

KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2023

KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat elsődleges jogszabályi alapja a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A) Általános szabályok	3
B) Könyvtári tagság (beiratkozás, regisztráció)	3
C) Szolgáltatások.....	8
1) A szolgáltatások igénybe vételének feltételei	8
Könyvtári tagsághoz (lásd B. fejezet) kötött szolgáltatások	8
Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások	8
2) Dokumentumok és eszközök helyben használata	9
3) Kölcsönzés	11
Kölcsönzési határidő meghosszabbítása	12
Otthon Könyvtár kölcsönzés szolgáltatása	12
Előjegyzés kölcsönzésre	13
Eszköz kölcsönzése.....	13
4) Audio – Vizuális – Számítógépes dokumentumok szolgáltatása.....	13
5) Könyvtárközi kölcsönzés	13
Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)	13
Dokumentum kérése más könyvtáratól.....	14
Dokumentum szolgáltatása más könyvtáraknak	14
6) Elvesztett, megrongált dokumentum kártérítése	15
7) Másolatkészítés.....	16
8) Tájékoztató, irodalomkutatás	17
Helyismereti tájékoztató	17
Közhasznú, közérdekű információ-szolgáltatás.....	17
Zenei tájékoztató	17
Kreatív stúdió.....	18
Történeti gyűjtemény	18
Európa gyűjtemény	18
9) Elektronikus információ-szolgáltatás	18
10) E-ügyintézés	18
11) E-tanulás	18
12) Távhasználattal elérhető szolgáltatások.....	19
13) Digitális Jólét Program Pont	19
14) Gyermek-és Tinivilág	19
15) Bababarát terület szolgáltatása.....	20
16) Közösségek helye	20
17) Felnőttképzés	20
18) Könyvtárszakmai (módszertani) szolgáltatás	20
19) Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás	21
20) A Bács-Kiskun vármegyei nemzetiségi lakosság és etnikum könyvtári ellátását segítő szolgáltatások	21
21) Europe Direct Bács-Kiskun	21
22) Kiadványok készítése	21
23) Kiállítások szervezése.....	22
24) Terembérlés	22
25) Technikai szolgáltatások.....	22
26) Kötészeti szolgáltatás.....	22
27) Könyvtári egészségudvar	22
D) Egyéb szabályok.....	23
A szabályzat függelékei.....	24
A szabályzat mellékletei.....	24

A) Általános szabályok

- 1) A Katona József Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtárszolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki használatának szabályait aláírásával elfogadja és betartja.
- 2) Ezen szabályzat a könyvtár valamennyi nyilvános szolgáltató helyén (1. sz. függelék.) egységesen érvényes.
- 3) A könyvtár **nyitvatartásirendjéről** a könyvtár vezetője köteles a használói közönséget tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A fiókkönyvtárak nyitvatartását a könyvtárigazgató a működési feltételek figyelembe vételével határozza meg. Időszakos (fiókkönyvtárak nyári nyitvatartása, egy-két napos rendkívüli zárva tartás stb.) változást a könyvtárigazgató elrendelhet, erről a használókat és a fenntartót is köteles a változást megelőzően, legalább 14 nappal előbb értesíteni. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet zárva tartást. A könyvtár, a fiókkönyvtárak nyitvatartása és elérhetősége az 1. sz. függelékben található.
- 4) A használók **észrevételeikkel, panaszaikkal**, a használati szabályzatot módosító **javaslataikkal** személyesen fordulhatnak a könyvtárhoz, a szolgáltatásvezetőhöz, az igazgatóhoz, illetve a kihelyezett vendégkönyvekbe is beírhatják azokat. Távhasználattal megtehetik: postai levélben (Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf. 127.), e-mail címre (kjm@kjm.hu), ~~a honlapon elhelyezett virtuális vendégkönyvben~~ (www.baestudastar.hu/vendegkonyv) valamint a könyvtár facebook oldalán.
- 5) A könyvtár igazgatója a könyvtárhasználati szabályzat nyomtatott és elektronikus formáját a közönség számára hozzáférhető teszi valamennyi telephelyén. A legfontosabb szabályokat tartalmazó rövidített változatot jól látható helyen kifüggeszti.
- 6) A szabályzat függelékeinek és mellékleteinek a módosítása a könyvtár igazgatójának hatáskörébe tartozik. A módosításokról köteles tájékoztatni a fenntartót.
- 7) A könyvtárhasználatot érintő jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

B) Könyvtári tagság (beiratkozás, regisztráció)

- 1) A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybe vételét regisztrált tagsághoz (beiratkozáshoz) kötheti.
- 2) A **könyvtár tagjai a regisztrált (beiratkozott) használók.**
- 3) Regisztráció (beiratkozás): **a használó személyi adatainak nyilvántartásba vétele**, illetve ehhez kapcsolódóan a könyvtár használatához szükséges – másra át nem ruházható – olvasójegy kiadása.
- 4) A **könyvtár tagja** lehet:
 - a jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
 - a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;

- a 18 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
- a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
- az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár 18 éven felüli magyar állampolgár kezességével.

5) A beiratkozott (regisztrált) használó, illetve a törvényes felügyeletet gyakorló és a kezes **nyilatkozatot** tesz (2. sz. melléklet), azt aláírásával hitelesíti. A nyilatkozatokhoz kapcsolódnak a 15.) pontban megadott kötelező személyi adatok.

A 18 évet **betöltő betöltött** használók a **Beiratkozási nyilatkozatot** töltik ki.

A 18 év alatti használók kezes nyilatkozatát a kezességet vállaló is aláírja.

A 16 év alatti használók esetében **Beiratkozási nyilatkozat kezességvállalással** nyomtatvány mellett még ki kell tölteni a **Nyilatkozat és hozzájárulás 16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez** nyomtatványt is. Ezt a használó törvényes felügyeletét gyakorló személy írja alá és a 14-16 éves érintett használó is.

A nyilatkozatok csak a felsoroltak aláírásával érvényesek.

A Beiratkozási nyilatkozat szövege a következő:

Alulírott kijelentem, hogy a **Katona József Könyvtár** beiratkozott olvasója kívánok lenni. A könyvtárhasználati szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

1. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint számítógépes rendszerében rögzítse és kezelje személyes adataimat.

2. Az alábbi adataim megadásával igénybe kívánom venni a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott kedvezményeket.

Kedvezmények igénybe vételére jogosító személyes adatok

.....

3. Hozzájárulásomat adom*, hogy a Könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a következő elérhetőségen:

e-mail cím:..... telefonszám:

4. Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírlevelére igényt tartok/ nem tartok igényt a 3. pontban megadott e-mail címemen. (a kívánt rész aláhúzendó)

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a Könyvtárnak bejelentem.

A kezes nyilatkozatának szövege:

A fent nevezett regisztrált használóért visszavonásig felelősséget vállalok. Amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, a könyvtár szabályzatának megfelelően teljesítésüket átvállalom.

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint számítógépes rendszerében rögzítse és kezelje személyes adataimat.

A Nyilatkozat és hozzájárulás 16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséheznyomtatvány törvényes felügyeletet gyakorló nyilatkozatának szövege:

Kijelentem, hogy a fentnevezett gyermekre vonatkozó, általam megadott személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek.

Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy a jelen nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, élhetek a természetes személyeket megillető jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel.

A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen hozzájárulok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem 16 éves koráig érvényes.

6) A kezesség visszavonásig érvényes. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján. A visszavonásról a kezes a személyi lapon írásban nyilatkozik. A 16 év alatti használók esetében a törvényes felügyeletet gyakorló nyilatkozata visszavonásig, illetve a gyermek (beiratkozott, regisztrált használó) 16 éves koráig érvényes.

7) A könyvtári **tagságért** a használó **díjat** fizet. A díjfizetés rendjét a 2. sz. függelék tartalmazza. A tagsági díj 12, vagy 6 hónapra érvényes. A lejárt könyvtári tagság hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének napjától számít.

8) A **tagság** (regisztrálás) **ingyenes** a kecskeméti fiókkönyvtárakban. Az elérhetősége az 1. sz. függelékben található.

9) Az érvényes tagságot (regisztrálást) **olvasójegy** igazolja. (3. sz. melléklet)

10) A 3 éven aluli könyvtári tagok **Babaolvasó jegyet**, az óvodások, kisiskolások **Kölyök olvasójegyet** kapnak. (3. sz. melléklet)

11) Családi beiratkozási kedvezmény min. három, egy lakcímen bejelentett személy (2 szülő/gondviselő + 1 gyermek, 1 szülő/gondviselő + 2 gyermek) beiratkozása esetén vehető igénybe. Gyermeknek ez esetben a 16 éven aluli (ingyenesen) beíratott személy számít. A családi kedvezmény a felnőtt (szülő) tagsági díjában jelenik meg (2. sz. melléklet), az ő beiratkozásának pillanatában aktív tagsággal rendelkező gyermekek után vehető igénybe, kizárólag éves beiratkozáskor. A kedvezmény érvényesítésénél nem feltétlenül kell egyszerre jelen lenniük a családtagoknak. A kölcsönzési dokumentumok számában és a könyvtárhasználati feltételekben további változás nincs, ezért az olvasójegyen nem jelöljük a kedvezményt.

