



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



KATONA ■
JÓZSEF ■
KÖNYVTÁR ■
 Kecskemét

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

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

A) Általános szabályok

1) A Katona József Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtárszolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki használatának szabályait aláírásával elfogadja és betartja.

2) Ezen szabályzat a könyvtár valamennyi nyilvános szolgáltató helyén (1. sz. függelék.) egy-
ségesen érvényes.

3) A könyvtár **nyitvatartási** rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használói közönséget tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A fiókkönyvtárak nyitvatartását a könyvtárigazgató a működési feltételek figyelembe vételével határozza meg. Időszakos (fiókkönyvtárak nyári nyitvatartása, egy-két napos rendkívüli zárvatartás 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 zárvatartást. A könyvtár, a fiókkönyvtárak nyitvatartása és elérhetősége az 1. sz. függelékben található.

4) A használók **észrevételeikkel, panaszaikkal**, a használati szabályzatot módosító **javaslatokkal** személyesen fordulhatnak a könyvtároshoz, a szolgáltatásvezetőhöz, az igazgatóhoz, illetve a kihelyezett vendégekönyvekbe is beírhatják azokat.

Távhasználattal megtehetik: postai levélben (Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf. 127.), e-mail címre (kjmkk@kjmkk.hu), valamint a könyvtár Facebook oldalán.

5) A könyvtár igazgatója a könyvtárhasználati szabályzat nyomtatott és elektronikus formáját a közönség számára hozzáférhető teszi valamennyi telephelyén. A legfontosabb szabályokat tartalmazó rövidített változatot jól látható helyen kifüggeszti.

6) A szabályzat függelékeinek és mellékleteinek a módosítása a könyvtár igazgatójának hatáskörébe tartozik. A módosításokról köteles tájékoztatni a fenntartót.

7) A könyvtárhasználatot érintő jogszabályokat az 1. sz. melléklet sorolja fel.

B) Könyvtári tagság (beiratkozás, regisztráció)

1) A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybe vételét regisztrált tagsághoz (beiratkozáshoz) kötheti.

2) A **könyvtár tagjai a regisztrált (beiratkozott) használók.**

3) Regisztráció (beiratkozás): **a használó személyi adatainak nyilvántartásba vétele**, illetve ehhez kapcsolódóan a könyvtár használatához szükséges – másra át nem ruházható – olvasójegy kiadása.

4) A **könyvtár tagja** lehet:

- a jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár;
- a magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
- a 18 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett;
- a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;

- az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár 18 éven felüli magyar állampolgár kezességével.

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

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

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

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

A nyilatkozatok csak a felsoroltak aláírásával érvényesek.

A Beiratkozási nyilatkozat szövege a következő:

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

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

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

Kedvezmények igénybe vételére jogosító személyes adatok

.....

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

e-mail cím:..... telefonszám:

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

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

A kezes nyilatkozatának szövege:

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

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

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

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

Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

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

A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen hozzájárulok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem 16 éves koráig érvényes.

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

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

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

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

10) A 3 éven aluli könyvtári tagok **Babaolvasójegyet**, az óvodások, kisiskolások **Kölyökolvasójegyet** kapnak. (3. sz. melléklet)

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

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

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

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

13) Gyermekek és felnőttek számára egyaránt megváltható az **Extra-zöld olvasójegy** (3. sz. melléklet), díját a 2. sz. függelék tartalmazza. Ez az olvasójegy típus csak éves beiratkozással

váltható. A birtokában a könyvtárhasználó jogosult az Extra olvasójegy kedvezményeire, ezen felül:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) A regisztráláshoz (beiratkozáshoz), és a kezesség vállalásához **szükséges személyi adatok**: (2. sz. melléklet)

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

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

A szükséges személyi adatok mellett rögzítésre kerül még:

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

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

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

21) A könyvtári tag jogosult a saját adatait megtekinteni.

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

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

C) Szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevételénél kérjük a könyvtárosok segítségét!

