

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



Kecskemét

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
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.

Tartalomjegyzék

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

A) Általános szabályok

1) A Bács-Kiskun Megyei 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 **nyitvatartás** rendjéről 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 **javaslatokkal** személyesen fordulhatnak a könyvtárhoz, a szolgáltatásvezetőhöz, az igazgatóhoz, illetve a kihelyezett vendégkönyvekbe is beírhatják azokat.

Távhasználatlal megtehetik: postai levélben (Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf. 127.), e-mail címre (kjmkk@kjmkk.hu), a honlapon elhelyezett virtuális vendégkönyvben (www.bacstudastar.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 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 felügyeletet 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 **Bács-Kiskun Megyei 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 aláhúzendő)

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 kezeléséhez nyomtatvány 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** (4. sz. melléklet), az óvodások, kisiskolások **Kölyök olvasójegyet** kapnak (13. sz. melléklet)

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

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

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

14) 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).

15)

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

A tagságot igénylő a regisztráció során 18 év felett Beiratkozási nyilatkozat, 18 év alatt Beiratkozási nyilatkozat kezeségvállalással, 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 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, e-mailben, amennyiben ehhez hozzájárul.

16) 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

17) A könyvtári tag jogosult a saját adatait megtekinteni.

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

19) 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 Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásai
- Otthon Könyvtár szolgáltatás a személyes használatban akadályozottaknak
- A könyvtár gyűjteményének helyben használata
- A számítógépek, digitális optikai eszközök helyben használata
- Internet elérhetőség a könyvtár számítógépein
- Eszközök kölcsönzése helyben használatra
- Az audio, vizuális és számítógépes dokumentumok egyéni helyben 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, használóképzéseken
- Távhasználattal 24 órán keresztül elérhető jelszóhoz kötött szolgáltatások a könyvtár honlapján: www.bacstudastar.hu.
- Kutatószoba igénylése
- 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 Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Pont számítógépeinek használata
- WIFI szolgáltatással internet elérhetőség saját számítógéppel
- Adott állományrészben elhelyezett dokumentumok 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 rendezvénytermek, oktatóterem) és az ott elhelyezett dokumentumok egyéni, illetve szervezett használata
- A nyilvánosság számára meghirdetett rendezvények, programok látogatása
- Felnőttképzés szolgáltatás
- Csoportos könyvtárlátogatás, megrendelt könyvtári óra adott célcsoportnak
- Megrendelt kötészeti és másolás szolgáltatás
- A Bababarát 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.bacstudastar.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. A Helyismereti gyűjtemény és a Történeti gyűjtemény dokumentumai csak helyben használhatók.

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

- A Könyvtári találkozóhely és a Gyermek- és Tinivilág az I. emelet Kölcsonyi gyűjteményének nyomtatott dokumentumait, valamint az I. emeleten található kézikönyveket;
- A földszinten elhelyezett európai uniós gyűjteményt;
- A főkkönyvtárak 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 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 Könyvtárban a szélessávú internet (Hotspot, WIFI) elérés 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 kölcsönözheti. A behozott eszközökért a könyvtár felelősséget nem vállal.

2.5.6) A II. emeleti Olvasóteremben kölcsönözhető laptopok az ott elhelyezett munkaasztaloknál használhatók. A magas értékű technikai eszköz helyben kölcsönzésének feltétele: érvényes könyvtári tagság, személyi igazolvány és lakcímkártya alapján kitöltött átvételi elismervény. Az eszközök kölcsönzés díjtételét a 2. sz. függelék tartalmazza.

2.5.7) 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.

2.5.8) 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 felhasználónak.

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

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

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

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

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

2.5.14.) 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 használót 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-lejátszó, TV – a könyvtár munkatársa kezelheti.

2.11) A **Kutatószobát** érvényes könyvtári tagsággal rendelkező használó igényelheti. Az igénylő és a könyvtár 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 **gyengénlátóknak** a közlekedési sáv az eligazodását, az olvasását a tájékoztatási pontokon elhelyezett nagyítók, a II. emeleten elhelyezett nagyítógép, az Infotékában használható felolvasó program segíti. A magas értékű digitális nagyító helyben kölcsönzésének feltétele: érvénye 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 olvasójegyébe 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, címéről, vonalkódjáról, db számáról, a kölcsönzési határidőről (lejárat napja) és a kölcsönzés időpontjáról. (12. sz. melléklet)

3.3). Az összesen kölcsönözhető darab számot és a kölcsönzési időt, dokumentumtípusonként 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 lejárta 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 kezeset) terheli.