12) Gyermek és felnőttek számára egyaránt megváltható az Extra olvasójegy (3. sz. melléklet), díját a 2. sz. függelék tartalmazza. Ez az olvasójegy típus csak éves beiratkozással váltható. A birtokában a könyvtárhasználó jogosult:

- összesen 12 db könyv és 8 db CD, illetve 8 db DVD kölcsönzésére;
- évente egyszer 10% kedvezményre Születésnap ajándécsomag rendelés esetén;
- hetente egy alkalommal egy órára térítésmentes egyéni VR-Room használatra (előzetes bejelentkezés alapján);
- klubfoglalkozások (pl. Könyvtári Varroda) térítésmentes látogatására;
- térítésmentes dokumentum előjegyzésre;
- hírlevelünket egy nappal a többi feliratkozó előtt megkapja, így elsőként értesülhet új

szolgáltatásainkról, programjainkról, kiemelt híreinkről, esetleg létszámkorlátos regisztráció köteles eseményekről.

Az Extra olvasójegy küllemében is eltér a normáltól, ezért amennyiben valaki hosszabbításakor nem ezt a típusút választja, korábbi Extra olvasójegyet érvénytelenítjük, és normál olvasójegyet kap.

13) Gyermekek és felnőttek számára egyaránt megváltható az Extra-zöld olvasójegy (3. sz. melléklet), díját a 2. sz. függelék tartalmazza. Ez az olvasójegy típus csak éves beiratkozással váltható. A birtokában a könyvtárhasználó jogosult az Extra olvasójegy kedvezményeire, ezen felül:

- *feliratkozhat a Zöldkönyvtár munkacsoport hírlevelére;*
- *ajándék Zöldkönyvtár vászontáskát kap.*

Az Extra-zöld olvasójegy küllemében is eltér a normáltól, ezért amennyiben hosszabbításakor valaki nem ezt a típusút választja, korábbi Extra-zöld olvasójegyet érvénytelenítjük, és normál olvasójegyet kap.

14) A könyvtárhasználó Napi látogatójegyet is vásárolhat, díját a 2. sz. függelék tartalmazza. Megváltásakor a könyvtáros fényképes igazolványt kér a látogatótól, az integrált könyvtári rendszerbe rögzíti nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, a kiállítás dátumát és lakóhelye irányítószámát (utóbbi szóban kérdezi meg). A Napi látogatójeggyel (3. sz. melléklet) igénybe vehető szolgáltatások:

- *a könyvtár valamennyi nyilvános terében helyben olvasás;*
- *raktári folyóiratok helyben olvasása;*
- *számítógéphasználat;*
- *a könyvtárban elérhető online adatbázisok használata;*
- *helyben zenehallgatás, film nézés a Zenei gyűjteményben;*
- *térítéses klubfoglalkozás (pl. Könyvtári Varroda) egyszeri ingyenes látogatása;*
- *egy alkalommal egy órára térítésmentes egyéni VR-Room használat (előzetes bejelentkezés alapján).*

Napi látogatójegyet érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasó is vásárolhat, ez esetben a sorszám helyre az adott használó olvasójegyének száma kerül feltüntetésre.

15) A személyi adatokat hitelt érdemlően, okmánnyal kell igazolnia a könyvtári tagnak a regisztráció alkalmával és az adatok megváltozásának bejelentésekor, a kezesnek a kezeségi nyilatkozatnál, a törvényes felügyeletet gyakorlónak a Nyilatkozat és hozzájárulás 16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez nyomtatvány kitöltéséhez.

16) Az **Otthon Könyvtár** szolgáltatáshoz ~~a-rászoruló~~ *az otthonához kötött* kecskeméti lakos a kezesén, megbízottján keresztül is igényelheti az „otthon könyvtári tagságot”. A megbízott csak 18 éven felüli magyar állampolgár lehet.

17) A használónak a kedvezményes tagságra való jogosultságát, hitelt érdemlően igazolni kell. Az EU tagországokból érkezők – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványuk bemutatásával hitelesíthetik adataikat.

18) Az **olvasójegy elvesztését** be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja (a díjat a 2. sz. függelék tartalmazza).

19) A regisztráláshoz (beiratkozáshoz), és a kezeség vállalásához **szükséges személyi**

adatok: (2. sz. melléklet)

- Családi és utónév
- Születési név
- Anyja születési neve
- Születési hely és idő
- Lakcím
- Tartózkodási hely *(Nem kötelező, megadható adat.)*

A tagságot igénylő a regisztráció során 18 év felett Beiratkozási nyilatkozat, 18 év alatt Beiratkozási nyilatkozat kezességvállalással, 16 év alatt a kezes nyilatkozat mellett Nyilatkozat és hozzájárulás 16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez nyomtatványt tölt ki a szükséges adatokkal. A bemutatott okirat alapján a megadott személyi adatok helyességét a könyvtáros ellenőrzi és aláírásával igazolja. A Nyilatkozatok adatait *az adatrögzítő könyvtáros* az integrált könyvtári rendszer adott moduljában rögzíti.

A szükséges személyi adatok mellett rögzítésre kerül még:

- A tagság érvényességének kelte, az időtartama (kötelező az ideiglenes tartózkodási engedéllyel beiratkozóknál);
- A tagság díja;
- Tagsági díjkedvezményre jogosultságot hitelesen igazoló okmány megnevezése: Pl. a diákigazolvány, nyugdíjas szelvény, a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolás, KKDSZ, KDFSZ tagkártya, munkahelyi igazolás (közgyűjteményi dolgozó);
- A foglalkozás (érdeklődési kör), a munkahely adata (tanulóknál az iskola) megadása önkéntes. A regisztrált tag, illetve kezes, törvényes felügyeletet gyakorló elérhetősége (telefonon szám, e-mail cím), amennyiben ehhez hozzájárul.

20) Az **olvasójegyen** feltüntetett adatok: (3. sz. melléklet)

- A könyvtár neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap címe
- A könyvtár nyitvatartása
- A könyvtár rövidített neve a könyvtári tag vonalkódjával
- A könyvtári tag neve
- A könyvtári tag lakcíme
- A könyvtári tagság érvényessége /dátumbélyegzővel ellátva/
- A kedvezmény jelölése
- Az Otthon könyvtári (OK) és a Tiszteletbeli tagsági (TT), kedvezményre jogosultság jelölése
- Az olvasójegyet kitöltő könyvtáros aláírása
- A kölcsönzés lejáratának határideje
- A kölcsönzött dokumentum típusa – kivéve a könyvet – (CD, stb.)
- A kölcsönzött példányszám

21) A könyvtári tag jogosult a saját adatait megtekinteni.

22) A könyvtár igazgatója a kollektíva jóváhagyásával a kulcsfontosságú partnereinek, azok képviselőinek, tiszteletbeli könyvtári tagságot (TT) ajánlhat fel.

23) A könyvtár a regisztrált használók adatait az adatvédelem törvényi előírásainak megfelelően kezeli.

C) Szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevételénél kérjük a könyvtárosok segítségét!

1) A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

Könyvtári tagsághoz (lásd B. fejezet) kötött szolgáltatások

- A dokumentumok ingyenes kölcsönzése
- Kölcsönzés előjegyzése
- Automata kölcsönzőgép használata
- Távhasználattal elérhető on-line előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásai
- Otthon Könyvtár szolgáltatás a személyes használatban akadályozottaknak
- ~~A könyvtár gyűjteményének~~ *Az Olvasóterem, a Helyismereti és Történeti gyűjtemény dokumentumainak és a raktári folyóiratoknak* helyben használata
- A számítógépek, digitális optikai eszközök helyben használata
- Internet elérhetőség a könyvtár számítógépein
- Eszközök kölcsönzése helyben használatra
- ~~Az audio-, vizuális és számítógépes dokumentumok~~ *Zenei CD-k és DVD filmek* egyéni helyben használata
- *Kreatív stúdió használata*
- A helyi hálózaton elérhető adatbázisok használata
- A könyvtári rendszeren keresztül elérhető adatbázisok használata
- A fiókkönyvtárak olvasótermi állományának és számítógépeinek használata
- A kölcsönző hely számítógépeinek használata
- Tájékoztatás, a könyvtáros segítségnyújtása a katalógusaink, kézikönyvtárunk, eszközeink használatához, az elektronikus ügyintézéshez, az e-tanuláshoz
- Részvétel adott könyvtári programokon *(heti vagy havi állandó programok, klubfoglalkozások, pl. Babahancurka)*, használóképzéseken
- Távhasználattal 24 órán keresztül elérhető jelszóhoz kötött szolgáltatások a könyvtár honlapján: www.baestudastar.hu; <http://www.kjmk.hu>.
- Kutatószoba igénylése
- *Könyvtári ajándécsomag szolgáltatás*
- ~~Valamennyi, könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatás~~

Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- Egyéni könyvtárlátogatás a nyilvános terekben vezetővel vagy vezető nélkül
- A könyvtár katalógusát elérő, internet szolgáltatást nem biztosító számítógépek használata ~~a Katona József Könyvtárban~~
- Digitális Jólét Program Pont és az ~~ED-Europe Direct~~ Bács-Kiskun ~~Megyei Európai Információs Pont~~ számítógépeinek használata
- WIFI szolgáltatással internet elérhetőség saját számítógéppel, *telefonnal*
- ~~Adott állományrészben elhelyezett dokumentumok~~ *A kölcsönözhető gyűjtemény* helyben használata
- A tájékoztatószolgálat igénybe vétele (tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, a könyvtár gyűjteményéről, telefonos egyszerű adatszolgáltatás)
- ~~A könyvtár által meghatározott közösségi terek (Könyvtári rendezvényterem, oktatóterem) és az ott elhelyezett dokumentumok egyéni, illetve szervezett használata~~
- A nyilvánosság számára meghirdetett ~~rendezvények~~, *könyvtári* programok látogatása *(kivéve heti vagy havi állandó programok, klubfoglalkozások, pl. Babahancurka)*

- Felnőttképzés szolgáltatás
- Csoportos könyvtárlátogatás, megrendelt könyvtári óra adott célcsoportnak
- Megrendelt kötészeti és másolás szolgáltatás
- A Bababarátság terület szolgáltatásának használata
- Megrendelt technikai szolgáltatások, terembérlés
- Optikai eszközök (nagyítók stb.) helyben használata
- Távhasználattal (web, e-mail) 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások a könyvtár honlapján: ~~www.baestudastar.hu~~ <http://www.kjmk.hu>.
- Könyvtári egészségudvar használata
- ~~Siketek és nagyothallók számára kiépített indukciós hurok működtetése~~
- Ruhatár használata
- Lift használata

2) Dokumentumok és eszközök helyben használata

2.1) A **csak helyben használható dokumentumok** körét – kategóriáját – a gyűjtőköri szabályzat alapján, az igényekhez és a jogszabályban előírtakhoz igazodva határozza meg a könyvtár. A katalógusban a dokumentum példányadatánál erről tájékoztatást kap a használó. *Az Olvasóterem, a Helyismereti gyűjtemény és a Történelmi gyűjtemény dokumentumai csak helyben használhatók, egyedi elbírálás alapján kizárólag rövid határidőre kölcsönözhetők.*

2.2) A látogatók beiratkozás (regisztráció) nélkül helyben használhatják:

~~A Könyvtári találkozóhely és a Gyermek- és Tinivilág az I. emelet Kölesönzési gyűjteményének nyomtatott dokumentumait, valamint az I. emeleten található kézikönyveket; A földszinten elhelyezett európai uniós gyűjteményt; A fiókkönyvtárak nyomtatott dokumentum állományát.~~

A földszint (Gyermek- és Tinivilág, Europe Direct gyűjtemény) és az I. emelet (Szak- és Szépirodalmi gyűjtemény, Magazinolvasó) dokumentumait valamint a II. emeleten az Európa gyűjtemény és a Zenei gyűjtemény könyvállományát; a fiókkönyvtárak nyomtatott dokumentum állományát.

2.3) A gyűjtemény helyben használata könyvtári tagsághoz kötött:

~~a Katona József Könyvtár II. emeletén~~

A hangzó művek egyéni helyben hallgatása, filmek egyéni nézése, az elektronikus dokumentumok használata a könyvtár valamennyi szolgáltató terében.

Az Olvasóterem, a Helyismereti és Történelmi gyűjtemény dokumentumainak helyben használata.

~~Az e-book használatához kérje a könyvtáros segítségét.~~

2.4) A raktárban elhelyezett, csak **helyben használható** dokumentumok **használata tagsághoz kötött, kéri lappal** kérhetők a tájékoztató pontokon. (8. sz. melléklet)

2.5) A számítógépek használata

2.5.1) A számítógépeket érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők használhatják. Kivéve a 2.5.13/14. pontban meghatározott szolgáltatások esetét. A tagságot a szolgáltatási tér tájékoztatósi pontján igazolni kell. A szolgáltatást végző könyvtáros mutatja meg a használható gépet.

2.5.2) A könyvtár számítógépeinek be- és kikapcsolását, ~~valamint a kívánt alkalmazás~~

~~indítását~~ csak a könyvtár dolgozója végezheti. A felhasználók csak a számítógépen – a könyvtár által – már telepített programokat használhatják, egyéb alkalmazások telepítése, vagy külső adathordozóról futtatása nem megengedett.

2.5.3) ~~A könyvtár számítógépeiről történő mentésnél a könyvtártól vásárolt CD, DVD adathordozót lehet használni.~~ Pendrive használata adatmentésre megengedett.

~~2.5.4) CD-re vagy DVD-re történő adatmentés esetén a könyvtáros segítségét kell kérni.~~

2.5.5) A ~~Katona József K~~önyvtárban a szélessávú internet (~~Hotspot~~, WIFI) elérés ~~ingyenesen~~ biztosított. ~~A WIFI használata ingyenes.~~ A szükséges eszközt (laptop, vagy bármilyen internetkapcsolatra alkalmas eszköz, amely vezeték nélkül hálózati kártyával van ellátva) a használó behozhatja, ~~vagy az Olvasóteremben kölesönözheti.~~ A behozott eszközökért a könyvtár felelősséget nem vállal.

~~2.5.6) A II. emeleti Olvasóteremben kölesönözhető laptopok az ott elhelyezett munkaasztaloknál használhatók. A magas értékű technikai eszköz helyben kölesönzésének feltétele: érvényes könyvtári tagság, személyi igazolvány és lakaímkártya alapján kitöltött átvételi elismervény. Az eszközkölesönzés díjtételét a 2. sz. függelék tartalmazza.~~

2.5.6) Egy felhasználó egy alkalommal internet használatra ~~½ órára; szövegszerkesztő, táblázatkezelő, előadás tervező program használatára~~ 1 órára foglalhatja le a gépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, de csak akkor, ha másik felhasználó nem várakozik az adott szolgáltatásra vagy számítógépre.

2.5.7) A számítógép bármilyen meg nem engedett használatát észlelve, a térben szolgálatot ellátó könyvtáros a további használatot – függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt vagy sem – megtilthatja a felhasználónak.

2.5.8) Internet használatot a földszinten a Tinivilág, az I. emeleten az Infotéka szolgálat, II. emeleten a Zenei gyűjtemény biztosít.

2.5.9) A Tinivilágban az internet elérhetőséget biztosító számítógépeket egyénileg csak 10 éven felüli személy használhatja.

2.5.10) Egy számítógép mellett egyszerre 1 fő használó ülhet. A könyvtáros adott helyzetben a számítógép használatát segítő kísérőt (családi használat) a géphez ültetheti.

2.5.11) A számítógépek használatának költségeit a 2. sz. függelék tartalmazza.

2.5.12) A Digitális Jólét Program Pont gépét a látogató ~~folyamatosan használhatja~~ ½ óráig ~~használhatja~~, ezt követően ~~az igénytől függően veheti igénybe. térítési díj ellenében veheti igénybe.~~ A szolgáltatás díjtételét a 2. sz. függelék tartalmazza.

2.5.13) A Europe Direct gépét a látogató európai uniós információk, dokumentumok megtekintésére, uniós elektronikus szolgáltatások elérésére használhatja a könyvtárossal egyeztetett ideig.

2.6) Az elektronikus katalógust helyi hálózaton elérő, az internet elérést nem biztosító OPAC számítógépeket a Katona József Könyvtárban könyvtári tagság nélkül használhatják a

látogatók.

2.7) A fiókkönyvtárakban elhelyezett számítógépek használata tagsághoz kötött. A használat időtartamát a helyszínen jelentkező igények alapján az ott dolgozó könyvtáros állapítja meg.

2.8) A könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja

- törvénybe ütköző cselekményekre
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

2.9) A könyvtáros jogosult ellenőrizni a számítógép használatot. Amennyiben a közszolgáltatást biztosító számítógépen törvénybe ütköző oldalak – pl. pedofil, pornó, személyek, csoportok elleni izgatás, nemzetellenes ~~rendszeres~~ letöltését észleli, a használat figyelmezteti. Amennyiben nem eredményes a figyelmeztetés, a könyvtár a használó tagságát erre a szolgáltatásra felfüggeszti, adott esetben rendőrségi feljelentést tesz.

