



G Ö D Ö L L Ő I
V Á R O S I
K Ö N Y V T Á R É S
I N F O R M Á C I Ó S
K Ö Z P O N T

Gödöllő, 2100
Dózsa Gy. út 8.
Tel: 28-515-280
Fax: 28-410-570

A HASZNÁLÓKAT ÉRINTŐ ÚTMUTATÓK ÉS SZABÁLYOK, VALAMINT EZEK
HOZZÁFÉRHETŐSÉGÉT BIZONYÍTÓ DOKUMENTUMOK

GÖDÖLLŐI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

2013

1. A GYKIK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	3
1.1. A könyvtár nyitva tartási ideje	3
1.2. Könyvtárhasználat	3
1.2.1. Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások	3
1.2.2. A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások	4
1.3. Beiratkozási díj	4
1.4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése	5
1.5. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai	5
1.5.1. Könyvtári dokumentumok helyben használata	5
1.5.2. A kölcsönzés szabályai	6
1.6. Eljárás késedelem esetén	7
1.7. Előjegyzés	8
1.8. Könyvtárközi kölcsönzés	8
1.9. A könyvtár technikai eszközeinek használata	8
1.10. Térítéses könyvtári szolgáltatások	8
1.11. Egyéb rendelkezések	9
2. A GÖDÖLLŐI VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA - RÖVIDÍTETT VÁLTOZAT	10
3. A GYKIK SZOLGÁLTATÁSI DÍJAI	11
4. A GYKIK SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI TÁJÉKOZTATÓJA	12
5. INTERNET HASZNÁLATI SZABÁLYZAT A GYEREKKÖNYVTÁRBAN	13
6. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT A KUTATÓEMELETEN	13
7. LEONARDO HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	14
7.1. Főbb eszközök és használatuk	14
8. SZIKLA HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ	15
9. KÖNYVTÁRKOZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI	17
10. LEVÉLTÁRI KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT	18
11. SZÜLŐI JÓTÁLLÁSI NYILATKOZAT	19
12. AZ ÚTMUTATÓK, SZABÁLYZATOK ELÉRHETŐSÉGE	20

1. A GVKIK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Szabályzat az **1997.évi CXL. tv.** a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
a **2001.évi 6. kormányrendelet** a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről,
az **1992. évi XVIII. tv.** a személyes adatok védelméről,
az **1996. évi LXXVI. tv.** a szerzői jogról szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

1.1. A könyvtár nyitva tartási ideje

Hétfő: 9 - 19 óráig
Kedd: 9 – 18 óráig
Szerda: zárva
9-13 óráig a folyóirat olvasó nyitva tart
Csütörtök: 9-18 óráig
Pénteken: 9-19 óráig
Szombaton: 9-13 óráig
Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

1.2. Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- **Könyvtári tagok:** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentum alapján /személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány /, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat kitöltése (jótállása) szükséges.

Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

- **Könyvtári látogatók:** a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

1.2.1. Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése
- hozzáférés a könyvtár belső hálózataán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-hoz,

- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, segítségnyújtás lehetősége a katalógusok, kézikönyvtár használatához,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- ingyenes internet használat a kutató emelet számítógépén, valamint ingyenes WIFI használat a folyóirat olvasóban, saját számítógéppel,
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

1.2.2. A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményről
- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó- és vizuális dokumentumok)
- a könyvtár cédula és számítógépes katalógusainak használata,
- ingyenes WIFI használat a folyóirat olvasóban, saját számítógéppel,
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól való információnyújtás.
- Infohíd használata