3.10) A **kölcsönzési határidő** lejárta 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 **Tájékoztató szolgáltatása juttatja el a kért dokumentumot**. A kölcsönzött lejártszó berendezéseket a rendeltetésének megfelelően használhatja, harmadik személy használatába nem adhatja, felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes használat következménye. Az üzemeltetés költségei a kölcsönzöt 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 olib katalógusban **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. (14. sz. melléklet) A dokumentumot az értesítés után a

könyvtár 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 lejátszásához szükséges eszköz** kölcsönzésére is van lehetőség. Az **eszköz kikölcsönzés** átvételi elismervénnyel történik. (5. sz. melléklet.)

3.15) **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 nyelvtanulást segítő, idegen nyelvű könymellékletek, 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 Rendszer** biztosítja 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 lejáratí 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 Kérőlap. (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 megyei könyvtár könyvtári dokumentumokat kizárólag a kérő könyvtár címére küld.

5.3.2) *Eredeti formában nem kölcsönözhető* a Történeti gyűjtemény és az olvasótermek régi és ritka állománya, valamint muzeális anyaga; a Helyismereti gyűjtemény egy példányos dokumentumai; az olvasótermek és az Infotéka - Szakirodalom kézikönyvtári állománya; valamint az időszaki 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 szolgáltatás* a hagyományos könyvtárközi kölcsönzési kéréslapon, telefonon, faxon, e-mailen az ill@kjm.k.hu címre. Lehetőség van webOPAC-kon keresztül az OLIB katalógusban szereplő dokumentumok közvetlen igénylésére. Elsődlegesen a Katona József Könyvtár gyűjteményéből elégítik ki a könyvtárak kérését. Amennyiben a gyűjtemény nem rendelkezik a kért dokumentummal, az ODR tagkönyvtárainak gyűjteményében keresik azt az elérhető on-line 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 megye 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 határideje* ennél 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.

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 Megyei 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 megyei 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 5000,- 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 szerzőjog-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, szerzőjog-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. 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 szerzőjog-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) Tájékoztatás, 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 referenzs lapot vezet a tájékoztató szolgálat (10. sz. melléklet), ismétlődő kérdések esetén ezzel segíti a gyors választást.

Helyismereti tájékoztatás

A távhasználattal elérhető helyismereti adatbázisok és tudástárak száma folyamatosan nő (www.bacstudastar.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. A helyi jogalkotás dokumentumai – közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek adatai – is feldolgozásra kerülnek a katalógusban.

8.4) A www.bacstudastar.hu portalon a megye évfordulóiról készített adatbázist is találnak az érdeklődők.

8.5) Időszaki gyűjteményi kiállítások mutatják be a gazdag helyismereti gyűjteményt.

Közhasznú, közérdekű információ-szolgáltatás

8.6) Az Infotéka szolgáltatási egységben a tájékoztatás 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 tájékoztatás

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

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.

Történeti gyűjtemény

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

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

Európa-gyűjtemény

8.12) Idegen nyelvű – elsősorban angol, német, francia - kölcsönözhető gyűjtemény. Az itt elhelyezett British Council különgyűjtemény az angol nyelvtanároknak segíti a nyelvtanítását és a nyelvtanulását.

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 on-line 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, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) TAJ-alapú, E-felvételi, 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 megyei könyvtári szolgáltató helyeken dolgozó könyvtárosok) nem nyilvános felületen elérhető, e-tananyagot biztosít könyvtárunk.

12) Távhasználattal elérhető szolgáltatások

12.1) A könyvtár honlapján –a www.bacstudastar.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;
- Elektronikus vendégkönyv ad lehetőséget a látogatóknak a panaszok, elismerések, a javaslatok rögzítésére.
- Távoktatási segédletet biztosítunk az internet tanfolyamon résztvevő könyvtári tagoknak;
- A megyei könyvtári szolgáltató helyeken dolgozó könyvtárosok szakmai továbbképzését távoktatási szolgáltató oldal segíti.

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

12.2.1) **On-line 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) **On-line kölcsönzési határidő hosszabbítás.** Az online katalógusunkban az "Olvasói műveletek" menüpontban meghosszabbíthatja a kölcsönzési határidőt. A hosszabbításhoz a használónak azonosítania kell magát. Ehhez az olvasójegy találatos olvasói vonalkód, illetve a könyvtár által adott 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 Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár számára.