2.10) **Helyben használatnál az AV technikai eszközöket** – pl. CD-~~és~~ **DVD** lejátszó, TV – a könyvtár munkatársa kezelheti.

2.11) A **Kutatószobát** érvényes könyvtári tagsággal rendelkező használó igényelheti ~~és. Az igénylő és a könyvtárral között létrejött írásos megállapodás alapján használhatja. A megállapodást a könyvtár igazgatója köti meg az igénylővel.~~ Egy adott feladatra legfeljebb három hónapra igényelhető a szoba. A használat hosszabbításáról csak a megállapodás módosításával történhet döntés. A szoba használatát, a megállapodást kötő személy más személyre át nem ruházhatja. Az igénylő a szobában elhelyezett bútorok és eszközök rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel tartozik.

2.12) A **gyengénlátók** ~~naka~~ **eligazodását** a közlekedési sáv ~~az eligazodását~~, az olvasását a tájékoztatási pontokon **elhelyezett található** nagyítók, az **I. és II.** emeleten elhelyezett nagyítógép(**nagyítógép**), az Infotékában használható felolvasó program segíti. A magas értékű digitális nagyító helyben kölcsönzésének feltétele: érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya alapján kitöltött átvételi elismervény.

~~2.13) A siketeket, nagyothallók a Kölcsönzési és regisztrációs ponton, a Tinivilág tájékoztató pontján és a Europe Direct Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Ponton, az I. emeleti Infotéka tájékoztató pontján, valamint a Nagyteremben elhelyezett indukciós hurok működtetését kérhetik.~~

3) Kölcsönzés

3.1) A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve. Kölcsönözni könyvtári tagsággal kapott olvasójeggyel lehet. A kölcsönzésnek lejárat ideje van: kölcsönzési határidő.

3.2) A kölcsönző a kikölcsönzés tényét – a kölcsönzési folyamat figyelemmel kísérését követően – a könyvtáros által az olvasójegybe beírt kölcsönzési határidő és a mellé írt darabszám szóbeli elfogadásával ismeri el. Az automata-kölcsönzést igénybevevő a kölcsönzésről nyomtatott bizonylatot kap, ami igazolja a kölcsönzését. A bizonylat információt ad a kikölcsönzött dokumentumok, címről, vonalkódjáról, db számáról, a kölcsönzési határidőről (lejárat napja) és a kölcsönzés időpontjáról. (4. sz. melléklet)

3.3) Az összesen kölcsönözhető darab számot és a kölcsönzési időt, dokumentumtípusonként a 2. sz. függelék tartalmazza.

3.4) A fiókkönyvtárak munkatársai a gyűjteményükben elhelyezett napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzési határidejét – az ott jelentkező igény szerint – kialakítják, erről a használókat a szolgáltató térben kifüggesztett *rövidített használati szabályzatban* tájékoztatja a könyvtár.

3.5) A könyvtári tag a nyomtatott dokumentumokat (könyv, folyóirat, térkép) térítésmentesen kölcsönözheti. A könyvtár Helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek korlátozott időre, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki.

Az olvasótermi könyvek csak a szolgáltatási egység tájékoztató könyvtárosának engedélyével és ellenjegyzésével, a szolgáltatási egységben vezetett nyilvántartás után **kölcsönözhető ki korlátozott időre**.

Az egyéb dokumentumtípusokra vonatkozó kölcsönzési feltételeket a 2. sz. függelék tartalmazza. A felmerülő kezelési díjról minden év elején a könyvtár igazgatója dönt.

3.6) A könyvtár dolgozói és a könyvtár nyugdíjasai a kölcsönzés szabályait betartva, **térítési díj nélkül** kölcsönözhetnek.

3.7) A könyvtár csak használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a kölcsönzőnek.

Kölcsönzési határidő meghosszabbítása

3.8) A **kölcsönzési határidő meghosszabbítását** – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok és az előjegyzett művek kivételével – a kölcsönzési határidő lejártá előtt egy alkalommal, a dokumentum bemutatása nélkül újabb 4 hétre személyesen, telefonon, e-mailben kérheti a kölcsönző.

3.9) Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére – a dokumentumok esetében a lejáratától számított 15 nyitvatartási napos türelmi idő után, adott hónap első hetében –**késedelmi értesítésben** figyelmezteti, ezt követő 15 nyitvatartási nap, majd újabb 15 nyitvatartási nap elteltével, két alkalommal levélben **szólítja fel** a tartozás rendezésére. A kezzel kölcsönző esetében a **felszólítást** a kezes kapja. A kiszámított késedelmi díjon felül az értesítés és a felszólítók postázási díja is a késedelmes olvasót (illetve a kezes) terheli.

3.10) A **kölcsönzési határidő** lejártá után visszahozott dokumentumokért – tekintet nélkül a tagságnál járó díjfizetési kedvezményre – minden kölcsönzőnek **késedelmi díjat** kell – példányonként, naponta –fizetni. A díj mértékét a 2. sz. függelék tartalmazza.

3.11) Nem kölcsönözhet az, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, és akinek a **tagságát**a könyvtár **felfüggesztette**.

Otthon Könyvtár kölcsönzés szolgáltatása

3.12) Az **Otthon Könyvtár** tagja a dokumentumok mellett eszközöket is kölcsönözhet. Az Otthon könyvtár tagjaihoz, amennyiben személyes megbízottjuk nincs, a könyvtár **Tájékoztatás szolgáltatása juttatja el a kért dokumentumot**. A kölcsönzött lejátzó berendezéseket a rendeltetésének megfelelően használhatja, harmadik személy használatába nem adhatja, felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye. Az üzemeltetés költségei a kölcsönzőt terhelik. Az **eszközkölcsönzés** átvételi

elismervénnyel történik. (5. sz. melléklet.)

Előjegyzés kölcsönzésre

3.13) Az olvasó által keresett, kölcsönzésben lévő dokumentum – a négy hétnél rövidebb kölcsönzési idejű dokumentumok kivételével – értesítési és eljárási díj megfizetésével az ~~OHB katalógusban~~ **integrált könyvtári rendszerben előjegyezhető**. A díjtételt a 2. sz. függelék tartalmazza. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár az olvasót – kérésének megfelelően e-mailben, telefonon, postai úton – értesíti. (12. sz. melléklet) A dokumentumot az értesítés után akönyvtár legfeljebb 10 nyitvatartási napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

Eszköz kölcsönzése

3.14) **Vakok és gyengénlátók** számára a zenei hangkazetta, hangoskönyv kölcsönzése ingyenesen történik. A kölcsönzés feltételeit a 2. sz. függelék tartalmazza. A jogosultságot igazolni kell. **A 3.12) pontban megfogalmazottakhoz hasonlóan lejátszásához szükséges eszköz** kölcsönzésére is van lehetőség. Az **eszköz kikölcsönzés** átvételi elismervénnyel történik. (5. sz. melléklet.)

~~Számítógépet helyben kölcsönözhet az érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasó a II. emeleti olvasótermekben. A napi kölcsönzési díj befizetését (Lásd 2. sz. függelék) követően, átvételi elismervény kitöltése után (5. sz. melléklet.) kapja meg az igénylő az eszközt, amit a tájékoztató könyvtáros rögzít a használó által kiválasztott olvasótermi asztalhoz.~~

4) Audio– Vizuális – Számítógépes dokumentumok szolgáltatása

4.1) A Zenei szolgáltatás terében elhelyezett audio, vizuális és számítógépes dokumentumok kölcsönözhetőek. A kölcsönzésre kiválasztott dokumentumot a térben szolgálatot teljesítő tájékoztató könyvtárosnak kell átadni, a könyvtáros dokumentumliften továbbítja a Kölcsönzési pontra. A szolgáltatás díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.

4.2) Az Európa gyűjteményben **a található** nyelvtanulást segítő **CD-k**, idegen nyelvű könyvmellékletek, kölcsönözhető dokumentumok ~~dobozát (tokját) találja meg kölcsönző, magát a művet (a hordozót) a Kölcsönzési ponton kapja meg.~~ A szolgáltatás díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.

4.3) Filmek egyéni megtekintésére van lehetőség a II. emeleti Zenei szolgáltatás számítógépein. Előre bejelentett iskolai csoportoknak külön termet biztosít a könyvtár a képzést segítő filmnézéshez.

5) Könyvtárközi kölcsönzés

Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)

5.1) A könyvtárközi kölcsönzés alapszolgáltatás. A könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja.

A könyvtárak állományából hiányzó dokumentumokhoz a hozzáférhetőséget a könyvtárhasználók számára a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatással az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerbiztosítja az ODR tagkönyvtárak gyűjteményével és az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével. A rendszerben a Katona József Könyvtár, „szolgáltató” és „kérő” hely.

