Madách Imre Városi Könyvtár
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.

HÁZIREND

Balassagyarmat
2021

HÁZIREND

I. BEVEZETŐ

A Madách Imre Városi Könyvtár házirendjének célja az intézmény működésének szabályozása. A dokumentum az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata előírásaival összhangban készült.
A házirend hatálya kiterjed az intézmény munkatársaira és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkarend

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Madách Imre Városi Könyvtár (Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.)

Hétfő, Szerda, Péntek	*8.30 – 16.30 óráig*
Kedd, Csütörtök	*8.30 – 18.00 óráig*
Szombat	*8.30 – 12.30 óráig*
Vasárnap	*Zárva*

A nyári időszakban, június 17-e és augusztus 31-e között a Könyvtár az alábbi nyitvatartással üzemel:

Hétfő – Péntek	*8.30 – 16.30 óráig*
Szombat – Vasárnap	*Zárva*

Az olvasószolgálat munkatársai heti beosztás szerint 8.30 – 16.30-ig, illetve 10.00-től 18.00 óráig dolgoznak.

Helytörténeti Gyűjtemény (Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 107.)

Hétfő – Péntek	*8.00 – 12.00; 14.00 – 16.00 óráig*
Szombat - Vasárnap	*Zárva*

A Helytörténeti Gyűjteményben és a könyvtár egyéb szervezeti egységeinél (feldolgozó részleg, ügyvitel) a munkaidő hétfőtől péntekig 8.00–16.00 óráig tart.

A könyvtár munkatársai csak a fent megjelölt időszakokban tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól a rendezvények ideje kivétel.

Szükség esetén (rendezvények, olvasótáborok lebonyolítása) az igazgató eltérő munkarendet is megállapíthat.

A polgármester a képviselő-testület tájékoztatása mellett – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően – elrendelheti az épületben működő oktatási intézményben kiadott téli szünet időtartamára az intézmény zárva tartását.

A dolgozóknak munkaidejük kezdete előtt öt perccel meg kell jelenniük a könyvtárban, a munkaidő kezdésekor és befejezésekor az időpontot a jelenléti ívben vezetni kell.

A szombati ügyeletekből származó túlórákat rögzítjük és azokat a munkáltató a következő ügyeletig köteles kiadni, illetve a dolgozó kivenni.

A munkatársak folyamatosan a különböző övezetekben (kölcsönző tér, gyermekrészleg, olvasóterem, hírlapolvasó) kötelesek tartózkodni, felügyelet nélkül sohasem hagyhatják munkaterületüket.

A könyvtárosok leltári és anyagi felelősséggel tartoznak az intézmény vagyonáért.
Az igazgatási szárnyban az irodahelyiségeket – azok elhagyásakor – napközben is kulcsra kell zárni.
A munkaidő lejártakor, illetve záráskor a kollégák a fénymásolót, az eszközöket üzemen kívül helyezik, kikapcsolják és ellenőrzik, hogy az elektromos berendezések ne maradjanak áram alatt.

A főkapcsoló lezárása, az ajtók és az ablakok bezárása a szolgálatot teljesítő könyvtárosok, esetenként az utoljára távozó takarító feladata. A portán elhelyezett, elzárt kulcsokat a meghatalmazott kollégák aláírásukkal igazolva veszik fel, illetve záráskor adják le. Zárás után a kulcsok leadásakor a portás kapcsolja be a biztonsági berendezéseket, érzékelőket.

A munkatársak számára konyha, öltöző, mosdó és WC áll rendelkezésre. Ruháikat, táskáikat, holmijaikat az öltözőben helyezik el.

Étkezéseiket a konyhában bonyolítják.

Az árammal, a vízzel és az irodai felszerelésekkel takarékoskodni kell!

A telefonvonalakat a kollégák magánbeszélgetésekre nem használhatják!
A könyvtár nyilvános tereiben a mobiltelefon használata tilos!

A könyvtár dolgozói csak a kijelölt helyen dohányozhatnak a Tűzrendészeti szabályzatban foglaltak betartásával.

III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A könyvtárba érkezők számára a földszinti ruhatár használata díjmentes és kötelező!
Az intézménybe felhozott személyes tárgyakért felelősséget nem vállalunk!
A mozgáskorlátozottakat, idős embereket, kerekes székkel közlekedőket lifttel szállítjuk az emeletre.
Látogatóink csak a közösségi terekben tartózkodhatnak, a raktárakba nem mehetnek be.
A könyvtárban információt, dokumentumokat keresőknek, helyben olvasóknak az elmélyüléshez nyugalomra van szükségük, ezért az intézmény teljes területén biztosítanunk kell a csendet.
A fegyelmezetlenül viselkedőket, hangoskodókat a könyvtár dolgozói figyelmeztethetik, illetve távozásra szólíthatják fel.
A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos!
A könyvtárosok számítógépeit, a fénymásolót, a különböző elektronikai eszközöket csak a könyvtárosok üzemelhetik be és használhatják.
Internet térítés ellenében vehető igénybe. Az internetes gépeket a könyvtárosok helyezik üzembe és kapcsolják ki. A számítógépekben kárt okozók anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.
Egy terminál előtt egyszerre maximum ketten dolgozhatnak.
Az internethasználók számára kötelező a hálózati etikett betartása!
A könyvtár nyilvános tereiben a mobiltelefon használata és a dohányzás tilos!
Látogatóink a földszinti illemhelyet vehetik igénybe.

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

A könyvtári tereket a saját rendezvényeken kívül csak kivételes esetben engedjük át más célokra, munkatársaink jelenléte mellett.

A könyvtár területén plakát és szórólap elhelyezése igazgatói engedéllyel történhet.

A Madách Imre Városi Könyvtárban kereskedelmi tevékenység folytatása tilos, a saját kiadású dokumentumokon kívül semmit nem lehet árusítani!

A házirend betartása mindenki számára kötelező!

Balassagyarmat, 2021.