a könyvtár dönti el az okozott kár megtérítésének módját. (Ld. Melléklet) A károkozó, illetve a késedelmes olvasó - ha a megadott határidőig (a harmadik felszólítót követő tertivevényes értesítés kézhezvételétől számított 8. napig) - tartozását nem rendezi, vagy kettőnél több könyvtári dokumentumot elveszít, a könyvtár szolgáltatásait a továbbiakban nem veheti igénybe, véglegesen kizárja magát a felhasználók köréből.
- Az állomány védelme érdekében - ha az olvasó tartozását nem rendezi - a könyvtár követelését polgári peres eljárás során érvényesítheti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kérheti. A postai és a végrehajtási költségek a kölcsönzőt terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a felszólítást a jóálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.
- Kérjük olvasóinkat, hogy a könyvtár használata során ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasás, tanulás feltételeit.
- Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják az olvasókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a könyvtár gyűjteményében (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. **ITTAS személy** az intézményben nem tartózkodhat.
- A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az Olvasói vélemények füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- A könyvtárhasználói szabályok alól - indokolt esetben - a könyvtárvezető adhat felmentést.

IV. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOKAT, A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAKAT A MELLÉKLET TARTALMAZZA