

A Könyvtárakról szóló törvény (Ur. I. RS 87/01 és a ZUJIK 96/02), a Könyvtárak általános szolgáltatásairól szóló rendelet (Ur.I.RS 29/03), a Személyi adatok védelméről szóló törvény (Ur.I.RS 94/2007) és a Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézet alapításáról szóló rendelet (Ur.I.RS 31/16) alapján a Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ igazgatója elfogadja

A KNJIŽNICA – KULTURNI CENTER LENDAVA – LENDVAI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. cikkely

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) a Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ (a továbbiakban: könyvtár), a könyvtárhasználók és a könyvtári tagok (a továbbiakban: tagok) közötti jogviszonyokra terjed ki.

A szabályzat meghatározza a könyvtár működési etikáját, a könyvtár, a könyvtárhasználók és a tagok kölcsönös jogait és kötelességeit, az állomány hozzáférhetőségét és a könyvtár használatának szabályait, a kölcsönzéssel, a szolgáltatásokkal és a könyvtárhasználattal kapcsolatos korlátozásokat, továbbá az ügykezelés nyelvét és a szolgáltatások árjegyzékét.

2. cikkely

A könyvtár a fiókkönyvtáraival együtt nyilvános közkönyvtár. Állománya felnőtt és ifjúsági irodalomra oszlik. A könyvtár kötelessége a könyvtárhasználók és a tagok információs, kulturális, nevelési és szórakoztatási igényeinek kielégítése. A könyvtár egységei:

1. Központi könyvtár Lendván:

- felnőtt részleg,
- gyermek részleg,
- feldolgozó részleg.

2. Fiókkönyvtárak: Völgyifalu, Gyertyános, Göntérháza, Hotiza, Petesháza, Črenšovci, Bistrica, Dobronak, Kobilje, Odranci, Turnišče, Velika Polana.

A MŰKÖDÉS ETIKÁJA

3. cikkely

A könyvtár működésének etikája az általános könyvtári normák által kerül meghatározásra. A könyvtár, annak tagjai és a könyvtári szolgáltatások és technikai eszközök használói kötelesek figyelembe venni a szerzői jogokról, a személyi adatokról, a munkavédelemről, az információs jogokról szóló törvények és az alkotmány és egyéb törvények előírásait.

4. cikkely

A könyvtárnak panaszkönyve van.

Ha a könyvtár tagja vagy használója írásban leadott panaszával nem érte el a kívánt eredményt, panaszát benyújthatja a könyvtár igazgatójához, majd végül a Könyvtári Tanácshoz. A könyvtár köteles a legrövidebb időn belül kivizsgálni a felmerült panaszt és válasz adni rá.

A KÖNYVTÁR, A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ÉS A TAGOK KÖLCSÖNÖS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5. cikkely

Könyvtárhhasználó az a személy, aki igénybe veszi a könyvtár állományát, szolgáltatásait, helyiségeit és eszközeit.

A könyvtár tagja mindenki, aki beiratkozik a könyvtárba. A könyvtár tagja jogi személy is lehet; a kölcsönzés ebben az esetben megbízott személy engedélyével történhet.

6. cikkely

A könyvtár a következő alapszolgáltatások használatát teszi lehetővé:

- a könyvtár állományába való betekintés és annak használata,
- az országos közös katalógus és más adatbázisok és információs források használata,
- a közhatóságok elektronikus forrásainak elérhetősége és használata,
- információk a könyvtár dokumentumairól és dokumentumaiból,
- a dokumentumok helyben történő használata és kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- a könyvtárhhasználók képzése,
- tájékoztatás a dokumentumok és információk kereséséről, segítségnyújtás a könyvtár használatánál,
- könyvtári újdonságok ismertetése,
- másolás és sokszorosítás,
- előjegyzés lehetősége az igényelt dokumentumokra,
- állományfeltáró eszközök használata,
- internet használata,
- különböző rendezvények és tevékenységek látogatása.