Dokumentum kérése más könyvtáraktól

5.2) A könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumot a használó kérésére más könyvtártól megkéri a könyvtár.

5.2.1) A használó könyvtárközi *kérését* a tájékoztató pontokon elhelyezett „Könyvtárközi kölcsönzés kéréslap”-on kérheti (6. sz. melléklet).

5.2.2) A könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum használatának feltételeit a szolgáltató könyvtár szabja meg.

5.2.3) A csak másolatban küldhető, megrendelt részdokumentumok másolási költségét – amennyiben a használó tulajdonába kerül a küldött másolat –, a kérő használónak kell megtérítenie. A térítési díj megfizetéséről előzetesen nyilatkozik a kérést megrendelő. (6. sz. melléklet).

5.2.4) Az igénylőt értesíti a könyvtár a kérés teljesítéséről. A szolgáltató könyvtár által felszámított postaköltség és egyéb szolgáltatási díj a kérő használót terheli.

5.2.5) A kért és beérkezett dokumentumot a beérkezéstől számított 10. napig nem küldi vissza a könyvtár. A késedelmes átvétellel csökken a lejárat idő. A használó által át nem vett könyvtárközi kölcsönzésnél a szolgáltató könyvtár által felszámított esetleges kölcsönzési, megrendelt másolási költség, illetve a ráfordított postaköltség a megrendelő olvasót – tartozásként – terheli. A tartozás bizonylata a könyvtárközi megrendelő Kéréslap. (6. sz. melléklet)

5.2.6) A könyvtárközi kölcsönzéssel megrendelt, könyvtári használatra digitalizált, elektronikus dokumentum csak helyben használható. A dokumentumok a könyvtár gyűjteményébe kerülnek.

5.2.7) A kecskeméti fiókkönyvtárak munkatársai tájékoztatják a használókat a könyvtárközi kölcsönzésről. A szolgáltatást a Katona József Könyvtárban (Kecskemét, Piaristák tere 8.) érvényes tagsággal rendelkező olvasók vehetik igénybe.

Dokumentum szolgáltatása más könyvtáraknak

5.3.1) A Katona József Könyvtár állományából könyvtárközi kölcsönzésre jogosult bármely könyvtár, ha vállalja a kölcsönzés szabályának betartását. A vármegyei könyvtár könyvtári dokumentumokat kizárólag a kérő könyvtár címére küld.

5.3.2) Eredeti formában nem kölcsönözhető a Történeti gyűjtemény és az **olvasótermek** *Olvasóterem* régi és ritka állománya, valamint muzeális anyaga; a Helyismereti gyűjtemény egy példányos dokumentumai; az Olvasóterem és az Infotéka – Szakirodalom kézikönyvtári állománya; valamint az időszakos kiadványok. A nem kölcsönözhető dokumentumok részleteiről (néhány kivételtől eltekintve, pl. muzeális anyagok esetében) könyvtári használatra fénymásolat, illetve elektronikus (digitalizált) forma készítése kérhető.

5.3.3) ~~Könyvtárak kérését fogadja a szolgáltatása~~ *A Katona József Könyvtár más könyvtárakból érkező kölcsönzési kéréseket is fogad* hagyományos könyvtárközi kölcsönzési kéréslapon, telefonon, ~~faxon~~, e-mailen az ill@kjm.k.hu címre. Lehetőség van ~~web~~OPAC-on keresztül az ~~OLIB~~-*katalógusban integrált könyvtári rendszerben* szereplő dokumentumok

közvetlen igénylésére *is*. Elsődlegesen a Katona József Könyvtár gyűjteményéből elégítik ki a könyvtárak kérését. Amennyiben a gyűjtemény nem rendelkezik a kért dokumentummal, *azt* az ODR tagkönyvtárainak gyűjteményében keresik *azt* az elérhető online katalógusok segítségével. Ismerve a kért dokumentum lelőhelyeit a legkedvezőbbben teljesítő könyvtárakba továbbítják a kérést.

5.3.4) A könyvtárközi kölcsönzésben kért fénymásolat szolgáltatás költsége a kérő könyvtárat terheli. A fénymásolatról a Katona József Könyvtár számlát állít ki és a másolattal együtt postázza. A kérő könyvtár ezt a költséget általában a kérő használóval fizetteti ki. Amennyiben Bács-Kiskun vármegye települési könyvtárainak gyűjteményében marad a kért dokumentum, vagy dokumentumrészlet fénymásolata – ezek általában helyi tartalmú cikkek – a Katona József Könyvtár 10 oldalig vállalja a fénymásolás költségét.

5.3.5) A Katona József Könyvtár az eredeti dokumentumokat 4 hétre kölcsönzi, adott dokumentumok kölcsönzésének határidejénél rövidebb is lehet. A csak helyben használható dokumentumokat helyben használatra és rövid időre kölcsönzi a könyvtár. *A kölcsönzési határidőt, ha nincs előjegyzés a kölcsönözhető dokumentumra, egyszer meghosszabbíthatja a kérő könyvtár. Ha nincs előjegyzés a kölcsönözhető dokumentumra, a kölcsönzési határidőt egyszer meghosszabbíthatja a kérő könyvtár.*

5.3.6) Az elektronikusan küldött, könyvtári használatra készített digitális dokumentumokat a kérő könyvtár csak helyben használhatja.

5.3.7) A kérő könyvtár felelőssége az eredeti dokumentum épségben és időben történő visszaküldése.

5.3.8) *A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás költségei:* A dokumentumok küldésének költségét a Katona József Könyvtár biztosítja, a visszaküldés költségéről a kérő könyvtárnak kell gondoskodnia. A Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás ~~mozgókönyvtár szolgáltatásának~~ keretében szerződött partnerek részére a visszaküldés postaköltségét is a Katona József Könyvtár fedezi. Digitális másolatok előállításánál a szkennelés költségét számítjuk fel. Az elektronikus küldésnek nincs díja. A Bács-Kiskun vármegyei települési könyvtárak gyűjteményébe kerülő helyismereti tartalmú részdokumentumok előállítása és küldése díjtalan.

5.3.9) Amennyiben közvetlenül az ODR adatbázison keresztül történik a könyvtár kérése, a kérő könyvtárnak a rendszer útmutatása szerint kell eljárnia.

6) Elvesztett, megrongált dokumentum kártérítése

6.1) Ha a használó a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor **kártérítést** kell fizetnie. A kártérítés díjtartalmát a 2. sz. függelék tartalmazza.

6.2) A kártérítés behajtására a könyvtár megindíthatja a „Fizetési meghagyás pénzkövetelésre” eljárást. Ennek eredménytelensége esetén végrehajtást kezdeményezhet. A fizetési meghagyásnál a könyvtárhasználati szabályzat alapján fennálló követelés az alábbi tételek összege: A kölcsönzött dokumentumok pótlásának díja új beszerzéssel; a késedelmi díj; a felszólítások postaköltsége. Ehhez járul az adott időszakra eső, a jogszabályban megadott törvényes kamat, valamint a „Fizetési meghagyás pénzkövetelésre” eljárási díja

(minimum 5.000,- Ft). Amennyiben a kötelezett nem él ellentmondással, a könyvtár a jogszabályban meghatározottak szerint végrehajtást kérhet, amelynek díját a kötelezett fizeti meg.

6.3) A kötelezett 15 napon belül ellentmondással élhet a kiküldött fizetési meghagyással szemben. Ha a kötelezett ellentmondással él, akkor az ügyet polgári peres eljárással rendezheti a két fél a Polgári Törvénykönyv szerint.

7) Másolatkészítés

7.1) A könyvtárban a könyvtár gyűjteményének dokumentumairól magáncélra és könyvtári célra készül másolat.

7.2) A nyomtatott könyvtári dokumentumok részleteiről – a szerzőijog-védelem szabályait betartva – díj fizetése ellenében fénymásolat készíthető, illetve megrendelhető. A fénymásolás díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.

7.3) A fénymásolás módját (önkiszolgálás, megrendelés) és mértékét (teljes dokumentum, vagy dokumentumrészlet) a dokumentum fizikai állapota, gyűjteményi értéke, szerzőijog-védelem, vagy egyéb állományvédelmi okok miatt a könyvtár korlátozhatja.

7.4) Állományvédelmi okból tilos a fénymásolása

- az 1900 előtt megjelent dokumentumoknak;
- a helyi időszaki kiadványok közül az 1956 előtt megjelent napilapoknak;
- a Petőfi Népe 1956. évi számainak.

7.5) A nyomtatott könyvtári dokumentumokról a fénymásolat-készítés történhet **önkiszolgáló** rendszerrel: A látogató pénzermével tud fénymásolni a könyvtár ~~II. emeleti és a földszinti Tinivilág/Europe Direct uniós gyűjtemény~~ nyilvános terében elhelyezett **fénymásoló** gépen. **A gép használatát** kihelyezett kezelési útmutató segíti ~~a gép használatát~~.

