

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	5
1) A szolgáltatások igénybe vételének feltételei	5
1.1) Könyvtári tagsághoz (lásd B. fejezet) kötött szolgáltatások:	5
1.2) Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások:	5
2) Dokumentumok és eszközök helyben használata	6
3) Kölcsönzés.....	8
Kölcsönzési határidő meghosszabbítása	9
Otthon Könyvtár kölcsönzés szolgáltatása.....	9
Előjegyzés kölcsönzésre	10
Eszköz kölcsönzése.....	10
4) Audio - Vizuális – Számítógépes dokumentumok szolgáltatása	10
5) Könyvtárközi kölcsönzés	11
Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)	11
Dokumentum kérése más könyvtáráktól.....	11
Dokumentum szolgáltatása más könyvtáraknak	12
6) Elvesztett, megrongált dokumentum kártérítése.....	13
7) Másolatkészítés.....	13
8) Tájékoztatás, irodalomkutatás	14
Általános tájékoztatás	14
Helyismereti tájékoztatás	14
Közhasznú, közérdekű információ-szolgáltatás	15
Zenei tájékoztatás	15
Történeti gyűjtemény	15
Európa-gyűjtemény	15
9) Elektronikus információ-szolgáltatás	15
10) E-ügyintézés	15
12) Távhhasználattal elérhető szolgáltatások.....	16
13) eMagyarország Pont	17
14) Gyermekvilág	17
15) Bababarátság terület szolgáltatása	17
16) Közösségek helye	18
17) Felnőttképzés	18
18) Könyvtárszakmai (módszertani) szolgáltatás	18
19) Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás	18
20) A Bács-Kiskun megyei nemzetiségi lakosság és etnikum könyvtári ellátását segítő szolgáltatások	18
21) Europe Direct Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Pont.....	18
22) Kiadványok készítése	19
23) Kiállítások szervezése.....	19
24) Terembérlés	19
25) Technikai szolgáltatások.....	19
26) Kötészeteti szolgáltatás	19
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 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, kölcsönzési szolgáltató helyek nyitvatartását a könyvtárigazgató a működési feltételek figyelembe vételével határozza meg. Időszakos (fiókkönyvtárak, kölcsönzési szolgáltató helyek 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 és kölcsönzési szolgáltató helyek nyitvatartása és elérhetősége az 1. sz. függelékben található.

4) **Észrevételekkel, panaszokkal, a használati szabályzatot módosító javaslatokkal** személyesen lehet fordulni a könyvtároshoz, 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), valamint a honlapon elhelyezett virtuális vendégkönyvben (www.bacstudastar.hu/vendegkonyv).

5) A könyvtár igazgatója a könyvtárhasználati szabályzat nyomtatott és elektronikus formáját a közönség számára hozzáférhető teszi valamennyi szolgáltató helyen. 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 az eltartó és a kezes **nyilatkozatot** tesz (2. sz. melléklet), azt aláírásával hitelesíti. A nyilatkozatokhoz kapcsolódnak a 15.) pontban megadott kötelező személyi adatok.

A nyilatkozatot a babaolvasó és óvodás korúak helyett az eltartó írja alá. A beiratkozott használó nyilatkozatának aláírása nem mentesíti az eltartót a kezességi nyilatkozat aláírása alól.

A nyilatkozat szövege a következő:

Kijelentem, hogy a könyvtár használati szabályzatát megismertem, a személyes adatok és a könyvtárhasználat számítógépes rendszerben történő kezelését elfogadom. Minden általam helyben használt, illetve nevemre kikölcsönzött dokumentumért, átvett eszközért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt, - a használati szabályban foglaltak szerint - megtérítem. Az itt közölt személyi adatok valóságát igazoltam, azok megváltozását azonnal bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtárhasználati szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve a könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

A kezes nyilatkozatának szövege:

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

6) A kezesség visszavonásig érvényes. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján. A visszavonásról a kezes a személyi lapon írásban nyilatkozik.

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

8) A **tagság** (regisztrálás) **ingyenes** a kecskeméti fiókkönyvtárakban és a kecskeméti könyvkölcsönzését biztosító könyvtári szolgáltató helyeken. A fiókkönyvtárak és a kölcsönző helyek 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, okmánnyal igazolnia kell a könyvtári tagnak a regisztráció alkalmakor és az adatok megváltozásának bejelentésekor, a kezesnek a kezességi nyilatkozatnál.

12) Az **Otthon Könyvtár** szolgáltatást megbízottján keresztül igénylő **beiratkozó használó** kezeze a megbízottja. 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 kezesség vállalásához **szükséges személyi adatok:** (2. sz. melléklet)

Név

Születési név

Anyja születési neve

Születési hely

Születési év, hó, nap

Személyazonosító igazolvány, vagy útlevél, vagy vezetői engedély száma

Lakcím: állandó lakcím, tartózkodási (ideiglenes lakcím) vagy levelezési cím

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma

A tagságot igénylő a regisztráció során „Személyi lap” nyomtatványt tölt ki a szükséges adatokkal. A bemutatott okirat alapján a megadott személyi adatok helyességét a könyvtáros ellenőrzi és aláírásával igazolja. A Személyi lap 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 és száma. Pl. a diákigazolvány, nyugdíjas szelvény, a súlyos fogyatékossgát tanúsító igazolás, KKDSZ, KDFSZ tagkártya, munkahelyi igazolás (közgyűjteményi dolgozó).

Az foglalkozás (érdeklődési kör), a munkahely adata (tanulóknál az iskola) a kedvezményezetteknel kötelezően rögzítésre kerül, egyéb esetben megadható.

A regisztrált tag, illetve kezes elérhetősége telefonon, e-mailben.

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

A könyvtár neve, címe, telefonszáma

A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár rövidített neve a könyvtári tag vonalkódjával

A könyvtári tag neve

A könyvtári tag állandó lakcíme

A könyvtári tagság érvényessége /dátumbélyegzővel ellátva/

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

1.1) 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 helyek 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

1.2) 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
- E-Magyarország 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 (kávézó, rendezvényterem, 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.kjmk.hu; 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 Magazinolvasó és a Gyermekvilág, az I. emelet Kölcsönzési gyűjteményének nyomtatott dokumentumait, valamint az I. emeleten elhelyezett kézikönyveket;
A földszinti Infotékában elhelyezett európai uniós gyűjteményt;
A fiókkönyvtárak nyomtatott dokumentum állományát.

2.3) A gyűjtemény helyben használata könyvtári tagsághoz kötött:
- a Katona József Könyvtár II. emeletén és az Infotékában;
- a hangzó művek egyéni helyben hallgatása, videofilmek egyéni nézése, az elektronikus dokumentumok használata a könyvtár valamennyi szolgáltató terében és szolgáltató helyén.
Az e-book használatához kérje a könyvtáros segítségét.

2.4) A raktárban elhelyezett, csak **helyben használható dokumentumok használata tagsághoz kötött, kériólap**al 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, PDA 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 eszközkölcsonzés 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 használatra előjegyzést az Infotéka szolgálat biztosít.

2.5.10.) 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 kísért (családi használat) a géphez ültethet.

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

2.5.13.) E-Magyarország 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 és a kölcsönzőhelyeken 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. lemezjátszó, magnó, CD-lejátszó, videó, TV, rádió – a könyvtár munkatársa kezelheti.