1.3. Beiratkozási díj

- **Alap szintű beiratkozási díj:** 1000 Ft/ év. A felsorolt szolgáltatások közül a nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirat) kölcsönzésére jogosít.
- **Emelt szintű beiratkozási díj:** 3400 Ft + alapszintű beiratkozási díj /naptári év. A beiratkozási díj 25% ÁFA-t tartalmaz. A felsorolt szolgáltatások közül a nyomtatott dokumentumok, videokazetták, CD-k,DVD-k, bakelit lemezek kölcsönzésére jogosít.
- **Regisztráció:** a könyvtári látogató számára az ingyenes regisztrációs jegy váltása kötelező, amellyel 1 éven keresztül térítésmentesen veheti igénybe a fent felsorolt szolgáltatásokat. Regisztráció szükséges a könyvtár Infohídjának szolgáltatásaihoz ,valamint a WIFI használatához is.
- A beiratkozási díj mértéke évente változhat, melyet Gödöllő város képviselő testülete költségvetési rendeletben határoz meg.

Mentesek az alap szintű tagsági díj megfizetése alól:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,
- a 67 %-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

50 %-os kedvezményben részesülnek az alap szintű tagsági díj fizetésekor:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- 70 év alatti nyugdíjasok,

- sorkatonák,
- pedagógusok,
- regisztrált munkanélküliek,
- jövedelempótló támogatásban részesülők.

Az emelt szintű beiratkozási díjra a kedvezmények csupán az alapszintű beiratkozási díj kedvezményének mértékéig vonatkoznak.

1.4. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

név (asszonyoknál leánykori név is)
anyja neve
születési hely és idő
lakcíme

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

foglalkozás
munkahely
tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés
telefonszám
e-mail cím
jelszó (honlapon történő regisztrációhoz, online hosszabbításhoz)

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

1.5. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

1.5.1. Könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtárhasználók, - a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár kivételével - mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumait - amelyek fokozottan védett állományrészek - a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni. A Cserkész Könyvtár és levéltár használatához a regisztráción kívül kutatójegy váltása szükséges, melyet a helytörténész könyvtáros állít ki. A cserkész gyűjtemény használatát a levéltári kutatótermi szabályzat rögzíti./ 1. sz. melléklet/

A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

1.5.2. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználónak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv**
kölcsönzési állomány: kölcsönzési idő 4 hét
hosszabbítás 2 alkalommal
egyszerre 6 db könyv kölcsönözhető

olvasótermi állomány: kölcsönzési idő a könyvtár zárvatartásának ideje alatt
hosszabbítás: nincs

közügyi tájékoztató: kölcsönzési idő 7 nap
hosszabbítás nincs
egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető
- **folyóirat**
magazinok : a legfrissebb számok kivételével, 7 napra
hosszabbítás 1 alkalommal
- **hangzó dokumentumok**
CD és LP lemezek: kölcsönzési határidő: 7 nap
hosszabbítás: nincs
egyszerre 4db CD, bakelit kölcsönözhető

DVD kölcsönzési határidő: 3 nap
hosszabbítás: nincs
egyszerre 3 db DVD kölcsönözhető
- **videokazetták**
kölcsönzési idő: 2 nap
hosszabbítás: nincs
egyszerre 2 db kölcsönözhető

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumai csak helyben használhatóak.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzést a dokumentumra nem vettek fel. A kölcsönzés hosszabbítását személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ban , illetve a beiratkozáskor kért és kapott jelszó segítségével interneten keresztül, a könyvtár honlapján lehetséges.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a Szikla Integrált Könyvtári Rendszeren tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen rögzíti.

1.6. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

Késedelmi díjak mértéke:

könyv:	5 Ft/könyv/nap
magazin, folyóirat:	10 Ft/folyóirat/nap
CD, LP, videó ,DVD	100 Ft/db/nap
közügyi tájékoztató, olvasóterem dokumentumai,	
segédkönyvtári könyvek:	100 Ft/kiadvány/nap
felszólítás levélben	100 Ft
felszólítás SMS-ben	30 Ft

Felszólítók küldése

1. felszólító:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után 7 nappal levélben figyelmezteti az olvasót és a dokumentumokat visszakéri.

2. felszólító:

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 14 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítja az olvasót SMS-ben, illetve emailben. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentum címét.