1) A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

Könyvtári tagsághoz (lásd B. fejezet) kötött szolgáltatások

- A dokumentumok ingyenes kölcsönzése
- Kölcsönzés előjegyzése
- Automata kölcsönzőgép használata

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

Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- Egyéni könyvtárlátogatás a nyilvános terekben vezetővel vagy vezető nélkül
- A könyvtár katalógusát elérő, internet szolgáltatást nem biztosító számítógépek használata
- Digitális Jólét Program Pont és az Europe Direct Bács-Kiskun számítógépeinek használata
- WIFI szolgáltatással internet elérhetőség saját számítógéppel, telefonnal
- A kölcsönözhető gyűjtemény helyben használata
- A tájékoztató szolgálat igénybe vétele (tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, a könyvtár gyűjteményéről, telefonos egyszerű adatszolgáltatás)
- A nyilvánosság számára meghirdetett könyvtári programok látogatása (kivéve heti vagy havi állandó programok, klubfoglalkozások, pl. Babahancurka)
- Felnőttképzés szolgáltatás
- Csoportos könyvtárlátogatás, megrendelt könyvtári óra adott célcsoportnak
- Megrendelt kötetzeti és másolás szolgáltatás
- A Bababarátság terület szolgáltatásának használata
- Megrendelt technikai szolgáltatások, terembérlés
- Optikai eszközök (nagyítók stb.) helyben használata
- Távhasználattal (web, e-mail) 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások a könyvtár honlapján: <http://www.kjmk.hu>.
- Könyvtári egészségudvar használata
- Ruhatár használata
- Lift használata

2) Dokumentumok és eszközök helyben használata

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

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

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

2.3) A gyűjtemény helyben használata könyvtári tagsághoz kötött:

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

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

2.4) A **raktárban** elhelyezett, csak **helyben használható** dokumentumok **használata tagsághoz kötött, kártyával** 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 tájékoztató pontján igazolni kell. A szolgáltatást végző könyvtáros mutatja meg a használható gépet.

2.5.2) A könyvtár számítógépeinek be- és kikapcsolását 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) Pendrive használata adatmentésre megengedett.

2.5.4) A könyvtárban a szélessávú internet (WIFI) elérés ingyenesen biztosított. A szükséges eszközt (laptop, vagy bármilyen internetkapcsolatra alkalmas eszköz, amely vezeték nélkül hálózati kártyával van ellátva) a használó behozhatja. A behozott eszközökért a könyvtár felelősséget nem vállal.

2.5.5) Egy felhasználó egy alkalommal internet használatra 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.

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

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

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

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

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

2.5.11) A Digitális Jólét Program Pont gépét a látogató ½ óráig használhatja, ezt követően térítési díj ellenében veheti igénybe. A szolgáltatás díjtételét a 2. sz. függelék tartalmazza.

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

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

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

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

- törvénybe ütköző cselekményekre
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

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

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

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

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

3) Kölcsönzés

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

3.2) A kölcsönző a kikölcsönzés tényét – a kölcsönzési folyamat figyelemmel kísérését követően – a könyvtáros által az olvasójegyébe beírt kölcsönzési határidő és a mellé írt darabszám szóbeli elfogadásával ismeri el. Az automata-kölcsönzést igénybevevő a kölcsönzésről nyomtatott bizonylatot kap, ami igazolja a kölcsönzését. A bizonylat információt ad a kikölcsönzött dokumentumok, címéről, vonalkódjáról, db számáról, a kölcsönzési határidőről (lejárat napja) és a kölcsönzés időpontjáról. (12. sz. melléklet)

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

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

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

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

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

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

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

Kölcsönzési határidő meghosszabbítása

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

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

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

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

Otthon Könyvtár kölcsönzés szolgáltatása

3.12) Az **Otthon Könyvtár** tagja a dokumentumok mellett eszközöket is kölcsönözhet. Az Otthon könyvtár tagjaihoz, amennyiben személyes megbízottjuk nincs, a könyvtár **Tájékoztatás szolgáltatása juttatja el a kért dokumentumot**. A kölcsönzött lejártszó 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 integrált könyvtári rendszerben **előjegyezhető**. A díjtételt a 2. sz. függelék tartalmazza. Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár az olvasót – kérésének megfelelően e-mailben vagy telefonon – értesíti. (13. sz. melléklet) A dokumentumot az értesítés után a könyvtár legfeljebb 10 nyitvatartási napig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