2.11) A **Kutatószobát** érvényes könyvtári tagsággal rendelkező használó igényelheti. A Kutatószobát 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 Magazinolvasó, az I. emeleti Általános tájékoztatási, az Infotéka tájékoztatási 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 lejáratí 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 db számáról 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 olvasótermek és segédkönyvtári 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, az eszközöket (pl. CD – lejátszó, kazettás magnó) a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tartozás rendezésére – a dokumentumok esetében a lejáratától számított 15. naptári nap után – **késedelmi értesítésben** figyelmezteti, ezt követő 15, majd újabb 15 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 **Tájékoztató szolgáltatása juttatja el a kért dokumentumot**. A kölcsönzött lejátszó 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 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 hanglemez, 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

Könyvtári tagsággal, a több gyűjteményi egységben elhelyezett, **audio, vizuális és számítógépes** dokumentumok **helyben használhatóak**, adott állományrészük **kölcsönözhetőek**.

4.1) Jelentős gyűjtemény helyben használható a II. emeleten a Zenei szolgáltatás, a földszinten a Gyermekvilág és az Infotéka szolgáltatás terében.

4.2) A Zenei szolgáltatás terében elhelyezett audio, vizuális, és számítógépes dokumentumok döntő része kölcsönözhető. 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.

4.3) Az I. emelet gyűjteményében a nyelvtanulást segítő, 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.

4.4) 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 kérőlap”-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 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 kérelapon, 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 fizeteti 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 felelősége 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 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 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 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

Általános tájékoztató

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 kérvényt kell kitölteni. A nehezen megoldható kérdésekről referens lapot vezet a tájékoztató szolgálat (10. sz. melléklet), ismétlődő kérdések esetén ezzel segíti a gyors választást.

Helyismereti tájékoztató

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 Infotékában 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 szolgálattól.

Történeti gyűjtemény

8.10) Az egykori kecskeméti Városi Könyvtár állománya és kéziratos katalógusa található ebben a gyűjteménybe. 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 nyelvтанítását és a nyelvтанulását.

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, az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) 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.

A szolgáltatást kijelölt számítógépeken, a könyvtárosok tananyag ajánlásával vehetik igénybe a könyvtári tagok.

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) Távhasználatlal elérhető szolgáltatások

12.1) A könyvtár honlapján –a www.bacstudastar.hu, illetve ww.kjmk.hu - több szolgáltatást 24 órán keresztül elérhet a látogató:

- A gyűjteményt feltáró katalógus;
- Adatbázisok, tudástárak szolgáltatása;
- Elektronikus dokumentumok;
- Kérdést tehet fel a könyvtárosoknak a Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatásán keresztül és 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-kölcsönzéshez 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 találatánál olvasható 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) eMagyarország Pont

A könyvtár eMagyarország Pont szolgáltatásait az Infotékában elérhetik el a látogatók. Az eTanácsadó 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) Gyermekvilág

14.1) A 12 éven aluliak számára kialakított 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 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 Gyermekvilág távhasználatával elérhető oldalon is várja látogatóit: <http://www.bacstudastar.hu/gyerekvilag>.

14.5) Az interneten található káros tartalmak szűrésével kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére.

15) Bababarát terület szolgáltatása

15.1) A Bababarát terület csecsemővel, kisgyermekkel a könyvtárba érkező szülőknek biztosított hely, ahol a kismama kulturált körülmények között megszoptathatja 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 felnőttképzési intézményként akkreditált programokkal 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 távhasználattal 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, fotó, 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, kölcsönzési szolgáltató helyeken, 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 stb. lévő értéktárgyakért, készpénzért (stb.) a könyvtár felelősséget nem vállal. 16. sz. melléklet

A könyvtár az elvesztett ruhatári számozott bilétáért 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. Étkezni** kizárólag a kávézóban lehet.

8) A könyvtárban **mobiltelefont** hangos beszélgetésre a **kijelölt helyen** – kávézó, 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 könyvtár szolgáltató helyei
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. Megyei E-Magyarország Pont működésének szabálya
16. sz. melléklet. A ruhatár használata. Tájékoztató

Kecskemét,


Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató
főtanácsos



Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

Kecskemét, 2015. 10.26-

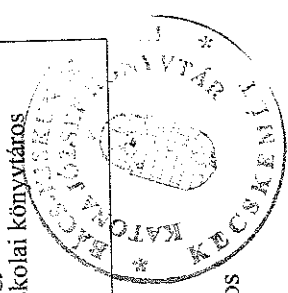
Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitva tartás		Könyvtáros
FIÓKKÖNYVTÁRAK						
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Széchenyivárosi Fiókkönyvtára	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.	76/507-912	szvaros@kjm.k.hu	H: 12-18 K: 8-14 Sz: 12-18 Cs: 12-18 P: 8-14		Jászfalvi Norbert Tóthné Bader Anna
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Hetényegyházi Fiókkönyvtára	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.	30/5656609	hetenykonyvtar@gmail.com	H: Szünnap K: 9-12 13-18 Sz: 9-12 13-18 Cs: 9-12 13-18 P: 9-12 13-18 Sz: 9-13		Polyák Ferencné
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Hunyadvárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.	76/800-025	hunyadi@kjm.k.hu	H: 9-13 14-18 K: 9-13 14-18 Sz: szünnap Cs: 9-13 14-18 P: 9-13 14-18 Sz: 9-13		Öri-Szabó Viktória
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)	6000 Kecskemét Alkony u. 11.	76/493-146	konyvtar@kecskemeti-vasarhelyi.sulinet.hu	H: szünnap K: 9-12 13-18 Sz: 13-18 Cs: 13-18 P: 9-12 13-18 Sz: 9-13		Rózsavölgyiné Király Zsuzsa, iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Műkertvárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Mártírok útja 29.	76/414-587	mukert@index.hu	H: 12-18 K: 13-18 Sz: szünnap Cs: 8-12 P: 12-18 Sz: 9-13		Szabó Henriett iskolai könyvtáros

FIÓKKÖNYVTÁRAK					
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Kadafalvi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kadafalva, Boróka u. 4.	76/476-252		Sz: 9-17 Cs: 9-17 P: 9-17 (kéthetente)	Kis Andrea iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Méntelevi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Méntelevi Általános Iskolája)	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.	76/417-776		H: 9-17 K: 9-17 P: 9-17 (kéthetente)	Kis Andrea iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Katonatelepi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	katonatelepfilmek @gmail.com	H: szünnap K: 9-12 13-18 Sz: 9-12 13-18 Cs: 9-12 13-18 P: 9-12 13-18 Szo: 9-13	Nagy Bernadett Xénia iskolai könyvtáros
KÖLCSÖNZŐ HELYEK					
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Margaréta Otthon (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja)	6000 Kecskemét Nyíri út 77. /A.	76/492-138		H, Sz, P: 12.30-14.30	Szabóné Nagy Erzsébet, foglalkoztatás-szervező
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Platán Otthon (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja)	6000 Kecskemét Szent László-város 1.	76/329-299		H: 14-15.30 Sz: 14-15.30 P: 14-15.30	Tóthné Horváth Katalin, szakápoló
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Katonatelepi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	katonatelepfilmek @gmail.com	H: szünnap K: 9-12 13-18 Sz: 9-12 13-18 Cs: 9-12 13-18 P: 9-12 13-18 Szo: 9-13	Nagy Bernadett Xénia iskolai könyvtáros

Ramháb Mária

Ramháb Mária

megyei könyvtárgazdátó, főtanácsos



Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár, 6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.
 Tel.: 06/76/500-550; Fax: 06/76/500-570 e-mail: kjmk@kjmk.hu; www.kjmk.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT. 2. sz. függelék
 A könyvtári szolgáltatások érvényes díjai