3. felszólító:

Újabb 14 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a könyvtár ismét felszólítót küld tértivevényes levél formájában , amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget ami eddig felmerült, valamint a dokumentum ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján, egyedi elbírálással történik. A levélben a könyvtár arra is figyelmezteti a késedelmes kölcsönzőt, hogy a postára adástól számított 30 nap elteltével bírósághoz fordul, az 1994. évi LIII. Törvény rendelkezései alapján, és kéri a könyvtári követelések megtéríttetését.

30 nap után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Amennyiben ez akadályba ütközik, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

1.7. Előjegyzés

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem érhető el (kikölcsönözték, köttetés) kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár azonnal értesíti az előjegyzőt / SMS, e-mail/. A dokumentumot 7 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartja, csak helyben használatra adja át másnak.

1.8. Könyvtárközi kölcsönzés

Beiratkozott olvasók részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból beszerzi. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg /csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető/.

A könyvtárközi kölcsönzés ingyenes, a szállítási költséget az olvasónak kell megfizetnie.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a kölcsönzési gyűjteményében meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról fénymásolatot készít, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

1.9. A könyvtár technikai eszközeinek használata

A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a katalógus-számítógépeket és a kutatóemelet internetes és vakok számára speciálisan felszerelt számítógépét.

A fénymásolók használata térítés ellenében biztosított: a másolatot kérés esetén a könyvtáros készíti el.

Az Infóhídon és az Infoponton az internet használatot a könyvtár szükség esetén időben korlátozza.

A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

1.10. Térítéses könyvtári szolgáltatások

- Internet és számítógéphasználat
- Internet bérlet
- Könyvtári dokumentumok fénymásolása
- Nyomtatás
- Adatmentés
- Szkennelés
- Irodalomkutatás 15 tétel felett

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait és árváltozásait az adott év költségvetésével együtt a fenntartóhoz benyújtjuk. A könyvtárhasználók az érvényes díjszabásról a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

1.11. Egyéb rendelkezések

A ruhatár használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes és kötelező. Az intézmény a ruhatárban a táskában elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal. Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos, kivéve a földszinti közösségi teret. Dohányozni a könyvtárban kijelölt helyen lehet.

A könyvtár egyes területei biztonsági kamerával vannak ellátva, az események digitálisan rögzítésre kerülnek.

A könyvtár a dokumentumokat elektromos védőjelzéssel látja el.
A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A könyvtárban használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.

A könyvtárban tartózkodás során a látogatónak tekintettel kell lennie a másik látogatóra, annak igényeire. Mosdatlanul, hangoskodva nem lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése – egyéni mérlegelés alapján- a könyvtárhasználat maximum 6 hónapos felfüggesztésével járhat.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

2. A GÖDÖLLŐI VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA - RÖVIDÍTETT VÁLTOZAT -

A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A szabályzat teljes szövege a könyvtár honlapján olvasható (www.gvkik.hu).

	beiratkozási díj 1 évre	kedvezménytel diák, ped., nyugd.	dokumentum típus	db	határidő
alapszintű	1000, - Ft	500, - Ft	könyv	6 db	4 hét*
			folyóirat	3 db	1 hét
			hangoskönyv	2 db	1 hét
emeltszintű	4400, - Ft	3900, - Ft	CD	4 db	1 hét
			videokazetta	3 db	3 nap
			DVD	3 db	3 nap
gyerek	16 éven aluliaknak ingyenes		könyvek	6 db	4 hét*
regisztrációs	ingyenes		Kölcsönzésre nem jogosít fel		

* Egyes dokumentumok rövidebb határidővel kölcsönözhetők

Minden könyvtárhasználónak saját olvasójeggyel kell rendelkeznie!

