

HERCEGHALOMI SÁNDOR MÓRIC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

Könyvtár nyitvatartási rendje:

Kedd	12.00 -18.00
Szerda	10.00 -14.00
Csütörtök	12.00 -18.00

I.A könyvtárban nagy értékű dokumentum-állomány és berendezések találhatók.

II. Az épülethez bejáratí kulccsal rendelkezőkről lásd a Kulcsnyilvántartást!

Az épületet reggel 6.00 órakor nyitja a takarítónő. A könyvtárban dolgozó kollégák 8.00től érkehetnek az intézménybe. Az olvasószolgálati munkatársak beérkezéséig a könyvtári üvegajtó zárva van. A könyvtár főbejárata 10.00 órakor nyit. A nyitást a munkatársaknak kiadott intézménykulccsal végzik a munkatársak. A könyvtár épülete 18.00 óráig tart nyitva. Záráskor a könyvtári csoportvezető - akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs - ellenőrzi a hátsó bejáratí ajtókat, ablakokat, bezárja az olvasószolgálati tereket az irodáktól elválasztó ajtókat és a főbejáratot. Nyitáskor, záráskor bármilyen probléma észlelését az intézményvezetőnek haladéktalanul köteles jelenteni a nyitást, zárást végző dolgozó. A könyvtárban található páncélszekrényeket zárva kell tartani. Záráskor a napi bevételt, egyéb értéket a munkatársak a páncélszekrényben kötelesek elhelyezni.

III.A könyvtár épülete fokozottan tűzveszélyes, ezért az épületben nyílt láng használata tilos! Dohányozni az épületben és az udvaron is tilos. Az egyéb helyen történő dohányzás tilos úgy a munkatársak, mint a könyvtárba látogatók számára!

IV.A könyvtár épületének biztonságát szolgálja az elektromos hibák azonnali észlelése is. Bármilyen, a normálistól eltérő elektromos jelenség észlelését az intézményvezetőnek, vagy akadályoztatása esetén intézményvezető-helyettesnek, illetve a könyvtárosnak jelezni kell.

V. A könyvtár épületében az emeleten ruhafogas található, a könyvtáros, illetve a munkatársak feladata, hogy a látogatók figyelmét felhívják ezek használatára. A könyvkiválasztó övezetben kabátban, táskával tartózkodni tilos! A könyvtár a ruhatárban elhelyezett ruhákért, táskákért felelősséget nem vállal, de a látogatók külön kérésére személyes értékeik védelmét ellátja az olvasószolgálati pultoknál.

VI. A könyvtárban a 18.00 órai zárást követően rendezvény csak úgy tartható, ha az vagy saját rendezvény, vagy az intézményvezető engedélyezte. Mindkét esetben legalább két könyvtári munkatárs jelenléte szükséges a rendezvényen.

VII. A könyvtár főbejáratára csak az intézményvezető engedélyével lehet elhelyezni fontos, vagy eseti hirdetményeket. Ez nem vonatkozik az intézmény saját szervezésű rendezvényeire, illetve híreire, valamint az önkormányzat által kiadott hirdetményekre. Az aktualitását veszített hirdetményeket a munkatársak levehetik a hirdetőtábláról.

VIII. A könyvtár rendjére, tisztaságára minden munkatársnak és látogatónak ügyelnie kell.

IX. A könyvtár épületéből bútort, berendezést elvinni csak úgy lehet, ha arról Átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető engedélyez. Átadás-átvételi jegyzőkönyvet a könyvtáros készíti el.

X. Dokumentumot a munkatársak is csak beiratkozás és a kölcsönzési adminisztráció lebonyolítása után kölcsönözhetnek.

XI. A házirendben nem szabályozott, de a könyvtár épületét érintő egyéb előírásokról, utasításokról a munkatársak a belső intézményi szabályzatokból tájékozódhatnak.

Könyvtár Házirendje a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának a melléklete.

Tóthné Fajtha Anita
intézményvezető
s.k.