<i>Szolgáltatás. Szolgáltató hely</i>	<i>Feltételek</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Mennyiség (Egység)</i>	<i>Díj, / a Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazták/</i>
KÖNYVTÁRI TAGSÁG DÍJA	A könyvtárhasználati szabályzat elfogadása és betartása. A díj alóli mentességet és a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.			
Katona József Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8.)		12 hónap, a használat tényleges időtartamától függetlenül		1500,-
	Kecskemét Kártya tulajdonos 20% kedvezményt kap	12 hónap, a használat tényleges időtartamától függetlenül		1200,-
		6 hónapra a használat tényleges időtartamától függetlenül		750,-
	a 16 éven aluliaknak, a 70 éven felülieknek, a könyvtárak, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak jogszabályban biztosított kedvezmény			Ingyenes
	az Otthon Könyvtár tagjainak, a vak- és gyengénlátó, a súlyos fogyatékossgot igazoló embereknek			Ingyenes

<i> Szolgáltatás: Szolgáltató hely</i>	<i> Feltételek</i>	<i> Időtartam</i>	<i> Mennyiség (Egység)</i>	<i> Díj, / a Ft árák az ÁFA értékét is tartalmazák/</i>
KÖNYVTÁRI TAGSÁG DÍJA	A könyvtárhatszónálai szabályzat elfogadása és betartása. A díj alóli mentességet és a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.			
A Katona József Könyvtár fiókkönyvtárjai és köleszónzó helyei /1. sz. függelék tartalmazza/		A tárgyre szól		Ingyenes
KEDVEZMÉNYES KÖNYVTÁRI TAGSÁG				
Katona József Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8.)	A diákoknak, a nyugdíjasoknak, a KKDSZ, KDFSZ tagsággal rendelkezőknek, a mozgássérülteknek	12 hónap, a használat tényleges időtartamától függetlenül		600,-
A tagságot igazoló ELVEZETTT OLVASÓJEGY pótlásának költsége				100,-
HELYBENHASZNÁLAT				
<i>Dokumentumok használat</i>				
A könyvtár Magazinolvasó, Gyermekvilág, Infotéka európai uniós anyaga, az I. emelet kölcsonzési és tájékoztatósi gyűjteménye	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
A könyvtár II. emeleti nyilvános tereiben és az Infotékában elhelyezett állomány használat, kivéve az EU állományt	Tagsághoz kötött.	Nem kötött		Ingyenes

<i>Szolgáltatás: Szolgáltató hely</i>	<i>Feltételek</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Mennyiség (Egység)</i>	<i>Díj, / a Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazták/</i>
HELYBENHASZNÁLAT				
A fiókkönyvtárak és a Szolgáltató helyek állománya	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
A kávézóban elhelyezett könyvtári dokumentumok használata	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
Számítógép használata				
A nyilvános terekben csak a könyvtár számítógépes katalógusát elérő gépek	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
eMagyarország számítógépei	Nem kötött tagsághoz. Bejelentkezés a tájékoztató ponton		½ óráig	Ingyenes
eMagyarország számítógépei	Nem kötött tagsághoz. Bejelentkezés a tájékoztató ponton	½ óra után	1 órára	125,-
ED számítógépei	Nem kötött tagsághoz			Ingyenes
Gyermekvilág számítógépei	Tagsághoz kötött. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	Előjegyzés	1 órára	Ingyenes
Internet használat az Infotékában	Tagsághoz kötött. 10 éven felülieknek Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	Előjegyzés	½ órára	Ingyenes
Internet használat az I. emeleten	Tagsághoz kötött. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	További igénytől függő	½ órára	Ingyenes
Internet használat az II. emeleten	Tagsághoz kötött. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	További igénytől függő	1 ½ órára	Ingyenes
Helyi hálózaton elérhető adatbázisok az Infotékában és az I.-II. emeleten	Tagsághoz kötött	Nem kötött		Ingyenes

<i>Szolgáltatás: Szolgáltatató hely</i>	<i>Feltételek</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Mennyiség (Egység)</i>	<i>Díj, / a Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazzák/</i>
Számítógép használata				
Könyvtártól kölcsönzött számítógép használata munkaasztaloknál a II. emeleten	Személyi igazolvánnyal igazolt tagsághoz kötött. Átvételi elismervény kitöltése kötelező.	További igénytől függő	nap	500,-
Saját számítógép használata				Ingyenes
WiFi Földszinten, I. emeleten	Nem kötött tagsághoz			Ingyenes
WiFi II. emeleten	Tagsághoz kötött.			Ingyenes
Saját elektronikus eszköz használata munkaasztaloknál, elektromos csatlakozással	Tagsághoz kötött.			Ingyenes
Optikai eszközök (nagyító) használata				Ingyenes
Digitális optikai eszközök használata	Nem kötött tagsághoz. Nem kötött tagsághoz. Személyi igazolvány bemutatásával kitöltött átvételi elismervény kötelező.	További igénytől függő		Ingyenes
Adott rendezvények látogatása				Ingyenes
Ruhatár használata	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
Bababarat terület használata	Kötelező.	Nem kötött		Ingyenes
KÖLCSONZÉS	Nem kötött tagsághoz. Tagsághoz kötött	Nem kötött		Ingyenes
	Könyv egyszerre összesen	4 hét	10 db	Ingyenes
	Időszaki kiadványok	4 hét	2 db	Ingyenes
	Olvasótermék adott dokumentumainak kölcsönzése	nyitvatartási időn túl	2 db	Ingyenes

 Szolgáltatás: Szolgáltató hely	 Feltételek	 Időtartam	 Mennyiség (Egység)	 Díj, / a Ft árák az ÁFA értékét is tartalmazzák/
 KÖLCSÖNZÉS	Az Otthon Könyvtár tagjainak, a vak- és gyengénlátó, a súlyos fogyatékossgot igazoló emberek számára hangskönyv, hangosújság.	4 hét	6 doboz	Ingyenes
	Otthon Könyvtár tagjainak hanglemez, hangkazetta	2 hét	6db	Ingyenes
	Otthon Könyvtár tagjainak zenei CD	2 hét	6 db	Ingyenes
	hanglemezek (LP)	4 hét	6 db	50,- /db
	hangkazetták	4 hét	6 db vagy 6 doboz	50,- /db; vagy 50,- / doboz
	CD	2 hét	6 db	50,- /db
	videofilm	4 hét	2 db	50,- /db
	DVD	3 nap	2 db	50,- /db
	könyvmelléklet (CD; DVD)	4 hét	6 db	Ingyenes
 AUTOMATA KÖLCSÖNZŐGÉP HASZNÁLATA	Tagsághoz kötött			Ingyenes
 ESZKÖZ KIKÖLCSÖNZÉS az Otthon Könyvtár tagjainak	Tagsághoz kötött. Kizárólagosan dokumentummal együtt kölcsönözhető. Átvételi elismervény kitöltése kötelező.			Ingyenes
 DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE	Tagsághoz kötött	10 nyitvatartási napig fenntartva	Sikeres előjegyzéskor értesítési és eljárási díj	100,-
	Tagsághoz kötött. Hanglemezek (LP), hangkazetták, CD, videofilm, DVD, könyvmelléklet (CD; DVD)	3 nyitvatartási napig fenntartva	Sikeres előjegyzés értesítés nélkül	Ingyenes