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- személyi adatainak megadása hitelt érdemlő dokumentum alapján
- a könyvtár rendjének megtartása
- rendezett és ápoltság megjelenés
- a kölcsönzött és helyben használt dokumentumok állagának megóvása
- kártérítési kötelezettség a dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén
- késedelmes visszahozatal esetén a késedelmi díj megfizetése

A könyvtár alapszolgáltatásai:

- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése érvényes olvasójeggyel ingyenes (hosszabbítás 2 alkalommal lehetséges*)
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-hoz
- könyvtárközi kölcsönzés
- ingyenes WIFI használat
- internet használat
- Cserkész Könyvtár és Levéltár használata

* Egyes dokumentumok meghosszabbítására nincs lehetőség

A ruhatár használata ingyenes és kötelező! Táskával és csomaggal az olvasói térbe bemenni TILOS!

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése a könyvtárhasználat felfüggesztésével járhat!

Gödöllő, 2013.

.....

Aláírás

3. A GVKIK SZOLGÁLTATÁSI DÍJAI

Beiratkozási díj:	1000 Ft / 1 év
Kedvezményes beiratkozási díj:	500 Ft / 1 év
MásArc Video- és zeneklub tagsági díj:	4400 Ft / 1 év (3400 + 1000 Ft)
Kedvezményes klubtagsági díj:	3900 Ft / 1 év (3400 + 500 Ft)
Számítógép használat:	100 Ft / óra
10 órás bérlet:	900 Ft
Wi-Fi	Ingyenes
Fénymásolás és nyomtatás:	
 fekete-fehér	20 Ft / A/4 26 Ft / A/3
 színes	120Ft / A/4
Elveszett olvasójegy:	100 Ft / darab
Felszólító:	100 Ft / darab
Késedelmi díj:	
 Könyv:	5 Ft / darab / nap
 CD, videó, DVD, LP:	100 Ft / darab / nap
 Folyóirat:	10 Ft / darab / nap
 Közügyi, olvasótermi, könyvtárközi:	100 Ft / darab / nap
Előjegyzés	Ingyenes
Irodalomkutatás	
 15 tételig:	187 Ft
 15 tétel felett:	25 Ft / tétel
Szkennelés:	62 Ft / lap
Adatmentés:	20 Ft / 100 MB

4. A GVKIK SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI TÁJÉKOZTATÓJA

Kedves Olvasó!

1. A géphasználat megkezdése előtt az olvasójegyet le kell adni a könyvtárosnak a regisztráción. Szükség esetén ekkor kell fülhallgatót igényelni.
2. Gépeinken HandyCafe program működik, az igényelt idő lejártával a számítógép zárolódik!
3. Az Infohídon lehetőség van nyomtatásra az alábbi módon: Virtuális nyomtatóra (M.O.D. Image Writer) nyomtathat, majd el kell menteni a sajátgép I : \ (Public_share) meghajtóján, az olvasó saját nevén létrehozott mappában. *Az idő lejártával a regisztráción történik majd a nyomtatás és a fizetés.*
4. Hozott adathordozóra a mentés ingyenes.
5. Szkennelésre, CD-írásra a földszinti InfoPonton van lehetőség!

Bármilyen kérdése van, forduljon bizalommal a tájékoztató könyvtárhoz!
Kellemes szórakozást, jó munkát!

5. INTERNET HASZNÁLATI SZABÁLYZAT A GYEREEKKÖNYVTÁRBAN

1. A géphasználat megkezdése előtt az olvasójegyet add le a könyvtárosnak a gyerekkönyvtárban, és kérj géphasználati időt.
2. A gyerekkönyvtárban elhelyezett laptopot naponta egyszer fél órára veheted igénybe!
3. A laptopnál csak egy gyermek tartózkodhat! Ennek használata 14 éven aluliak számára van fenntartva és számukra ingyenes. Az infohídon továbbra is használhatók a gépek térítés ellenében.
4. Tilos az obszcén internetes tartalmak nézegetése, letöltése, adathordozóra mentése!
5. Az eszközök épségéért felelősséggel tartozol!
6. Az internet használati szabályzat ellen vétőket a könyvtáros figyelmezteti és jogában áll az internet használatát az olvasó számára megtiltani!

6. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT A KUTATÓEMELETEN

1. A géphasználat megkezdése előtt az olvasójegyet le kell adni a könyvtárosnak.
2. Gépen a Jaws vakokat segítő program fut! Kérjük, azt ne kapcsolja ki! Vakok és gyengénlátók számára korlátlan ideig használható a számítógép.
3. Kutatáshoz az internetet egyszerre maximum 30 percig lehet használni.
4. A gépnél csak egy olvasó tartózkodhat!
5. Hozott adathordozóra a mentés ingyenes.
6. Cd-írásra és nyomtatásra a földszinti InfoPonton van lehetőség!
7. Ha van olyan program, ami szeretne, ha felkerülne a gépre, kérjük, jelezze a könyvtárosnak, aki néhány napon belül- a rendszergazda segítségével - telepíti a számítógépre. Természetesen csak jogtiszt szoftvert áll módunkban telepíteni!
8. TILOS a pornográf oldalak, nézegetése, letöltése, adathordozóra mentése, valamint a programok telepítése.
9. Az internethasználati szabályzat ellen vétőket a könyvtáros figyelmeztetheti és jogában áll az internet használatát az olvasó számára megtiltani!
10. Kérjük a mobiltelefon használatának mellőzését!

7. LEONAR3DO HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Add le az **olvasójegyed** a gyerekkönyvtárban!
2. Kérd el a könyvtárostól a **3D szemüveget és a madarat**.
3. Vedd igénybe a **könyvtáros segítségét**, ha még nem játszottál!
4. Maximum **kétten állhatnak** a gép mögött!
5. **Nem szabad megérinteni** a monitort a madárral.
6. Maximum **30 percet** játszatsz egyszerre.
7. Az eszközök épségéért **felelősséggel tartozol!**



Madár



3D Szemüveg



szenzorok

7.1. Főbb eszközök és használatuk

Madár- térbeli beviteli eszköz *használat*a:

A madárral nem csupán megfogni tudod a virtuális tárgyakat, és arrébb helyezni, hanem el is tudod forgatni azokat, sőt a két műveletet egyszerre is elvégezheted. Érdemes lekönyökölni az asztalra. A madáron két gomb található:

a.) nagy gomb

Érzékeli, hogy mennyire nyomjuk be.

A rezgőmotor nyomásra megrezzen.

b.) kis gomb

A tárgyak megfogását és mozgatását teszi lehetővé.

FONTOS!

Ügyelj rá, hogy ne takard el a LED-eket a madár nyúlványain.

Ne hadonássz a madárral, nehogy a nyúlványai beakadjanak valamibe, vagy sérüléseket okozzanak!

3D szemüveg

Ne viseld a szemüveget, ha hagyományos (két dimenziós) látásra van szükséged. Tarts legalább 45-60 cm távolságot a monitortól. Ha túlságosan közletről nézed, azzal megterheled a szemed. Ha szemüveget hordasz, nyugodtan vedd rá a 3D szemüveget.

Szenzorok

A szenzorok a monitor tetején láthatók. A madár és a szemüveg térbeli pozíciójáról adnak folyamatos információt. Ha a szenzorok valami okból elmozdulnának, szólj a könyvtárosnak! Egyedül ne próbáld beállítani. Vigyázz! A szenzorok érzékenyek, ne hajolj közel hozzá, mert vibrál a képernyő.

A 3D szemüveget és a Madarat kérd a könyvtárostól!

8. SZIKLA HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

Néhány jó tanács

- A keresés során a kis- és nagybetűket a program nem különbözteti meg, bármelyiket használhatjuk.
- A címnél nem kell kiírni a névelőket
- Az adatbázis legyen a Saját adatbázisra állítva, ez a mi könyvtári állományunkat mutatja meg