7. cikkely

A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:

- az állomány kölcsönzése, elérhetősége és helyben történő használatának biztosítása: a könyvtári dokumentumok elérhetősége, a helyben történő használat és kölcsönzés lehetősége; a könyvtári újdonságok ismertetése, előjegyzés lehetősége; a közhatóságok elektronikus forrásainak elérhetősége és használata; haszonbérbe vett adatbázisok és információs források használata, vállalva a szerződési feltételek és az anyagi források figyelembevételét,
- a könyvtár teljes dokumentumállományából általános és szakmai jellegű tájékoztatás biztosítása,
- a használók tájékoztatása a könyvtár működéséről és szervezetéről, tájékoztató kiadványok készítése írott és elektronikus formában,
- a könyvtárhhasználók képzése: önálló információkeresés, a katalógusok és a technikai feltáró eszközök használata,
- a könyvtár számítógépes rendszerének használata a KL-KL számítógépeinek és vezeték nélküli hálózatának használatáról szóló szabállyal összhangban,
- saját állományairól és szolgáltatásairól szóló bemutatók.

8. cikkely

A könyvtár gyűjteményében a következő könyvtári dokumentumok találhatóak:

- könyvek, ill. monografikus és időszaki kiadványok (könyvek, broszúrák, hírlapok, folyóiratok, évkönyvek, kalendáriumok, disszertációk, szabványosítási kiadványok stb.),
- nem könyv jellegű dokumentumok (térképek, képanyag, zenei nyomtatványok, kéziratok, aprónyomtatványok stb.),
- audiovizuális anyagok (videofelvételek, hangfelvételek, CD-k, DVD-k stb.),
- archívum,
- számítógépes katalógusok,
- játékok.

9. cikkely

Az elveszett, sérült, hiányos vagy megsemmisült anyagot a könyvtár tagja ugyanolyan vagy a könyvtárral egyeztetve egyéb megfelelő anyaggal pótolhatja. A már nem beszerezhető, sérült vagy elveszett anyag értékét a könyvtár állapítja meg. A könyvtári anyag vagy kellékek fizikai sérüléséért, melyet kiskorúak okoznak, a szülők vagy a kezesek felelnek. A több részből álló anyag egyes részeinek elvesztése esetén (nyelvtanfolyamok, játékok) a könyvtár tagjának a teljes anyag árát kell megtérítenie. Ezekben az esetekben a határidőt a könyvtár szabja meg. Megtérítendő a könyvtári anyag kölcsönzésre való felszerelésének árjegyzékben megszabott ára is.

10. cikkely

A könyvtár tagjai és használói kötelesek a Szabályzat előírásait betartani úgy, hogy:

- a könyvtár teljes területén megfelelően viselkednek (nem agresszívak más látogatókkal, az alkalmazottakkal szemben, megfelelően kezelik a technikai eszközöket és a könyvtár berendezését, az olvasóteremben betartják a rendet és csendet); kiskorú személyek esetében a teljes felelősséget a szülő vagy a felnőtt kísérő vállalja,
- a könyvtárba hozott csomagokat lerakják a kölcsönzési pultnál, illetve a fogasokra,
- gondosan bánnak a kikölcsönzött dokumentumokkal,
- kölcsönzés előtt ellenőrzik a kölcsönzésre szánt dokumentumokat és az esetleges sérülésekre figyelmeztetik a könyvtárost, egyébként a kárért ők felelnek,
- a kikölcsönzött dokumentumokat nem kölcsönzik tovább,
- figyelembe veszik a könyvtáros utasításait,
- a könyvtár területén lehalkítják a mobiltelefonjukat,
- a könyvtár helyiségeibe nem lépnek be görkorcsolyával,
- nem jönnek be háziállatok kíséretében, hacsak nem vakvezető kutyáról van szó,
- a könyvtár teljes területén nem dohányoznak, az épületbe nem hoznak be és nem fogyasztanak ételt és italt,
- nem lépnek be a könyvtár irodahelyiségeibe,
- a könyvtár nyitvatartási idején kívül nem tartózkodnak a könyvtárban,
- követik a könyvtáros utasításait riasztás esetén.

11. cikkely

A könyvtár munkatársainak jogukban áll a könyvtár helyiségeiből eltávolítani mindenkit, aki megsérti a fenti cikkely rendelkezéseit.

A könyvtár látogatóját, illetve tagját, aki nem tartja be a könyvtár működési és szervezeti szabályzatát a könyvtár tanácsa vagy igazgatója határozatban megfoszthatja tagságától, korlátozhatja, illetve teljesen megtilthatja az intézmény látogatását.

HOZZÁFÉRHETŐSÉG ÉS A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

12. cikkely

Az olvasóterem szolgáltatásait (hírlapok és folyóiratok olvasása) alkalmi látogatók is igénybe vehetik. Előzetes megbeszélés alapján a szakirodalom és a többi dokumentum használata is igénybe vehető.