<i>Szolgáltatás: Szolgáltató hely</i>	<i>Feltételek</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Mennyiség (Egység)</i>	<i>Díj, / a Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazták/</i>
KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	Tagsághoz kötött. A központi könyvtárban teljesített szolgáltatás	A szolgáltató könyvtár határozza meg.	A megrendelő használó a benyújtott számla alapján fizet.	A szolgáltató könyvtár szolgáltatási díja szerint
TÁJÉKOZTATÁS	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz			
Információs szolgáltatás				Ingyenes
Altalános tájékoztatás				
Irodalomkutatás				
Tételek gyűjtése katalógusainkból, adatbázisainkból	Megrendelésre		Tételenként	30,-
Témafigyelés	Megrendelésre			Egyedi árképzéssel
Könyvtári ajándék (születésnap stb.) egységcsomagok	Megrendelésre. Az egységcsomagban nem szereplő további szolgáltatásokat az adott szolgáltatás díjtétele szerint fizeti a megrendelő.		I-V. mappa	Megrendeléstől függően 2000,- tól 4500,-ig
Könyvtári ajándék egységcsomag. 14. oldal feletti fénymásolás			A/3; A/4 oldal/db	50,-
Könyvtári ajándék egységcsomag. Szöveg vagy fotó beillesztése			Egységcsomagonként 2 db	500,-
MÁSOLÁS	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz		A/4	15,-
			A/3	30,-
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárak a fénymásolás		10 oldalig	Ingyenes
Nem magáncéla történő másolás	Megrendelésre			Egyedi árképzéssel

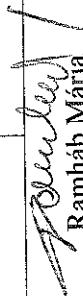
<i>Szolgáltatás: Szolgáltató hely</i>	<i>Feltételek</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Mennyiség (Egység)</i>	<i>Díj, / a Ft áruk az ÁFA értékét is tartalmazták/</i>
ADATMENTÉS				
Elektronikus mentés csak a könyvtárban vásárolt hordozóra	Tagsághoz kötött A könyvtár számítógépét használó megrendelése		CD-lemez /db	150,-
			Újrairható CD- lemez /db	200,-
			DVD- lemez /db	300,-
			újrairható DVD- lemez/db	400,-
Adatmentés saját pendrivera	Tagsághoz kötött.			Ingyenes
NYOMTATÁS papírra	Nem kötött tagsághoz		(A/4)fekete-fehér oldalanként	30,-
			(A/4) színes oldalanként	100,-
			telített színes oldalanként	150,-
SZKENNELÉS			A/4 oldalanként	120,-
	Nem kötött tagsághoz		10 oldalig	Ingyenes-
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárak a szkennelés			
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárak a szkennelés		10 oldal felett oldalanként	30,-
TÁVKÖZLÉSI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz			
Fax küldése			76-os körzetben A/4 első oldal	250,-
			további oldalak	150,-
			Vidékre A/4 első oldal	320,-
			további oldalak	220,-
Fax fogadása	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz		A/4 oldalanként	100,-
Otthon Könyvtár zöld száma	Otthon könyvtári tagsághoz kötött			Ingyenes

 Szolgáltatás: Szolgáltató hely	 Feltételek	 Időtartam	 Mennyiség (Egység)	 Díj, / a Ft árák az AFA értékét is tartalmazza/ egyedi árképzés alapján
 KÖTÉSZETI SZOLGÁLTATÁS Laminálás	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz. Megrendelésre Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz. Megrendelésre		A/4-es oldal A/3-as oldal A/5-ös oldal Névjegy (fényes) Névjegy (matt) Csipeszés kítűző	180,- 230,- 120,- 80,- 90,- 140,-
Laminálás	Kecskemét Kártya tulajdonos kedvezményt kap			A végösszegeből -10%
Spirálfűzés Méret: 4,5 mm 6 - 8 mm 10 -16 mm 19 - 25 mm 28 - 38 mm 45 - 51 mm	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz. Megrendelésre		Oldalszám: 1 - 10 oldal 11 - 45 oldal 46 -145 oldal 146 -220 oldal 221 - 330 oldal 331 - 450 oldal	200,- 250,- 300,- 390,- 420,- 460,-
Spirálfűzés	Kecskemét Kártya tulajdonos kedvezményt kap			A végösszegeből -10%

 Szolgáltatás: Szolgáltató hely	 Feltételek	 Időtartam	 Mennyiség (Egység)	 Díj, / a Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazták/
TEREMBÉRELET	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz		1 nap	100.000,-+ ÁFA
Nagyterem	Megrendelésre		1 órára	6.000,-+ ÁFA
Kisterem	Megrendelésre		3 hónapra	Ingyenes
Kutató szoba használata	Tagsághoz és megállapodáshoz kötött	Egy alkalom		Egyedi árképzéssel
Egyéb terek	Megrendelésre			Egyedi árképzéssel
TECHNIKAI SZOLGÁLTATÁSOK	Nem kötött tagsághoz, regisztrációhoz.			
KÉSEDELMI DÍJ	Megrendelésre			
	Az értesítési és késedelmi díjat mindenkinek meg kell fizetni, függetlenül a mentességtől és a kedvezménytől.			
Katona József Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8.)	könyv és egyéb nyomtatott dokumentum		nap	5,-
	rövid kölcsönzési határidejű könyvek		nap	30,-
	olvasótermi dokumentumok		nap	100,-
	hanglemezek (LP), hangkassetták, CD, videofilm, DVD, könyvmelléklet (CD; DVD)		nap	30,-
Széchenyvárosi Fiókkönyvtár	könyv és egyéb nyomtatott dokumentum		nap	5,-
	hanglemezek (LP), hangkassetták, CD, videofilm, DVD, könyvmelléklet (CD; DVD)		nap	30,-
További fiókkönyvtárak				
14 éven felüli kölcsönző				100,-
Értesítés				150,-
I. felszólító				200,-
II. felszólító				
14 éven aluli kölcsönző				50,-
Értesítés				100,-
I. felszólító				150,-
II. felszólító				

 Szolgáltatás: Szolgáltató hely	 Feltételek	 Időtartam	 Mennyiség (Egység)	 Díj, / a Ft árák az AFA értékét is tartalmazzák/
KÉSEDELMESÉK FELSZÓLÍTÁSA	A közlészési határidő késedelméről kiküldött értesítő és felszólítók postaköltsége		alkalom	Az aktuális postai díjszabás szerint
KÁRTÉRÍTÉS				500,-
Ruhatári elvesztett számozott biléta pótlása és eljárási költsége				
Dokumentum kártérítési összegének tartalma:				
- a dokumentum újonnan történő beszerzésének ára;				
- a késedelmi díj; a késedelemről történő értesítések postaköltségei,				
Amennyiben a kölcsönző nem pótolja az elvesztett dokumentumot annak megvásárlásával, adott esetben műszaki reprodukáltságával, vagy a kár kifizetésével. A könyvtári gyűjteményben okozott kár megértéséért polgári peres eljárást indítunk ellene.				
A befizetett kártérítési díjat a könyvtár nem téríti vissza a dokumentum előkerülésekor.				
TÁVHASZNÁLAT				
Opac elérése a honlapról	Nem kötött regisztrációhoz	Folyamatos	0-24 óráig	Ingyenes
A honlapra kitétt szolgáltatások		Folyamatos	0-24 óráig	Ingyenes

Kecskemét,


Ramháb Mária

megyei könyvtárigazgató, főtanácsos



KÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉGEK JOGI SZABÁLYOZÁSA

Összeállítás: a Könyvtári Intézet anyaga alapján és az OLIB adatbázisból
Érvényes: 2015.június-