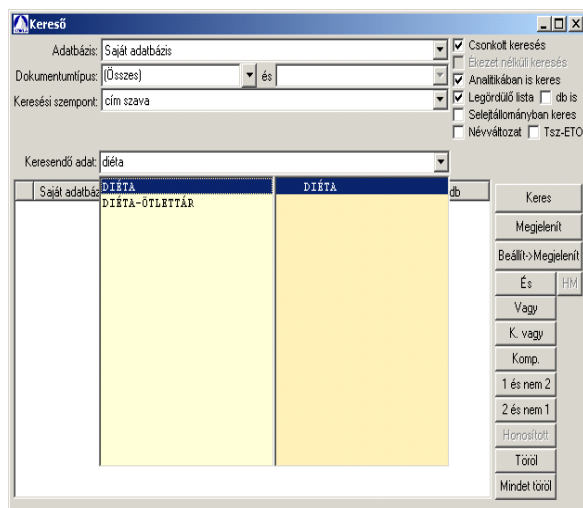
Amennyiben pontosan tudjuk a címet, a keresési szempontot a legördülő listából a **Főcímre** állítjuk, majd a **Keres** gombra kattintunk. Megjelenik a képernyőn, hány darab van a keresett címből.

Végül a **Megjelenít** gombra kattintva az előugró ablakban megjelennek a könyvek leírásai. Ebből tájékozódhatunk a könyv lelőhelyéről.

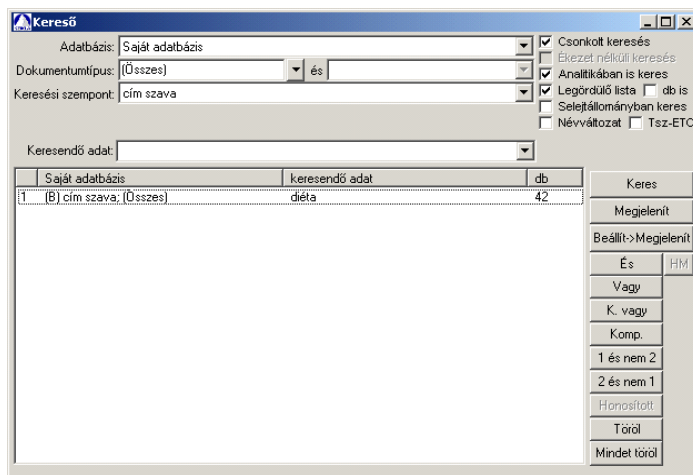
F	felnőtt kölcsönzés	1.emelet
F _{szor}	felnőtt szórakoztató irodalom	1. emelet
F _{köt}	kötelező irodalom	1.emelet
F _{scifi}	felnőtt scifi-fantasy irodalom	1.emelet
F _{tört}	felnőtt történelmi regények	1.emelet
F _{élet}	felnőtt életrajzi regények	1.emelet
F _s	felnőtt segédkönyvtár	1.emelet
F _z	Felnőtt zenei részleg	földszint
FO	felnőtt olvasóterem	2.emelet
Gyk	gyerekkönyvtár	1.emelet
Gyo	gyerek olvasóterem	1.emelet
Hgy	helytörténeti gyűjtemény	2.emelet
R	raktár	(kérje a könyvtáros segítségét)

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Használókat érintő útmutatók és szabályok

Megtudhatjuk, hogy mikor adták ki, illetve azt is, hogy a keresett mű **ki van-e kölcsönözve** vagy nincs. A fenti képen a könyv jelenleg ki van kölcsönözve, a kölcsönzés határidejét is láthatjuk (2006.11.18.). Előjegyzést kérhetünk a műre az első emeleten a könyvtárostól.



Érdeemes a keresési szempontot a **cím szavára** állítani, ha nem emlékszünk a pontos címre, illetve egy bizonyos témára szeretnénk keresni. Így az összes dokumentum leírását megkapjuk amelynek címében szerepelt ez a szó, például itt 42 találatot kaptunk.



Természetesen kereshetünk szerző szerint is. A már ismert módon állítjuk be a keresési szempontunkat elsődleges, illetve minden szerzőre (ez utóbbi a szerkesztőkre is keres).

Bátran kérje a könyvtáros segítségét, ha elakad!

9. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

1. Könyvtárközi kölcsönzést **csak érvényes olvasójeggyel** rendelkező olvasó vehet igénybe.
2. Könyvtárközi kérést csak **kérőlap** leadása mellett tudunk elfogadni, melyet az olvasó az első emeleti pultnál tölthet ki.
3. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer könyvtáraiból kért könyvek esetében a visszaküldés **postaköltsége az olvasót terheli**.
4. A mindenkori postai díjtábla alapján kell téríteni a költséget (könyv súlyától függően gramm/forint).
5. Folyóiratokat a könyvtárak nem kölcsönöznek, a **cikkekről fénymásolat** kérhető. A fénymásolat költségét a teljesítő könyvtár szabja meg: (általában 10–30,-Ft/ A/4-es oldal). Ennek díja, valamint a postaköltség a megrendelőt terheli.
6. **Fénymásolat kérését nem tudjuk visszamondani, teljesítés esetén a díjat ki kell fizetni.**
7. Könyvtárunk egy olvasónak csak **2 dokumentumot tud egyszerre rendelni**.
8. A dokumentumokat általában **7-15 nap** érkeznek meg.
9. Amikor a dokumentum megérkezik, az olvasót kívánsága szerint telefonon vagy elektronikus úton **értesítjük**.
10. A könyvet az olvasó számára legfeljebb **5 napig** őrizzük, ha ez alatt az idő alatt nem jön érte, a dokumentumot visszaküldjük a szolgáltató könyvtárnak.
11. Ezen olvasó részére a továbbiakban könyvtárközi kérést nem áll módunkban teljesíteni.
12. A már megrendelt könyvet **nem tudjuk lemondani**, ezért vállalni kell minden esetben a könyvtárközi kölcsönzés költségeit.
13. A kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár szabályzata alapján kerül megállapításra. A kölcsönzési idő az értesítés időpontjában kezdődik.

A kölcsönzési időt nem áll módunkban meghosszabbítani.

A kölcsönzési határidő túllépése a könyvtárközi kölcsönzésből való kizárást vonhatja maga után.

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásunkat!

10. LEVÉLTÁRI KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárban őrzött cserkész iratanyag kutatásához a kutatónak érvényes olvasójeggyel vagy regisztrációs olvasójeggyel kell rendelkeznie.
2. Kutatói látogatói jegyet a helytörténeti gyűjteményt gondozó könyvtáros adhat.
3. A kutatáshoz engedélyt az a személy kaphat, aki a Kutatói nyilatkozat aláírásával egyidejűleg kötelezi magát a levéltári anyag kutatásához előírt szabályok /az 1992. évi LXIII. Adatvédelmi- és az 1995. évi LXVI: levéltári törvény, a 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet / és egyéb vonatkozó jogszabályok betartására.
4. A kérőlapon meg kell jelölni a kutatás tárgyát, időhatárait, célját, jellegét.
5. A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az adatvédelmi törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezeli és használja fel és megjelöli az adatkezelés helyét. Külföldi állampolgárokra ugyanezek a szabályok vonatkoznak.
6. A könyvtárban őrzött cserkész levéltári anyag teljes egészében kutatható, időbeli korlátozás és védelmi idő nélkül.
7. A helytörténeti gyűjtemény könyvtárosa a látogatói jegyet véglegesen vagy időlegesen visszavonhatja attól, aki levéltári anyagot tulajdonított el, vagy szándékosan megrongált, illetve a kutatásra kiadott anyag rendjét önkényesen megváltoztatta.
8. A cserkész anyag kutatása csak a helytörténet gyűjteményben és a helytörténeti gyűjtemény nyitvatartási idejében végezhető.
9. Látogatói jeggyel rendelkező kutató levéltári anyagot csak kérőlap és őrzegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelhet. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrzegyet kell kiállítani és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag helyén kell őrizni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrzegyet a könyvtáros megsemmisíti.
10. Az egyszerre benyújtható kérőlapok száma négy, az egy kérőlapra kiadható levéltári anyag mennyisége a raktári egységenként kikért iratanyag esetében egy doboz, vagy egy csomó.
11. A kutató a levéltár iratanyagáról térítés ellenében másolatot kérhet.
12. A kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét megbontani, azt bármi módon rongálni, egyes darabjaira jelet írni, szövegüket megváltoztatni, szövegrészeket aláhúzni, átrajzolni tilos.
13. A helytörténeti gyűjteményből iratokat kivinni tilos. A kutatáshoz használt asztalon csak jegyzetpapír, íróeszköz, laptop használható.
14. A kutatás ideje alatt a táskákat, stb. a földszinti ruhatárban kell elhelyezni.