A könyvtár tagjai a kölcsönözhető állományból könyvtáron kívülre is kölcsönözhetnek, ezen kívül jogukban áll:

- a könyvtár általános ingyenes szolgáltatásait igénybe venni,
- közreműködni a könyvtári kínálat fejlesztésében; javaslataikat szóban vagy írásban a könyvtárosnak adhatják le, beírhatják a panaszkönyvbe, illetve elektronikus úton is eljuttathatják az info@kkl.si email címre.

13. cikkely

A könyvtárba érvényes személyi igazolvány alapján beiratkozhat minden szlovén állampolgár.

Külföldi állampolgár csak szlovén állampolgár kezességvállalása esetén iratkozhat be, és maximum két (2) egységet kölcsönözhet ki.

A kölcsönzés bizonyos esetekben beiratkozás nélkül is igénybe vehető. Ebben az esetben a könyvtárnak nem beiratkozott tagjai, illetve külföldi állampolgárok óvadék ellenében legfeljebb két (2) könyvtári egységet kölcsönözhetnek. Az óvadék a könyvtári egységek visszahozatalakor az esetleges költségek megtérítésével visszajár.

Kiskorúak kizárólag a szülő vagy gondnok által aláírt nyilatkozattal iratkozhatnak be a könyvtárba.

A könyvtár a Tiszteletbeli tagság odaítéléséről szóló szabályzat alapján tiszteletbeli tagságot ítélhet oda.

A könyvtár tagjainak beiratkozáskor lehetőségük van e szabályzatba való betekintésre, ill. szórólapot kapnak az általános információkkal.

14. cikkely

Beiratkozáskor az új tag aláírja a kitöltött beiratkozási űrlapot, mely e szabályzat melléklete.

A 15 évnél fiatalabb tagok csak a szülő írásos engedélyével kölcsönözhetnek anyagot.

Az általános iskola befejezése után a tagok a felnőtt részleg tagjává válnak.

A beiratkozásnál a könyvtáros köteles az új taggal ismertetni a könyvtár működését.

15. cikkely

A tagok beiratkozásnál megadott személyi adatai kizárólag a könyvtár használatára szolgálnak. A könyvtár köteles a tagok személyi adatait és a kikölcsönzött anyagra vonatkozó adatokat a Személyi adatok védelméről szóló törvény alapján kezelni.

A könyvtár tagja szóban vagy írásban kérhet különböző kivonatokat a saját ügyleteiről; a szolgáltatás lebonyolításához személyazonosítás szükséges. A kivonat csak egy példányban készül. A szolgáltatás költségét az árjegyzék határozza meg.

16. cikkely

A könyvtár tagja a könyvtár szolgáltatásait kizárólag érvényes olvasójeggyel veheti igénybe, amelyet a beiratkozáskor vehet át.

Az olvasójeggyel való visszaélésért a tulajdonosa felel. A könyvtár tagja csak a saját olvasójegyet használhatja. Ha a könyvtáros részéről kételyek merülnek fel a felmutatott olvasójegy használatának jogosságával kapcsolatban, az olvasójegy használójától követelheti személyazonosságának igazolását.

Az elveszett olvasójegy pótlásának árát a tag fedezi.

Az elveszett könyvtári anyagról vagy az elveszett olvasójegyéről a tag köteles értesíteni a könyvtárat.

A tag vagy a jogi személy 8 napon belül köteles jelenteni, ha változott a lakcíme, személyes adatai, elérhetőségei. A személyes adatok, illetve a jogi személy adatainak változásakor a tagnak be kell mutatnia a könyvtárnak a személyazonosító igazolványát vagy más megfelelő igazolást.

Amennyiben a könyvtár ennek elmulasztása miatt nem tud kapcsolatba lépni vele, a következményeket a tag viseli. Ebben az esetben az új olvasójegy költségei a tagot terhelik.

A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számítva egy évre szól, és minden évben a tagsági díj befizetésével meghosszabbítható a könyvtár bármelyik egységénél. A tagság meghosszabbításakor a könyvtáros ellenőrzi a személyes adatokat.