Keretdokumentumok, irányelvek, normatívák, charták

- Koncepció a könyvtárfejlesztésről. PORTÁL PROGRAM – A könyvtárügy stratégiája 2008-2013. Oktatási és Kulturális Minisztérium
- Az UNESCO közművelődési könyvtári kiáltványa (1949, 1972, 1994)
- Közkönyvtári Charta (Charta for public Library; UK, 1995)
- A közkönyvtári szolgálat. Az IFLA és az UNESCO fejlesztési irányelvei Készítette a Philip Gill által vezetett munkacsoport az IFLA Közkönyvtári Szekciója megbízásából fordította Papp István.- Budapest, 2005
- Javaslatok a nyilvános könyvtárak működési feltételeire == Könyvtári Intézet honlapja http://www.ki.oszk.hu/107/e107_plugins/content/content.php?content.5939
- Az MSZ EN ISO 2789:2003 Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika szabvány alapján http://www.ki.oszk.hu/107/e107_files/public/ifla_kozkonyvtariszolgalat_iranyelvei.pdf
http://www.culture.gov.uk/NR/rdonlyres/07070797-AE22-4064-8BAF-FEEE2ABA99F9/0/libstandards_06.pdf
- Etikai kódex a magyar könyvtárosok számára / Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség. 2006
- Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer. A könyvtári önértékelés szakmai szempontjai, Budapest, 2010

Törvények, rendeletek

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok

- 2015. évi LXXII. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról, amely kiegészíti az 1997. CXL. évi törvény 66. és 94. paragrafusát (hatályba lépés: 2016. január 1.)
- valamint módosítja a 3. sz. melléklet d) pontját (8008-8009. p.)
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 2014. évi CVI. törvény a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és az azzal összefüggő törvények módosításáról, amely több ponton módosítja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényt.
- 5/2014 (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 554/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet a civil szervezetek által igénybe vehető infrastruktúra-támogatásról
- 84/2013. (XII. 30) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról (a mellékletb
- en: ODR- támogatás, támogatás közkönyvtári kölcsönzési jogdíjhoz)
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet. A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CXCV. tv. Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények ... átvételével összefüggő egyes kormányrend.-k módosításáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései

Könyvtári jogszabályok

- 51/2014. (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól.
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnevelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásáról a 2014. évre.
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 49/2012.(XII.15) EMMI rendelet az Emberi Erőforrás Minisztere által adományozható elismerésekről
- 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbírálo szerv kijelöléséről

- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek köteleespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről /Módosul 2016. január 1-/
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok

- 2013. évi CCXLV. törvény. Egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról. A jogszabály 20. paragrafusát kiegészíti az 1997. évi CXL. törvény 55. paragrafusát: „(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.”
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

Foglalkoztatási szabályok

- 347/2014. (XII. 29.) Korm. rendeletet. A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól (Új táblák kihelyezése 2014. 03.01.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezés
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról

Szerzői jogi szabályok

- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bek.-ben szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közv. és a számukra történő hozzáférh. tétel módjának és feltételeinek meghat.-ról
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

Szabványok

Az MSZ, MSZ ISO szakmai szabványait használva végezzük a nyilvántartó és feltáró munkánkat.

A Magyar Szabványügyi Testület visszavonja a következő nemzeti szabványokat, mivel azok forrásdokumentumát a Nemzetközi Szabványügyi Szervezet (ISO) visszavonta:

- MSZ ISO 3297:2000 Információ és dokumentáció. Időszaki kiadványok nemzetközi azonosító száma (ISSN)
- MSZ ISO 690:1990 Bibliográfiai hivatkozások

Helyi jogszabályok

A fenntartó, a könyvtárat, mint szakmai szervezetet, érintő rendeletei, határozatai a vezetési, a gazdasági és épületüzemeltetési szabályzatok megalkotásánál, azok módosításánál figyelembe vesszük.

A stratégiai terv és az éves cselekvési tervek megfogalmazásakor a fenntartó, szakterületünket is érintő, oktatási és kulturális területekhez kapcsolódó, stratégiai dokumentumait irányadónak tartjuk.

Regisztráció. Beiratkozás a könyvtárba

Személyi adatok

Név

Születési név

Anyja születési neve

Születési hely

Születési év, hó, nap

Személyazonosító igazolvány, vagy útlevél, vagy vezetői engedély száma

Lakcím: állandó lakcím, tartózkodási (ideiglenes lakcím) vagy levelezési cím;

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma

A tagság érvényességének kelte,

Az érvényesség időtartama (kötelező az ideiglenes tartózkodási engedéllyel beiratkozóknál).

A tagság díja

A könyvtáros aláírása

Regisztráció. Beiratkozás a könyvtárba

NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy a könyvtár használati szabályzatát megismertem, a személyes adatok és a könyvtárhasználat számítógépes rendszerben történő kezelését elfogadom. Minden általam helyben használt, illetve nevemre kikölcsönzött dokumentumért, átvett eszközért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt, - a használati szabályban foglaltak szerint - megtérítem. Az itt közölt személyi adatok valódiságát igazoltam, azok megváltozását azonnal bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtárhasználati szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve a könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

Keltezés:

Kitöltő könyvtár:

.....

Aláírás

A KEZES NYILATKOZATA

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

Keltezés:

.....

Aláírás

*Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár:
Könyvtárhasználati szabályzat,
2. sz. melléklet*

Olvasójegy száma:

Az olvasó igazoló okmánya:
Lakcímet igazoló hat. ig. sz.:

Neve:

Születési neve:

Anyja születési neve:

Születésének helye:

Születésének ideje: év: hó: nap:

Állandó lakcíme:

Utca, hsz., em.:

Tartózkodási helye:

Utca, hsz., em.:

Tel. száma:

E-mail címe:

Foglalkozása:

Munkahely neve:

Beiratkozás ideje:

Időtartama:

Tagsági díja:

Kedvezményt igazoló okmány:

Kitöltő könyvtáros:

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a könyvtár használati szabályzatát megismertem, a személyes adatok és a könyvtárhasználat számítógépes rendszerben történő kezelését elfogadom. Minden általam helyben használt, illetve nevemre kikölcsönzött dokumentumért, átvett eszközért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt, - a használati szabályban foglaltak szerint - megtérítem. Az itt közölt személyi adatok valóságát igazoltam, azok megváltozását azonnal bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtárhasználati szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve a könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

Keltezés:

Kitöltő könyvtár:

olvasó aláírása

Bács-Kiskun Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat, 2. sz. melléklet

Olvasójele száma:

Kezes igazoló okmánya:
Lakcímet igazoló hat. ig. sz.:

Az olvasó igazoló okmánya:
Lakcímet igazoló hat. ig. sz.:

Nevé:

Nevé:

Születési neve:

Születési neve:

Anyja születési neve:

Anyja születési neve:

Születésének helye:

Születésének helye:

Születésének ideje: év:

hó:

nap:

Születésének ideje: év:

hó:

nap:

Állandó lakcíme:

Ulica, hrsz., em.:

Tartózkodási helye:

Ulica, hrsz., em.:

Tel. száma:

E-mail címe:

Állandó lakcíme:

Ulica, hrsz., em.:

Tartózkodási helye:

Ulica, hrsz., em.:

Tel. száma:

E-mail címe:

Kitöltő könyvtáros:

Foglalkozása:

Munkahely neve:

Beiratkozás ideje:

Időtartama:

Tagsági díja:

Kedvezményt igazoló okmány:

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a könyvtár használati szabályzatát megismertem, a személyes adatok és a könyvtárhasználat számítógépes rendszerben történő kezelését elfogadom. Minden általam helyben használt, illetve nevemre kikölcsonzított dokumentumért, átvett eszközért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt, - a használati szabályban foglaltak szerint - megtérítem. Az itt közölt személyi adatok valóságát igazoltam, azok megváltozását azonnal bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtárhasználati szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve a könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár

Keltezés:

Kitöltő könyvtár:

olvasó aláírása

Kezes nyilatkozata

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

Keltezés:

Kitöltő könyvtár:

kezes aláírása

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, (olvasójegy száma:)

elismerem, hogy a mai napon a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár tulajdonát képező technikai eszközt helyben kölcsönzéssel átvettem.