11. SZÜLŐI JÓTÁLLÁSI NYILATKOZAT

A 14 éven aluli gyermekek szülei által kitöltött, aláírt jóálló nyilatkozat ellenében iratkozhatnak be a könyvtárba.

A 14 éven aluli olvasó csak a gyermek részlegről kölcsönözhet.

A jóálló **aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári kötelezettségek teljesítését**, melyek a következők:

- könyvek határidőre való visszahozatala
- a könyvtár rendjének megtartása
- a kölcsönzött és helyben használt dokumentumok állagának megóvása
- kártérítési kötelezettség a dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén
- késedelmes visszahozatal esetén a késedelmi díj megfizetése

Gyermek adatai:

Név*:

Állandó lakcím*:

Levelezési cím*:

Édesanyja leánykori neve*:

Születési hely*:

Születési idő (év, hónap, nap)*:

Diákigazolvány szám*:

Telefonszám:

Email cím:

Iskola neve:

Szülői jóálló adatai:

Név*:

Leánykori név*:

Édesanyjának leánykori neve*:

Születési hely*:

Születési idő (év, hónap, nap)*:

Állandó lakcím*:

Levelezési cím*:

Személyi igazolvány szám*:

Telefonszám:

E-mail cím:

(*kötelező adatok)

Gödöllő, 2013.

.....
Szülői jóálló aláírása

12. AZ ÚTMUTATÓK, SZABÁLYZATOK ELÉRHETŐSÉGE

Útmutató, szabályzat megnevezése	Hozzáférhetőség
Könyvtárhasználati szabályzat	Online: gvkik.hu/könyvtárunkról/alapdokumentumok Nyomtatva: földszinti regisztráció
Könyvtárhasználati szabályzat - kivonat	Minden olvasó beiratkozáskor elolvasa és aláírja Aláírt példányok lefűzve a regisztráción
GVKIK szolgáltatási díjak	Online: gvkik.hu/könyvtárunkról/beiratkozás,díjak
Nyitva tartás	Online: gvkik.hu- főoldal gvkik.hu/könyvtárunkról/nyitva tartás Nyomtatva: minden részlegen kifüggesztve
Számítógép használati tájékoztató infohíd	Infohídat használó olvasó megkapja Infohídon a számítógépek mellett kihelyezve
Internet használati szabályzat gyerekkönyvtár	Gyerekkönyvtári internetes gép mellett kifüggesztve
Számítógép használati szabályzat kutatóemelet	Kutató emeleti internetes számítógép mellé kifüggesztve
Leonar3Do használati szabályzat gyerekkönyvtár	Gyerekkönyvtár Leonar3Do gép mellett kifüggesztve
Szikla használati útmutató	Katalógusgépek mellett kifüggesztve
Könyvtárközi kölcsönzés szabályai	Online: gvkik.hu/részlegek/felnőtt tájékoztatás Elhelyezve a könyvtárközi kölcsönzés kérelmlapja mellett a felnőtt tájékoztatásban
Levéltári kutatási szabályzat	Online: gvkik.hu/könyvtárunkról/alapdokumentumok Gödöllő Gyűjteményben kinyomtatva kézbe kapja a használó
Szülői jóváhagyási nyilatkozat	Online: gvkik.hu/részlegek/gyerekkönyvtár Beiratkozáskor a regisztráción tölti ki a szülő