A tagság megszűnésének okai:

- A Könyvtárakról szóló törvény 15. cikkelye és a Személyi adatok védelméről szóló törvény (ZVOP-1) 21. cikkelye alapján a könyvtár törli rendszeréből a nem aktív tagokat. A törlésre akkor kerül sor, ha minden tartozás törlesztve van.
- A tagság megszüntethető az olvasó írásos kérelme alapján is. A kérelemhez be kell mutatni a személyazonossági okmányt.
- A tagság megszüntethető e szabályzat súlyos megsértése miatt.

A tagság megszűnése esetén a fenti első és második bekezdés esetében a tagnak rendeznie kell minden könyvtár iránti köteleességét (vissza kell szolgáltatnia a kikölcsönzött anyagot és rendeznie kell adósságát). A könyvtár a megfizetett tagsági díjat nem téríti vissza.

A 18 év alatti és munkanélküli személyek mentesülnek a tagsági díj fizetése alól. Ezt a státusukat hivatalos és érvényes dokumentummal kell igazolniuk.

Továbbá mentesek a tagsági díj alól:

- a nonprofit jogi személyek a Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ működési területén (közintézmények, iskolák, egyesületek, stb.) és azok a könyvtárak, amelyek saját tagjaiknak kölcsönöznek (könyvtárközi kölcsönzés),
- a Muravidéki Könyvtárosok Egyesületének tagjai – igazolvány felmutatásával,
- a tiszteletbeli tagok,
- azok az óvónők, tanítók és tanárok, akik évente 5 (öt) gyermeknél nagyobb látogatócsoportot hoznak a könyvtárba.

Az igazgató határozatban hozhat döntést időszakos díjmentes tagságról is.

A KÖLCSÖNZÉSSEL, A SZOLGÁLTATÁSOKKAL ÉS A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS KORLÁTOZÁSOK

17. cikkely

A könyvtár nyitvatartási ideje az az idő, amikor a könyvtár a tagok és könyvtárhasználók részére nyitva tart, és tevékenységét végzi. A könyvtár nyitvatartási ideje látható helyen, a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A nyitvatartási időt az éves munkaterv határozza meg.

A nyári és az ünnepek előtti nyitvatartási idő a szabályzat mellékletében van meghatározva, és annak szerves része.

A könyvtárat vagy bizonyos részlegét indokolt esetben az igazgató határozattal bezárhatja: átrendezés vagy leltározás, költözés, a helyiségek felújítása és váratlan, valamint rendkívüli események esetén. A könyvtár zárva tartásának ideje alatt a tagok könyvtár iránti kötelezettségei nyugszanak.

18. cikkely

Az olvasótermi, a honismereti és az archívumban található állomány, ill. a digitális anyag, mely szerzői joggal vagy egyéb módon védett, elvitelre rendszerint nem kölcsönözhető.

Ezt az anyagot a tagok rendszerint csak könyvtáron belül kölcsönözhetik, és a használat feljegyzésével a könyvtáros bocsátja a felhasználók rendelkezésére. Az értékesebb honismereti anyagok képeslapok, kéziratok, rajzok, tervrajzok stb. megtekintése csak előzetes egyeztetés alapján és egy könyvtáros jelenlétében lehetséges.

19. cikkely

Abban az esetben, ha a számítógépes kölcsönzés valamilyen oknál fogva nem működik, csak a dokumentumok visszaszolgáltatása áll a tagok rendelkezésére. A kölcsönzés ilyenkor csak kivételes esetekben lehetséges.

20. cikkely

Amennyiben e szabályzat nem rendelkezik máshogy, a tag egy alkalommal legfeljebb 20 könyvtári egységet kölcsönözhet, ebből legfeljebb 3 nem könyv jellegűt. Amennyiben ennél több anyagra van szüksége, a könyvtáros határozza meg a maximum példányszámot. A könyvtárosnak jogában áll az olvasónál korlátozni vagy megvonni a könyvtár használatát, ameddig a tag nem teljesíti az összes kötelezettségét.

A három hónapnál, illetve az 50 EUR-nál magasabb tartozás esetében a kölcsönzési lehetőség a központi és a fiókkönyvtárakban szünetel.

21. cikkely

A központi és a fiókkönyvtárakban a kölcsönzési határidő a következő:

- nyomtatott könyvek, térképek, kották: három (3) hét,

- DVD-k, CD-k, egyéb adathordozók (játékfilmek, rajzfilmek, ismeretterjesztő filmek, dokumentumfilmek, zene, szakszövegek, hangoskönyvek stb.): egy (1) hét,
- nyelvtanító csomagok (könyvek, DVD-k, CD-k és egyéb adathordozók): egy (1) hét,
- újságok, folyóiratok: három (3) hét – kivételt képeznek a legújabb számok.