Megnevezése:

Típus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

- A kölcsönzött eszközre *telepített programokat* használom.
- Az eszközt a munkaasztalnál biztosított *konnektorhoz csatlakozik*.
- *Az eszközt tudom használni*, betanítást igénylek: Igen Nem
- A számítógép *nem megfelelő használatával bekövetkező meghibásodás* esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - *megfizetem. (Javíttatni csak a Könyvtár jogosult!)*
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota: megfelelő.
- A könyvtári regisztráció (olvasójegyhez tartozó személyi adatok) adatai megegyeznek az átadáskor bemutatott okmányok adataival.

Kecskemét,

.....
Átadó könyvtáros

.....
Átvevő eszközkölcsönző

.....
Lakcím

.....
Szem. ig. száma

Kapja:

1. Tájékoztatási pont

Visszavétel

Időpont (óra, perc):

.....
könyvtáros

.....
eszközkölcsönző

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, (olvasójegy száma:)

elismerem, hogy a mai napon a Katona József Könyvtár tulajdonát képező

Tipus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

technikai eszközt átvettem.

- Otthon Könyvtár szolgáltatásán belül, a hangzó anyagok lehallgatására veszem igénybe a **CD lejátszót**. A Könyvtárnak, a technikai eszközt visszaszolgáltatom abban az esetben, ha hangzó anyagot nem kölcsönzök.
- Az eszköz használatára az átadó betanított.
- A technikai eszköz használata során bekövetkező meghibásodás esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - megfizetem. *(Javíttatni csak a Könyvtár jogosult.)*
- A technikai eszköz elvesztése esetén, a kártérítés összege az eszköz újonnan történő beszerzésének ára.
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota:

Kecskemét,

.....

Átadó

Ph.

.....

Átvevő

.....
Lakcím

.....
Szem. ig. száma

Kapja:

1. Átvevő. Eredeti
2. Stúdió. Eredeti
3. Otthon Könyvtár. Másolat

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:.....

.....
könyvtáros

.....
olvasó

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott,..... (olvasójegy száma:)

elismerem, hogy a mai napon a Katona József Könyvtár tulajdonát képező

Tipus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

technikai eszközt átvettem.

- Otthon Könyvtár szolgáltatásán belül, a hangzó anyagok lehallgatására veszem igénybe a **CD/MP3 lejátszót**. A Könyvtárnak, a technikai eszközt visszaszolgáltatom abban az esetben, ha hangzó anyagot nem kölcsönzök.
- A CD/MP3 lejátszó tartozéka **1 db adapter**, melyet szintén átvettem.
- Az eszköz használatára az átadó betanított.
- A technikai eszköz használata során bekövetkező meghibásodás esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - megfizetem. *(Javíttatni csak a Könyvtár jogosult.)*
- A technikai eszköz elvesztése esetén, a kártérítés összege az eszköz újonnan történő beszerzésének ára.
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota:

Kecskemét,

.....

.....

Átadó
Ph.

Átvevő
cím
Sz.ig.szám

Kapja:

1. Átvevő (Eredet)
2. Stúdió. (Eredeti)
3. Otthon Könyvtár. Másolat

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:.....

.....

könyvtáros

.....

olvasó

A technikai eszközt a Fogyatékosok Esélye Közalapítvány „Információs és kommunikációs akadálymentesítése” című pályázatán szerezte be könyvtárunk.

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, (olvasójegy száma:)

elismerem, hogy a mai napon a Katona József Könyvtár tulajdonát képező

Tipus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

technikai eszközt átvettem.

- Otthon Könyvtár szolgáltatásán belül, a hangzó anyagok lehallgatására veszem igénybe a **fejhallgatót**. A Könyvtárnak, a technikai eszközt visszaszolgáltatom abban az esetben, ha hangzó anyagot nem kölcsönzök.
- Az eszköz használatára az átadó betanított.
- A technikai eszköz használata során bekövetkező meghibásodás esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - megfizetem. *(Javíttatni csak a Könyvtár jogosult.)*
- A technikai eszköz elvesztése esetén, a kártérítés összege az eszköz újonnan történő beszerzésének ára.
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota:

Kecskemét,

.....

Átadó

Ph.

.....

Átvevő

.....
Lakcím

.....
Szem. ig. száma

Kapja:

1. Átvevő. (Eredeti)
2. Stúdió (Eredeti)
3. Otthon Könyvtár. (Másolat)

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:.....

.....

könyvtáros

.....

olvasó

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, (olvasójegy száma:)

elismerem, hogy a mai napon a Katona József Könyvtár tulajdonát képező

Tipus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

technikai eszközt átvettem.

- Otthon Könyvtár szolgáltatásán belül, a hangzó anyagok lehallgatására veszem igénybe a **magnót**. A Könyvtárnak, a technikai eszközt visszaszolgáltatom abban az esetben, ha hangzó anyagot nem kölcsönzök.
- Az eszköz használatára az átadó betanított.
- A technikai eszköz használata során bekövetkező meghibásodás esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - megfizetem. *(Javíttatni csak a Könyvtár jogosult.)*
- A technikai eszköz elvesztése esetén, a kártérítés összege az eszköz újonnan történő beszerzésének ára.
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota:

Kecskemét,

.....

Átadó

Ph.

.....

Átvevő

.....

Lakcím

.....

Szem. ig. száma

Kapja:

1. Átvevő (Eredeti)
2. Stúdió(Eredeti)
3. Otthon Könyvtár (Másolat)

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:.....

.....

könyvtáros

.....

olvasó

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127.
Tel.: 76/500-550 Fax: 76/500-570

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, (olvasójegy száma:)
elismerem, hogy a mai napon a Katona József Könyvtár tulajdonát képező
digitális olvasókészüléket helyben kölcsönzéssel átvettem.

Tipus:

Gyártási szám:

Leltári szám:

- **Az optikai eszközt helyben használom.**
- Az eszköz használatára az átadó betanított.
- A technikai eszköz használata során bekövetkező meghibásodás esetén a javítási költségeket - abban az esetben, ha javíthatatlan kár keletkezne, a beszerzési árat - megfizetem. *(Javíttatni csak a Könyvtár jogosult.)*
- A technikai eszköz elvesztése esetén, a kártérítés összege az eszköz újonnan történő beszerzésének ára.
- Az átadáskor a technikai eszköz állapota: megfelelő.

Kecskemét,

.....

Átadó

.....

Átvevő

.....

Lakcím

.....

Szem. ig. száma

Kapja:

1. Tájékoztatási pont (Eredeti)

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:.....

.....

könyvtáros

.....

olvasó

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS
Kérőlap

Az olvasó adata

neve:

olvasójegy vonalkódja:

telefonszáma:

e-mail:

A kért dokumentum adata

A könyv / cikk adatai

szerző(k):

cím:

kiadás:

megjelenési hely:

kiadó:

megjelenési év:

ISBN/ISSN

Az adatok forrás:

A szolgáltatásra vonatkozó kérések

Eredeti formában kéri? Másolatban kéri?

Térítés ellenében is igényli a művet? Igen Nem

Külföldről kéri, ha csak ott található? Igen Nem

Meddig tartja fenn a kérését?

Dátum:

A felmerülő költségekről tájékozódtam, azokat vállalom.