7.6) **Megrendelésre** történik a **fénymásolás**, ha az olvasónak olyan mennyiségi és minőségi igénye van, amelyet a kihelyezett gépen nem tud, vagy nem akar elvégezni. A fénymásolást a tájékoztató pontokon rendelheti meg. A megrendelés a kihelyezett nyomtatványon történik. (7. sz. melléklet)

7.7) A könyvtár saját készítésű dokumentumairól – hangfelvételek, fotók, videofelvételek, elektronikus dokumentumok – másolatot megrendeléssel kérhet a használó. A másolatot kérő a megrendelésre árajánlatot kap.

7.8) Adott nyomtatott dokumentumot, vagy annak részletét – a szerzőijog-védelem szabályait betartva – szkennelve, elektronikusan is elviheti a használó. A szolgáltatás díját a 2. sz. függelék tartalmazza.

7.9) Csak **fotózással** készíthető másolat:

- a tintával, a grafitceruzával írott dokumentumokról,
- a kézi festésű dokumentumokról,
- a 1900. évnél korábbi keletkezésű nyomtatványokról,
- a könyvtár kötött, 1900. évnél korábbi keletkezésű hírlapjairól,
- a sérült, töredezett, rongálódott kiadványokról,

- minden dokumentumról, melynek fizikai állapota a fénymásolást nem engedi meg.

7.10) A dokumentumokról magáncélra készítendő fotókhoz eszközt nem biztosít a könyvtár, a készítő saját eszközét használhatja. A fotómásolat készítése során a dokumentum fizikai állapota nem romolhat, a tevékenység nem zavarhatja a többi könyvtárhasználót.

8) Tájékoztató, irodalomkutatás

8.1) A könyvtár, a használók megrendelése alapján, dokumentumaiból, elektronikus adatbázisokból és egyéb, megrendelt forrásokból adatszolgáltatást, illetve **irodalomkutatást** végez. A díjtételeket a 2. sz. függelék tartalmazza. A megrendeléshez a 9. sz. mellékletben bemutatott kérelmet kell kitölteni. A nehezen megoldható kérdésekről referenz lapot vezet a tájékoztató szolgálat (10. sz. melléklet), ismétlődő kérdések esetén ezzel segíti a gyors választást.

Helyismereti tájékoztató

A távhasználatú elérhető helyismereti adatbázisok és tudástárak száma folyamatosan nő (www.baestudastar.hu-www.kjmk.hu)

8.2) A Helyismereti gyűjtemény dokumentumaiból és a több tízezer rekordot tartalmazó helyismereti adattárakban – a helyi személyekről, testületekről, földrajzi nevekről és objektumokról – rögzített adatokból tájékoztatnak a könyvtárosok.

8.3) A helyi tartalmú sajtócikkek adatait is folyamatosan feltárják az **OLIB katalógusban integrált könyvtári rendszerben**. A helyi jogalkotás dokumentumai – közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek adatai – is feldolgozásra kerülnek a katalógusban.

~~8.4) A www.baestudastar.hu portalon a vármegye-évfordulóiról készített adatbázist is találhat az érdeklődők.~~

8.4) Időszaki gyűjteményi kiállítások mutatják be a gazdag Helyismereti gyűjteményt.

Közhasznú, közérdekű információ-szolgáltatás

8.6) Az Infotéka szolgáltatási egységben a tájékoztató fő területei: állampolgári, gazdasági, jogi, turisztikai, oktatási és kulturális információ. Fogadja és szolgáltatja a civil szervezetek információs anyagait.

~~A könyvtár az Európa-gyűjteményben közvetíti a British Council Information Corner angol nyelvű és a Goethe-Institut német nyelvű anyagait.~~

Zenei tájékoztató

8.7) A Zenei szolgáltatás hangzó gyűjteményét művenként tárja fel a zenei tájékoztató szolgálat az **OLIB katalógusban integrált könyvtári rendszerben**.

8.8) Megrendelésre tematikus zenei összeállításokat készít a szolgálat pl. oktatási célra, kulturális rendezvényekre.

8.9) A ~~hangzó és vizuális, valamint elektronikus~~ zeneművek és filmek egyéni helyben használatához rendszeres megjelenő ajánlót kap az érdeklődő a zenei tájékoztató szolgálatától.

Kreatív stúdió

8.10) A szolgáltatás keretében speciális technológiai ismeretek (VR, robotika) képzését és multimédiás tartalmak (film, zene, műsor) készítésének oktatását végzi a könyvtár. A használók komplex tudást szerezhetnek médiaismeret tárgyból. (14. sz. melléklet)

Történeti gyűjtemény

8.11) Az egykori kecskeméti Városi Könyvtár állománya és kéziratos katalógusa található ebben a gyűjteményben. A művek a Helyismereti gyűjteményben helyben használhatóak és kutathatóak.

8.12) A gyűjtemény 7 százaléka a muzeális könyvtári dokumentum. A könyvtár a muzeális dokumentumok kezelésére vonatkozó jogszabályokat betartva szolgáltatja ezt a gyűjteményrészt.

Európa gyűjtemény

8.13) Idegen nyelvű – elsősorban angol, német, francia – kölcsönözhető gyűjtemény. Az itt elhelyezett ~~British Council~~~~különgyűjtemény~~~~dokumentumok az angol~~-nyelvtanároknak *és a nyelvtanulóknak* segíti ~~a nyelvtanítását és a nyelvtanulását az idegennyelv tanítását-tanulását.~~

9) Elektronikus információ-szolgáltatás

9.1) A könyvtár a nyilvános szolgáltató tereiben elhelyezett számítógépeken internet hozzáféréssel biztosítja az elektronikus információ-szolgáltatást.

9.2) A könyvtári tagok hozzáférést kapnak a könyvtár adott online szolgáltatásaihoz, a „csak a könyvtárakban hozzáférhető” előfizetett és saját adatbázisokhoz, elektronikus dokumentumokhoz.

9.3) A könyvtár vásárolt és saját szoftvereit – a vonatkozó jogszabályok előírásait betartva – használhatják a regisztrált használók.

9.4) A helyi hálózaton elérhető helyben készített, illetve a vásárolt adatbázisok, CD-ROM-ok használata is beiratkozáshoz kötött.

10) E-ügyintézés

Lehetősége van a regisztrált használónak ~~Okmányirodai~~~~az~~*Ügyfélkapu*, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) ~~TAJ~~-~~alapú~~, *az* E-felvételi, *netbank* és más, pl. közművek ~~elektronikus~~ szolgáltatásainak *elektronikus* ügyintézésére. Az elektronikus ügyintézés internetes lebonyolításához kérhetik a könyvtáros segítségét.

11) E-tanulás

Könyvtárunk az interneten elérhető nyilvános e-Learning tananyagok hozzáférését szolgáltatja az iskolai oktatás, valamint az iskolán kívüli szervezett, illetve önálló tanulás támogatására.

Egyes célcsoportok önálló tanulásának támogatására (könyvtári Internet-használói tanfolyam hallgatói, a vármegyei könyvtári szolgáltató helyeken dolgozó könyvtárosok) nem nyilvános felületen elérhető, e-tananyagot biztosít könyvtárunk.

12) Távhasználatl elérhető szolgáltatások

12.1) A könyvtár honlapján ~~a www.baestudastar.hu-n~~ (www.kjmk.hu) több szolgáltatást 24 órán keresztül elérhet a látogató:

- A gyűjteményt feltáró katalógus;
- Adatbázisok, tudástárak szolgáltatása;
- Elektronikus dokumentumok;
- Kérdést tehet fel közvetlen e-mailben a könyvtár tájékoztatóinak;
- A gyermekek könyvtárhasználatát a honlapon külön oldal, a Gyerekvilág segíti;
- ~~Elektronikusvendégkönyvad lehetőséget — a látogatóknaka panaszok, elismerések, a javaslatok rögzítésére.~~
- Távoktatási segédletet biztosítunk az internet tanfolyamon résztvevő könyvtári tagoknak;
- A vármegyei könyvtári szolgáltató helyeken dolgozó könyvtárosok szakmai továbbkésztését távoktatási szolgáltató oldal segíti.

12.2) A könyvtári tagsággal rendelkezők a könyvtár honlapján 24 órán keresztül elérik a dokumentum-kölcsönzéshez kapcsolódó szolgáltatásokat:

12.2.1) **Online előjegyzés.** A szolgáltatáshoz jelszót a könyvtári tagok a könyvtár honlapján is kérhetnek. A jelszót a rendszergazda küldi el a használónak e-mailben, felhívva a figyelmét az adatok bizalmas kezelésére. Az olvasójegy számával és a jelszóval azonosítja magát a távhasználó.