13) Digitális Jólét Program Pont

A könyvtár Digitális Jólét Program Pont szolgáltatásait az I. emeleten az Infotékában elérhetik 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) Gyermek- és Tinivilág

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

14.2) Olvasás -, írás -, információkeresés -, és a digitális-ismeretszerzés készségfejlesztését 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 jelentkezését.

14.4) A Gyermek- és Tinivilág távhasználatával elérhető oldalon is várja látogatóit: <http://www.bacstudastar.hu/gyerekvilag>, illetve <http://www.bacstudastar.hu/tinivilag>.

14.5) 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 *Babaolvasó jeggyel* a szülő, a gondviselő kölcsönözhet a gyermek fejlődését, egészséges ellátását támogató kiadványokat.

15.4) A babáknak és a szülőknek a Gyermekvilág rendszeresen szervez csoportos játékos irodalmi, könyvtárhasználati és ismeretterjesztő foglalkozásokat. Adott foglalkozásokra, könyvtári tagsággal előzetes bejelentkezés szükséges. Távhasználatával bejelentkezhet a <http://www.bacstudastar.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.bacstudastar.hu/felnottkepzes>.

18) Könyvtárszakmai (módszertani) szolgáltatás

18.1) Bács-Kiskun megye 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 megyében 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 Megyei 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 megyei könyvtár.

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

A települési könyvtárak szolgáltatásait támogatja a megyei 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 távhasználatlal megkereső érdeklődőnek az Európai Unióról:

- Információ 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.bacstudastar.hu/europe-direct> 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 és a Kötészet. A könyvtárak gyűjteményében megtalálható dokumentumokból részleteket másol, amit mappába rendez, illetve beköt.

23) Kiállítások szervezése

A könyvtár gyűjteményét bemutató, gyűjteményi időszak kiállításokat szervez. Megrendelés, illetve együttműködés alapján más közgyűjtemények gyűjteményeiből készült kiállításoknak is helyet ad tereiben.

24) Terembérlés

Szakmai konferenciák, fórumok, művészeti előadások, kiállítások, nagyobb létszámú tanfolyamok, továbbképzések rendezésére a 180 férőhelyes, légkondicionált, korszerűen felszerelt nagyterem, valamint 25-35 férőhelyes kisterem megrendeléssel bérebe 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. Számítástechnikai eszközöket tud biztosítani a rendezvény megrendelőjének.

26) Kötészeti szolgáltatás

26.1) A könyvtár kötészete a megye könyvtárainak, és egyéb szervezetek megrendelésére könyvkötészeti szolgáltatást végez.

26.2) 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!

D. Egyéb szabályok

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

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

2) A könyvtár területét elhagyó használó (látogató, könyvtári tag) a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

- 3) A könyvtári vagyon (épület, bútor eszköz számítógépes program, dokumentum stb.) szándékos rongálása esetén a használó **könyvtárhasználati jogát** a könyvtár szolgáltatásvezetője azonnal **felfüggesztheti**. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a könyvtár igazgatója meghatározott időtartamra megvonhatja.
- 4) 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.
- 5) A könyvtár **elektromos hálózatára** a használó saját, vagy kölcsönzött számítógéppel, WIFI használatra szolgáló egyéb eszközzel csak a munkaasztaloknál elhelyezett konnektorokhoz csatlakozhat.
- 6) A könyvtár dokumentumait elektronikus védőjelzéssel és vonalkóddal látja el. A dokumentumokban elhelyezett **vonalkódok megrongálása**, megsemmisítése, használhatatlanná tétele a 3.) pontban foglaltakat vonja maga után.
- 7) A könyvtár **nemdohányzó intézmény, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos**.
- 8) 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.
- 9) A könyvtár közösségi (nyilvános) tereiben a **térítéses egyéni óraadás, ügynöki tevékenység, egyéni vállalkozói tevékenység csak a könyvtár igazgatójának engedélyével végezhető**. A tevékenység terem- és eszközbérleti lehetőségeit és díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.
- 10) A könyvtár munkatársai közszolgáltatást látnak el. Amennyiben a munkatársakat a feladatvégzésük közben egyes használók folyamatosan zaklatják, a könyvtár él feljelentési jogával.

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
4. sz. melléklet. Babaolvasó jegy
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-kölcsönzési bizonylat
- 13. sz. melléklet Kölyök olvasójegy
- 14. sz. melléklet Értesítés előjegyzésről
- 15. sz. melléklet Digitális Jólét Program Pont használati szabályzata
- 16. sz. melléklet. A ruhatár használata. Tájékoztató


Ramháb Mária

megyei könyvtárigazgató,
főtanácsos