A kölcsönzési határidőt szóban, telefonon vagy interneten lehet a kölcsönzési határidő lejárt előtt meghosszabbítani, éspedig könyvek esetében kétszer, nem könyv jellegű anyag esetében egyszer.

Az anyag előjegyzése lehetséges: szóban, írásban, telefonon, e-mailben. A lefoglalt anyag a tagra 3 napig vár. A tagok, akik lefoglalták az anyagot, telefonon vagy e-mailben értesíthetők. Az értesítés (telefon) díját az árjegyzék határozza meg. A várakozó anyagot a tagnak időben át kell vennie, vagy az átvételt le kell mondania. Az értesítés költségei akkor is megtérítendőek, ha a lefoglalt anyagot nem vették át.

A könyvtáros nagyobb igény: mint házi olvasmány, olvasási verseny stb. esetén korlátozhatja a kölcsönzés és az előjegyzés hosszabbításának jogát. A könyvtár nagyobb igény esetén bármely cím kölcsönzési határidejét lerövidítheti.

A könyvtár azoknak a tagoknak, akik váratlan betegszabadságon, váratlan szolgálati úton voltak, vagy családi szerencsétlenség miatt, ill. egyéb indokolt esetben megfelelő igazolás bemutatásával meghosszabbíthatja a kölcsönzési időt.

22. cikkely

A késedelmi díjat a könyvtár használói minden kölcsönzött anyagra napra szólóan fizetik. A késedelmi díjat és a felszólítások díját az árjegyzék határozza meg.

23. cikkely

A könyvtár a könyvek visszaszolgáltatására szóló felszólítást a következő egységeiben alkalmazza: Lendva, Völgyifalu, Petesháza, Gyertyános, Göntérháza és Hotiza.

A tag minden esetben köteles megfizetni a késedelmi díjat és minden költséget, mely a könyvtárban keletkezett.

Amennyiben a könyvtár tagja a kölcsönzési határidő elteltével a kölcsönzött anyagot nem hozza vissza, a könyvtár felszólítja a visszaszolgáltatási kötelezettségére. A könyvtár egy felszólítást küld ki, a második felszólítás a végrehajtás előtt kerül kiküldésre. Amennyiben az olvasó a felszólítás ellenére sem szolgáltatja vissza az anyagot, illetve nem téríti meg tartozását, a könyvtár kezdeményezheti a végrehajtást vagy a bírósági eljárást.

24. cikkely

A költségek behajtásának érdekében a könyvtár igazgatója magán- vagy jogi személyt hatalmazhat meg, aki illetékes a végrehajtásra.

25. cikkely

A könyvtár felhasználóinak árulhatja saját kiadványait.

AZ ÜGYKEZELÉS NYELVE

26. cikkely

Az ügykezelés szlovén és magyar nyelven folyik.

A SZOLGÁLTATÁSOK ÉS AZ ÁRJEGYZÉK

27. cikkely

A könyvtár árjegyzéke e szabályzat melléklete. Az árjegyzéket az igazgató fogadja el a könyvtár tanácsának beleegyezésével.

28. cikkely

A könyvtár helyiségeinek bejáratai személyi és ingatlanbiztonság miatt kamerás ellenőrzés alatt állnak, amit a video-ellenőrzésről szóló szabályzat rendez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. cikkely

Beiratkozáskor a tagokat figyelmeztetni kell a szabályzat rendelkezéseire.

A szabályzat szlovén és magyar nyelven nyilvánosan hozzáférhető a kölcsönzési pultnál is, hogy bármikor a tagok és a felhasználók rendelkezésére álljon. A könyvtár honlapján is közzé van téve.

30. cikkely

A könyvtár számítógépes rendszerének és vezeték nélküli hálózatának használatát szabályzat rendezi.

31. cikkely

Jelen szabályzat 2017. június . 14-én lép hatályba. E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 2015. szeptember. 4-én elfogadott Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzata.

Lendván, 2017. június. 14-én

Dr. Halász Albert
igazgató

Mellékletek:

- árjegyzék,
- nyári és ünnepek előtti nyitvatartási idő,
- beiratkozási lap, ill. nyilatkozat másolata,
- kiiratkozási űrlap.