12.2.2) **Online kölcsönzési határidő hosszabbítás.** Az online katalógusunkban az „Olvasói műveletek” menüpontban meghosszabbíthatja a kölcsönzési határidőt. A hosszabbításhoz a használónak azonosítania kell magát. Ehhez az olvasójegyten található olvasói vonalkód, illetve a könyvtár által ~~adott~~ **elektronikusan küldött** jelszó (password) szükséges.

12.3) Oktatási, kutatási célokat szolgáló digitális gyűjteményünk gyarapítása céljából lehetőséget biztosítunk helyismereti kutatók számára, munkáik internetes közzétételére honlapunkon keresztül. A könyvtár és a szerző, illetve a szerzői jog tulajdonosa között szerződés jön létre a felhasználási és terjesztési jogokról.

11. sz. melléklet: Felhasználási engedély a Katona József Könyvtár számára.

13) Digitális Jólét Program Pont

A könyvtár Digitális Jólét Program Pont szolgáltatásait az I. emeleten az Infotékában érhetik el a látogatók. A könyvtárosok segítséget nyújtanak az érdeklődőknek. A szolgáltatás számítógépeit a látogatók könyvtári tagság nélkül, a könyvtár tagjai az érvényes olvasójegyük bemutatásával, a 15. sz. mellékletben részletezett előírás szerint használhatják. A használat térítési díját a 2. sz. függelék tartalmazza.

14) Gyermekek-és Tinivilág

14.1) A 12 éven aluliak számára kialakított gyűjteményt (Gyerekvilág) és a 13-18 éveseknek szóló gyűjteményt (Tinivilág) valamennyi korosztály használhatja.

14.2) Olvasás-, írás-, információkeresés-, és a digitális ismeretszerzés késztégfejlesztését

segítő egyéni és csoportos foglalkozásokon, könyvtári órákon vehetnek részt a gyermekek, a fiatalok és a felnőtt kísérők. A csoportokat előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltatás.

14.3) Műveltségi játékok, tehetségek fejlesztését támogató programok várják a gyerekek és fiatalok egyéni, illetve ~~a közösségek~~ **csopartos** jelentkezését.

14.4) A Gyermekek és Tinivilág távhasználatával elérhető oldalon is várja látogatóit: <http://www.baestudastar.hu/gyerekvilag> <https://www.kjmk.hu/gyermekvilag/>, illetve <http://www.baestudastar.hu/tinivilag> <https://www.kjmk.hu/tinivilag/>.

~~Az interneten található káros tartalmak szűrésével kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek és fiatalok védelmére.~~

15) Bababarát terület szolgáltatása

15.1) A Bababarát terület csecsemővel, kisgyermekkel a könyvtárba érkező szülőknek biztosított hely, ahol a kismama kulturált körülmények között megszoportathatja csecsemőjét, a szülő az erre a célra kialakított bútorzaton pelenkázhatja gyermekét.

15.2) Az egy éven aluli könyvtárlátogató gyermek ajándékba *Babaolvasó* füzetet kap a könyvtártól.

15.3) A 0-3 éves korig érvényes *Babaolvasójeggyel* a szülő, a gondviselő kölcsönözhet a gyermek fejlődését, egészséges ellátását támogató kiadványokat.

15.4) A babáknak és a szülőknek a Gyermekekvilág rendszeresen szervez csoportos játékos irodalmi, könyvtárhasználati és ismeretterjesztő foglalkozásokat. Adott foglalkozásokra, könyvtári tagsággal előzetes bejelentkezés szükséges. Távhasználatával bejelentkezhet a <http://www.baestudastar.hu/babahancurka> <https://kjmk.hu/babahancurka/> oldalon.

16) Közösségek helye

16.1) A könyvtár a gyűjteményét és a könyvtári szolgáltatásokat népszerűsítő rendezvényeket szervez, csoportokat fogad, előzetes bejelentkezés alapján kiscsoportos foglalkozásokat tart.

16.2) A könyvtár a helyi civil szervezetek, intézmények megismerését segíti, programjaik lebonyolításában, eseti megállapodások alapján közreműködik.

17) Felnőttképzés

A könyvtár engedélyezett felnőttképzési tevékenységet folytat: a használók képzésével és könyvtárosok továbbképzésével foglalkozik. ~~A képzésen való részvétel feltételeit az éves program hirdetményében teszi közzé.~~ <http://www.baestudastar.hu/felnottkepzes>. *A képzések felhívását és a részvétel feltételeit a könyvtár honlapján és közösségi média felületein közzé teszi.*

18) Könyvtárszakmai (módszertani) szolgáltatás

18.1) Bács-Kiskun vármegye önkormányzati könyvtárainak módszertani központjaként szervezi és koordinálja a könyvtárak együttműködését, könyvtári tevékenységet támogató szolgáltatásokat nyújt.

18.2) Segíti a könyvtárak fenntartóit, működtetőit könyvtárszakmai kérdésekben. Az ágazati felügyeletet ellátó minisztérium felkérésére a könyvtári szakértők munkáját szervezi.

18.3) A vármegyében működő könyvtárak éves adatszolgáltatását – statisztikai jelentés – bekéri, és feldolgozza az adatokat.

18.4) A könyvtárak és a könyvtárosok szakmai szervezeteivel együttműködve segíti a szervezett szakmai képzések megvalósítását.

19) Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás

A kistelepülések lakosságának könyvtári ellátását együttműködés keretében végzi a könyvtár jogszabályban meghatározott és biztosított forrásokból. A szolgáltatásokat a könyvtári szolgáltatóhelyet fenntartó önkormányzattal megkötött szerződés alapján látja el a vármegyei *hatókörű városi* könyvtár.

20) A Bács-Kiskun vármegyei nemzetiségi lakosság és etnikum könyvtári ellátását segítő szolgáltatások

A települési könyvtárak szolgáltatásait támogatja a vármegyei *hatókörű városi* könyvtár a nemzetiségi és az etnikai kisebbség könyvtári ellátásában: a gyűjteményszervezésben, a gyűjtemény feltárásában, a tájékoztató munkában és a közösségi programok szervezésében.

21) Europe Direct Bács-Kiskun ~~Megyei Európai Információs Pont~~

21.1) Ingyenes szolgáltatás nyújt a könyvtárat személyes- és távhasználattal megkereső érdeklődőnek az Európai Unióról:

- Információs szolgáltatás hagyományos és elektronikus forrásokból;
- Tájékoztató kiadványok és prospektusok közvetítése;
- Internet szolgáltatás, a naprakész információ lekérése érdekében;
- Témafigyelés;
- Konferenciák, szakmai fórumok rendezése;
- Kiállítások szervezése;
- Rendhagyó órák az Európai Unióról általános és középiskolás osztályoknak;
- Információs nap diákoknak és pedagógusoknak, könyvtárosoknak.

21.2) A Europe Direct Call Centerhez (00 800 6 7 8 9 10 11) bárki feltehet kérdéseket az Európai Unióval és Magyarország tagságával kapcsolatban. A tájékoztató szolgálat elérhető hétköznaponként 9-18 óra között. E-mailen tehetnek fel kérdéseket az eip@kjm.k.hu címre. További információk segítik a tájékozódást a <http://www.baestudastar.hu/europe-direct> <https://ed.kjm.k.hu/> oldalon.

22) Kiadványok készítése

22.1) Az intézmény a könyvtári szolgáltatásokat bemutató kiadványokat készít, azokat a közönséghez eljuttatja.

22.2) Pályázatok, projektek forrásaival irodalom- és könyvtár-népszerűsítő, műveltségi és ismeretterjesztő kiadványok megvalósítását támogatja.

22.3) Egyedi megrendelésre, árajánlattal „Könyvtári ajándécsomagot” készít a Tájékoztató szolgálat, **a Raktár** és a Kötészet. A könyvtárak gyűjteményében megtalálható dokumentumokból részleteket másol, amit mappába rendez, illetve beköt.

23) Kiállítások szervezése

A könyvtár **a** gyűjteményét bemutató, ~~gyűjteményi~~ időszak kiállításokat szervez. Megrendelés, illetve együttműködés alapján más közgyűjtemények gyűjteményeiből készült **tárlatoknak, helyi alkotóművészek munkáiból rendezett** kiállításoknak is helyet ad tereiben.

24) Terembérlés

Szakmai konferenciák, fórumok, művészeti előadások, kiállítások, nagyobb létszámú tanfolyamok, továbbképzések rendezésére a ~~180~~ férőhelyes, légkondicionált, korszerűen felszerelt **földszinti** nagyterem, **valaminta** 25-35 férőhelyes **kisterem–II. emeleti Digitális oktató labor, valamint a 60 férőhelyes II. emeleti Közösségi fejlesztő tér** megrendeléssel bérbé vehető. A feltételeket és a díjtételt a 2. sz. függelék tartalmazza. A rendezvény lebonyolítását is vállalja a könyvtár.