Aláírás:

Kérést átvevő könyvtáros:

Kérést indító könyvtáros:

A szolgáltatás költségének befizetését igazoló könyvtáros:

Hosszabbítást kérő könyvtáros:

A hosszabbítás kérésének dátuma:

Katona József Könyvtár. Fénymásolás és nyomtatás szolgáltatás megrendelése

A megrendelés dátuma, illetve határideje:	A dokumentum adatai	Méret, oldalszám	A készítés dátuma:
A megrendelő neve, címe:			

Kijelentem, hogy a másolatokat a szerzői jogvédelemmel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályok keretei között használok fel.

A megrendelő aláírása: Engedélyező: Másolatot készítő: Fizetés: Készpénz vagy Átutalás
 Pénztárgépblokk nyilvántartási száma:

Katona József Könyvtár. Fénymásolás és nyomtatás szolgáltatás megrendelése

A megrendelés dátuma és határideje:	A dokumentum adatai	Méret, oldalszám	A készítés dátuma:
A megrendelő neve, címe:			

Kijelentem, hogy a másolatokat a szerzői jogvédelemmel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályok keretei között használok fel.

A megrendelő aláírása: Engedélyező: Másolatot készítő: Fizetés: Készpénz vagy Átutalás
 Pénztárgépblokk nyilvántartási száma:

**Könyvtárhasználati szabályzat.
Helyben használat szolgáltatás**

Katona József Könyvtár. Szolgáltatás. Helyben használat

Kérőlap

Raktári jelzet

Típus: Könyv Időszaki Videó Hangzó Egyéb

Cím /szerző Megjelenési (adatok) év:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Olvasó neve:

Olvasójegy száma:

Szolgáltatási egység:

Dátum:

14 éven aluli:

14 éven felüli:

Katona József Könyvtár. Szolgáltatás. Helyben használat

Kérőlap

Raktári jelzet

Típus: Könyv Időszaki Videó Hangzó Egyéb

Cím /szerző Megjelenési (adatok) év:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Olvasó neve:

Olvasójegy száma:

Szolgáltatási egység:

Dátum:

14 éven aluli:

14 éven felüli:

Katona József Könyvtár. Szolgáltatás. Helyben használat

Kérőlap

Raktári jelzet

Típus: Könyv Időszaki Videó Hangzó Egyéb

Cím /szerző Megjelenési (adatok) év:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Olvasó neve:

Olvasójegy száma:

Szolgáltatási egység:

Dátum:

14 éven aluli:

14 éven felüli:

Katona József Könyvtár. Szolgáltatás. Helyben használat

Kérőlap

Raktári jelzet

Típus: Könyv Időszaki Videó Hangzó Egyéb

Cím /szerző Megjelenési (adatok) év:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Olvasó neve:

Olvasójegy száma:

Szolgáltatási egység:

Dátum:

14 éven aluli:

14 éven felüli:

KÉRŐLAP

témafigyeléshez, irodalomkutatáshoz regisztrált használóink számára

1. A kérdés, a téma pontos megjelölése
2. Milyen célból kéri a figyelést?
3. Milyen típusú forrásokat kíván figyeltetni?
Könyveket, időszaki kiadványokat, számítógépes adatbázisokat, Internet adott honlapjait, más könyvtárak katalógusait, egyéb:
4. Milyen nyelvű (magyar, angol, német stb.) irodalmat kér?
5. Milyen időszakra / mely évekre / kéri a figyelést?
6. Hány tételig kéri az irodalomjegyzéket?
/ Saját katalógusból tételenként 30,-Ft/
7. Milyen formában kéri a témafigyelés vagy irodalomkutatás eredményét?
Nyomtatott formában, Floppy lemezre másolva, egyéb:
8. Milyen formában érdeklődik a válaszáért?
Személyesen, levélben, telefonon, e-mailben, egyéb módon:

OLVASÓJEGY SZÁMA

KÉRŐ NEVE:

LAKCÍME:

TELEFON SZÁMA, E-MAIL CÍME:

A SZOLGÁLTATÁS VÁLLALT HATÁRIDEJE:

A SZOLGÁLTATÁS VÁRHATÓ KÖLTSÉGE:

Az átadott tételek száma:

A szolgáltatásra fordított idő (óra):

Kecskemét,

A kérő, megrendelő aláírása

A kérést felvevő könyvtáros

Felhasználási engedély a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár számára

Alulírott : hozzájárulok
az alábbi mű(vek) internetes nyilvánossá tételéhez a Bács-Kiskun Megyei Katona József
Könyvtár (Továbbiakban: Katona József Könyvtár) www.bacstudastar.hu honlapján:

A Katona József Könyvtár oktatási és tudományos, non-profit célokra – hálózaton vagy egyéb számítógépes adathordozón – közzéteheti ezt a dokumentumot és egy hagyományos könyvtárhoz hasonlóan megengedheti a felhasználóinak, hogy elolvassák azt, illetve magáncélra másolatot készítsenek róla. Az oldalon megjelenő, a felhasználást engedélyező

SZÖVEG: Ez a dokumentum a Katona József Könyvtárból származik. A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát illetik (amennyiben az illető fel van tüntetve). Ha a szerző vagy tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják az alábbi megjegyzéseket. Ugyancsak ő felelős azért, hogy ennek a dokumentumnak elektronikus formában való terjesztése nem sérti mások szerzői jogait. Ez a dokumentum elektronikus formában szabadon másolható, terjeszthető de csak saját célokra, nem-kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással használható. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.

Kijelentem, hogy a közzétételhez való hozzájárulással és a szolgáltatások elfogadásával csak saját valós jogaimat gyakorlom, így ez a gesztusom mások jogviszonyát nem csorbítja ezzel a művel, (alkotással, dokumentummal) kapcsolatban. A közzététellel felmerülő szerzői jogdíjról lemondok.

A Katona József Könyvtár csak a felsorolt szolgáltatásokhoz rendelkezik a dokumentum felett, a szerzői és tulajdonosi jogok, valamint az üzleti célú felhasználási lehetőségek továbbra is a szerzőt/tulajdonost illetik meg.

A Katona József Könyvtár köteles törölni a dokumentumot az állományából, ha kétség merül fel a nyilvános terjesztés jogosságát illetően, vagy ha a szerző/tulajdonos ezt kéri.

Dátum:

Lakcím:

Személyi igazolvány, útlevel, vagy más, személyazonosságot igazoló irat száma:

.....
Szerző vagy a szerzői jog tulajdonosa

.....
A Katona József Könyvtár képviseletében

Könyvtárhasználati szabályzat. Kölcsönzés

A 3M automatakölcönző bizonylata

Katona József Könyvtár
6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.

Az ügyfél neve: TESZT Olvasó
Ügyfél AZONOSÍTÓ: 051000132249

Cím: Filc, a zoknimuki
AZONOSÍTÓ: 51000439461
A lejárat napja: 2011-02-08

Tételek összesen: 1
2011. 01. 07. 14:39

Köszönjük, hogy a
3M SelfCheck™ rendszert használja.

Előjegyzésről kiértésítés

Levelezőlap:

KEDVES OLVASÓNKI

Értesítjük, hogy az előjegyzett/könyvtárközi kölcsönzésben meghozatott* műve(ke)t könyvtárunkban a kölcsönzési idő alatt átveheti.

Szerző, cím: _____

Az előjegyzett/meghozatott* műve(ke)t az értesítés keltétől számított _____ napig áll módunkban Olvasónk részére visszatartani.

_____, 199_____

*A nem kívánt rész törölendő!