25) Technikai szolgáltatások

A könyvtár termeiben rendezett programokról megrendelésre hangfelvétel, digitális filmfelvétel, digitális fotó készül. **Igény esetén a rendezvény megrendelőjének számítástechnikai eszközöket (laptop, projektor, hangtechnika) tud biztosítani a rendezvény megrendelőjének biztosítunk.**

26) Kötészeti szolgáltatás

26.1) A kötészeti szolgáltatás a könyvtár teljes nyitvatartásában elérhető.

26.2) A könyvtár kötészete a vármegye könyvtárainak, és—egyéb szervezetek és magánszemélyek megrendelésére könyvkötészeti szolgáltatást végez.

26.3) Megrendeléssel kérhető kötészeti szolgáltatás: szakdolgozat- és nyomtatott dokumentumok kötése, papír díszdoboz készítése, laminálás, spirálfűzés, egyéb egyedi kötészeti munkával előállítható tárgyak. A díjtételeket a 2. sz. függelék tartalmazza.

27) Könyvtári egészségudvar

A könyvtár egészségmegőrző programját segíti a kialakított egészségudvar. A felállított *Outfit kültéri sporteszközök* valamennyi korosztály számára biztosítják a rendszeres mozgást a szabad levegőn. ~~6 éves kor alatti gyermekek szülői felügyelet nélkül ne használják az eszközöket!~~ **Az eszközök 14 éves kortól vagy 140 cm felett használhatók, a felhasználó maximális testtömege: 100 kg.**

D) Egyéb szabályok

1) A könyvtárat kizárólag ápoltt, kulturált megjelenéssel, tiszta öltözékben szabad használni. Alkohol és tudatmódosító szerek befolyásoltsága alatt álló személy szintén nem léphet a könyvtár területére. Ezeknek a szabályoknak a betartatása a biztonsági szolgálat feladata: a biztonsági őr távozásra szólítja fel az érintett használót.

2) A könyvtárban, a fiókkönyvtárakban, ahol a könyvtár működtet ruhatárat, annak használata díjmentes és kötelező. A látogatók megőrzésre itt elhelyezett kabátján, táskáján keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. Az esetleges káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban lévő értéktárgyakért, készpénzért a könyvtár felelősséget nem vállal. *(Ruhatár-használati szabályzat: 16. sz. melléklet.)*

A könyvtár az elvesztett ruhatári számozott bilétáért kártérítést és külön eljárási díjat számít fel. A díjat a 2. sz. függelék tartalmazza.

3) A könyvtár területét ~~elhagyó~~ *elhagyni készülő* használó (látogató, könyvtári tag) a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

4) A könyvtári vagyon (épület, bútor eszköz számítógépes program, dokumentum stb.) szándékos rongálása esetén a használó könyvtárhasználatijogát ~~a könyvtár szolgáltatásvezetője az érintett terület osztályvezetője~~ azonnal felfüggesztheti. ~~A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a könyvtár igazgatója meghatározott időtartamra megvonhatja.~~

5) A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, számítógépes programjait, a gyűjtemény dokumentumait köteles a használó rendeltetés szerint használni. Az okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A vagyon elleni károkozásért a könyvtár szabálysértési vagy büntető feljelentést tesz, illetve a költségek áthárítása mellett polgári peres eljárást indít.

6) Az olvasók őrizetlenül hagyott személyes tárgyaiért a könyvtár nem vállal felelősséget!

7) A könyvtár elektromos hálózatára a használó saját, ~~vagy kölesönzött~~ számítógéppel, WIFI használatra szolgáló egyéb eszközzel csak a munkaasztaloknál elhelyezett konnektorokhoz csatlakozhat.

8) Étkezni kizárólag a Könyvtári Kávézóban és a belső udvarokon szabad, a könyvtár nyilvános tereiben nem – kivételt jelent, ha szervezett könyvtári program részét képezi a caetering szolgáltatás.

9) A könyvtár dokumentumait elektronikus védőjelzéssel és vonalkóddal látja el. A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megromlása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele a 3.) pontban foglaltakat vonja maga után.

10) A könyvtár nemdohányzó intézmény, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos.

11) A könyvtárban mobiltelefont hangos beszélgetésre a kijelölt helyen – Könyvtári találkozóhely, előcsarnok, lépcsőház – használhatnak; a mobiltelefon feltöltésére a könyvtár nyilvános tereiben elérhető elektromos csatlakozók nem használhatók. *Kihangosítva telefonálni tilos.*

12) A könyvtári programokon, képzéseken fényképek és videofelvételek készülnek, melyeket illusztrációként, illetve promóciós célból a könyvtár és a sajtó felhasznál.

13) A könyvtár (nyilvános) közösségi tereiben ~~az térítéses egyéni óraadás~~, ügynöki tevékenység, egyéni vállalkozói tevékenység csak a könyvtár igazgatójának engedélyével végezhető. ~~A terembérleti díjakat tevékenység-terem-és-eszközbérleti-lehetőségeit-és-díjait~~ a 2. sz. függelék tartalmazza. *Politikai tevékenység, aláírásgyűjtés nem megengedett.*

14) A könyvtár (nyilvános) közösségi tereiben egyéni tanulást segítő tevékenység csak abban az esetben megengedett, ha mind az oktató, mind a tanuló érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik és más könyvtárhasználókat tevékenységükkel nem zavarnak.

15) A könyvtár munkatársai közszolgáltatást látnak el. Amennyiben a munkatársakat a feladatvégzésük közben egyes használók folyamatosan zaklatják, *a könyvtár igazgató az adott használó tagságát felfüggeszti, kitiltja az intézményből és a könyvtár élhet* feljelentési jogávalis.

16) A Könyvtárhasználati szabályzat minden könyvtárlátogatóra vonatkozik.

16.1) A szabályzat, illetve az alapvető kulturált viselkedésre vonatkozó írott és íratlan szabályok megsértése esetén a könyvtáros szóban jelzi a könyvtárhasználónak a problémát.

16.2) Második alkalommal az érintett terület osztályvezetője jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv – melyet a használó aláírásával elfogad – tartalmazza, hogy a következő szabályszegés esetén a használó tagsága felfüggesztésre kerül és egy évre kitiltásra kerül az intézményből. Amennyiben a könyvtárlátogató ennek az aláírási kötelezettségének nem tesz eleget, azonnal kitiltásra kerül egy évre.

16.3) Az egy év letelte után a könyvtárhasználó újra látogathatja az intézményt, azonban a következő szabályszegés esetén azonnal, határozatlan időre kerül kitiltásra. A kitiltásról jegyzőkönyv készül, annak ténye bevezetésre kerül az illető olvasói adatlapjára az integrált könyvtári rendszerben. A területért felelős vezető értesíti az esetről a műszaki főosztályvezetőt.

A szabályzat függelékei:

1. sz. függelék A fiókkönyvtárak jegyzéke
2. sz. függelék A könyvtári szolgáltatások díjai

A szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet A könyvtárhasználati szabályzathoz kapcsolódó hatályos jogszabályok jegyzéke
2. sz. melléklet Regisztrált használó személyi lapja és nyilatkozata. Kezes személyi lapja és nyilatkozata
3. sz. melléklet Olvasójegy. *Babaolvasó jegy. Kölyök olvasójegy. Extra olvasójegy. Extra-zöld olvasójegy. Napi látogatójegy*
4. sz. melléklet ~~Babaolvasó jegy~~ Automata-kölcsönzési bizonylat
5. sz. melléklet Eszközök kölcsönzése. Átvételi elismervény
6. sz. melléklet Kérőlap. Könyvtárközi kölcsönzés megrendelése
7. sz. melléklet Kérőlap. Másolás
8. sz. melléklet Kérőlap. Helyben használat

- 9. sz. melléklet Kérőlap. Témafigyelés
- 10. sz. melléklet Tájékoztató referens lap
- 11. sz. melléklet Felhasználási engedély a Katona József Könyvtár számára
- 12. sz. melléklet ~~Automata köszönzési bizonylat~~ *Értesítés előjegyzésről*
- 13. sz. melléklet ~~Könyök olvasójegy~~ *A VR szolgáltatás házirendje*
- 14. sz. melléklet ~~Értesítés előjegyzésről~~ *A Kreatív stúdió használati szabályzata*
- 15. sz. melléklet Digitális Jólét Program Pont használati szabályzata
- 16. sz. melléklet A ruhatár használata. Tájékoztató

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet
*vár*megyei könyvtárigazgató
habilitált egyetemi docens

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság .../2023. (VI. 20.)
Émb. számú határozatával 2023. július 1-i hatályba lépéssel jóváhagyta.