Értesítés előjegyzésről / Könyvtárközi kölcsönzésről (olvasónak)
KÖNYVTÁRELLÁTÓ

E-mail: Példa a formára és a tartalomra
Tárgy: Értesítés a Katona József Könyvtártól

Kedves Varga Jánosné!

**Nora Roberts: *A smaragd nyakék hatalma* című könyve visszaérkezett.
A könyvet a könyvtár földszinti, kölcsönzési pontján veheti át.**

Üdvözlettel:
Katona Tibor
Tájékoztató szolgálat vezetője
Katona József Könyvtár
6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.

**Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár, 6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.
Tel.: 06/76/500-550; Fax: 06/76/500-570 e-mail: kjmk@kjmk.hu; www.bacstudastar.hu**
A MEGYEI E-MAGYARORSZÁG PONT HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Megyei E-Magyarország Pont (Továbbiakban: e-Magyarország Pont) egy elektronikus szolgáltató hely, amely információszolgáltatást, és Internet-használatot biztosít annak a felhasználónak, akinek információ-keresési igénye van. Játékprogramok használatát az e-Magyarország Pont nem vállalja fel.
Az e-Magyarország Pont elektronikus szolgáltatásait csak 12 éven felüliek vehetik igénybe.

SZOLGÁLTATÁSOK

- tájékoztatás az e-Magyarország Pont szolgáltatásairól,
- Internet- és Office (Open Office) használat – elsősorban információkeresési céllal, valamint elektronikus levelezés, kapcsolattartás és elektronikus ügyintézés céljából,
- dokumentumok fénymásolása,
- szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok, webes tartalom nyomtatása, lemezre másolása,
- nyomtatott szövegek, képek digitalizálása (szkenelés); a szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok, nyomtatása, lemezre másolása.

SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

A számítógép be- és kikapcsolását csak az e-Magyarország Pont dolgozója végezheti.

Az igényelt szolgáltatáson kívül a gépet más célokra használni tilos.

Ha az e-Magyarország Pont dolgozója észreveszi a gép bármilyen meg nem engedett felhasználását, megtilthatja a felhasználónak a számítógép további használatát, függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt, vagy sem.

Bármilyen technikai berendezésben, számítógépben, programokban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Egy felhasználó egy alkalommal Internet használatra ½ órára foglalhatja le a gépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, de csak akkor, ha másik felhasználó nem várakozik arra a szolgáltatásra vagy számítógépre.

Egy számítógép mellett egyszerre 1 fő + 1 fő kísérszemély dolgozhat.

MENTÉS, NYOMTATÁS

Pendrivel a gépeknél szabadon használható. CD-re vagy DVD-re történő adatmentés esetén az e-Magyarország Pont dolgozó nyújtana segítséget.

Az e-Magyarország Pont csak a szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok és adatok másolását, nyomtatását vállalja fel.

TÉRÍTÉSI DÍJAK

(Kiemelés: Könyvtárhasználati Szabályzat, 2. sz. függelék. A könyvtári szolgáltatások érvényes díjai)

Számítógép/Internet-használat:

- érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők számára: ingyenes,
- érvényes könyvtári tagság nélkül: ½ óra ingyenes, minden további megkezdett óra 125,- Ft. Az e-Magyarország Pont dolgozója akkor jelzi az ingyenes idő elteltét, ha új felhasználó érkezik a géphez. Kérjük, figyelje az ingyenes félórájának leteltét!

Nyomtatás, mentés	fekete-fehér oldal A/4-es méretben	30,- Ft/ oldal
	színes oldal A/4-es méretben	100,-/150,- Ft/ oldal
Floppy		100,- Ft/ db
CD	írható:	150,- Ft/db
	újraírható:	200,- Ft/db
DVD	írható:	300,- Ft/db
	újraírható:	400,- Ft/db
Szkenelés	A/4-es oldal	120,- Ft
Adatmentés CD-re, DVD-re		ingyenes

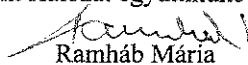
FÉNYMÁSOLÓ HASZNÁLATA

Az Infotékában elhelyezett automatizált fénymásoló gépet a felhasználó önállóan kezelheti, annak használati szabályzatát betartva.

NYITVA TARTÁS: kedd- szombat: 10.00-19.00; vasárnap, hétfő: zárva

A Megyei E-Magyarország Pont szolgáltatás a könyvtár és az E-Magyarország Pont Hálózat együttműködésével valósul meg!
Kecskemét, 2015. január 1.




Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató főtanácsos

**BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KATONA JÓZSEF MEGYEI KÖNYVTÁRA
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A RUHATÁR HASZNÁLATA

A könyvtárban működtetett **ruhatár** használata **díjmentes és kötelező**.

A ruhatárat csak a könyvtár használója veheti igénybe. A ruhatárban elhelyezett tárgyakat számozott biléta azonosítja.

A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban stb. lévő értéktárgyakért, készpénzért (stb.) a könyvtár felelősséget nem vállal.

A használók megőrzésre itt elhelyezett dolgaiban keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. A könyvtár felelőssége csak az olyan dolgokra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni. A ruhatárban csak olyan anyagot veszünk be, amely az ott elhelyezett többi tárgy épségét nem veszélyezteti. Az esetleges káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elvesztett ruhatári számozott bilétáért a könyvtár 500,- Ft kártérítési díjat számít fel.

Kecskemét,


Ramháb Mária,
megyei könyvtárigazgató, főtanácsos



**BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KATONA JÓZSEF MEGYEI KÖNYVTÁRA
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A RUHATÁR HASZNÁLATA

A könyvtárban működtetett ruhatár használata **díjmentes és kötelező**.

A ruhatárat csak a könyvtár használója veheti igénybe. A ruhatárban elhelyezett tárgyakat számozott biléta azonosítja.

A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban stb. lévő értéktárgyakért, készpénzért (stb.) a könyvtár felelősséget nem vállal.

A használók megőrzésre itt elhelyezett dolgaiban keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. A könyvtár felelőssége csak az olyan dolgokra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni. A ruhatárban csak olyan anyagot veszünk be, amely az ott elhelyezett többi tárgy épségét nem veszélyezteti. Az esetleges káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

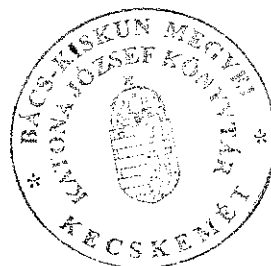
Az elvesztett ruhatári számozott bilétaért a könyvtár 500,- Ft kártérítési díjat számít fel.

Kecskemét, 2016. január 02.



Ramháb Mária,

megyei könyvtárigazgató, főtanácsos



**BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KATONA JÓZSEF MEGYEI KÖNYVTÁRA
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A RUHATÁR HASZNÁLATA

A könyvtárban működtetett **ruhatár** használata **díjmentes és kötelező**.


A ruhatárat csak a könyvtár használója veheti igénybe. A ruhatárban elhelyezett tárgyakat számozott biléta azonosítja.

A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban stb. lévő értéktárgyakért, készpénzért (stb.) a könyvtár felelősséget nem vállal.

A használók megőrzésre itt elhelyezett dolgaiban keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. A könyvtár felelőssége csak az olyan dolgokra terjed ki, amelyeket a látogatók rendszerint magukkal szoktak hozni. A ruhatárban csak olyan anyagot veszünk be, amely az ott elhelyezett többi tárgy épségét nem veszélyezteti. Az esetleges káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elvesztett ruhatári számozott biléteért a könyvtár 500,- Ft kártérítési díjat számít fel.

Kecskemét, 2016. január 02.


Ramháb Mária,
megyei könyvtárigazgató, főtanácsos