Eszköz kölcsönzése

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

4) Audio – Vizuális – Számítógépes dokumentumok szolgáltatása

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

4.2) Az Európa gyűjteményben található nyelvtanulást segítő CD-k, idegen nyelvű könyvmellékletek kölcsönözhető dokumentumok. A szolgáltatás díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.

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

5) Könyvtárközi kölcsönzés

Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)

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

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

Dokumentum kérése más könyvtáráktól

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 vármegyei könyvtár könyvtári dokumentumokat kizárólag a kérő könyvtár címére küld.

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

5.3.3) A Katona József Könyvtár más könyvtárakból érkező kölcsönzési kéréseket is fogad hagyományos könyvtárközi kölcsönzési kérőlapon, telefonon, e-mailen az ill@kjm.k.hu címre. Lehetőség van OPAC-on keresztül az integrált könyvtári rendszerben szereplő dokumentumok közvetlen igénylésére is. Elsődlegesen a Katona József Könyvtár gyűjteményéből elégítjük ki a könyvtárak kérését. Amennyiben a gyűjtemény nem rendelkezik a kért dokumen-

tummal, azt az ODR tagkönyvtárainak gyűjteményében keressük az elérhető online katalógusok segítségével. Ismerve a kért dokumentum lelőhelyeit a legkedvezőbben teljesítő könyvtárakba továbbítjuk a kérést.

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

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

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

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

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

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

6) Elvesztett, megrongált dokumentum kártérítése

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

6.2) A kártérítés behajtására a könyvtár megindíthatja a „Fizetési meghagyás pénzkövetelésre” eljárást. Ennek eredménytelensége esetén végrehajtást kezdeményezhet.

A fizetési meghagyásnál a könyvtárhasználati szabályzat alapján fennálló követelés az alábbi tételek összege: a kölcsönzött dokumentumok pótlásának díja új beszerzéssel; a késedelmi díj; a felszólítások postaköltsége. Ehhez járul az adott időszakra eső, a jogszabályban megadott törvényes kamat, valamint a „Fizetési meghagyás pénzkövetelésre” eljárási díja (minimum 5.000,- Ft). Amennyiben a kötelezett nem él ellentmondással, a könyvtár a jogszabályban meghatározottak szerint végrehajtást kérhet, amelynek díját a kötelezett fizeti meg.

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

7) Másolatkészítés

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

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

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

7.4) Állományvédelmi okból tilos a fénymásolása

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

7.5) A nyomtatott könyvtári dokumentumokról a fénymásolat-készítés történhet **önkiszolgáló** rendszerrel: A látogató pénzermével tud fénymásolni a könyvtár nyilvános terében elhelyezett **fénymásoló** gépen. A gép használatát kihelyezett kezelési útmutató segíti.

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) Tájékoztatás, irodalomkutatás

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

Helyismereti tájékoztatás

A távhasználatú elérhető helyismereti adatbázisok és tudástárak száma folyamatosan nő (<http://www.kjmk.hu>).

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

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

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

Közhasznú, közérdekű információ-szolgáltatás

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

Zenei tájékoztatás

8.6) A Zenei szolgáltatás hangzó gyűjteményét művenként tárja fel a zenei tájékoztató szolgálat az integrált könyvtári rendszerben.

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

8.8) A zeneművek és filmek egyéni helyben használatához rendszeres megjelenő ajánlót kap az érdeklődő a zenei tájékoztató szolgálatól.

Kreatív stúdió

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

Történeti gyűjtemény

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

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

Európa gyűjtemény

8.12) Idegen nyelvű – elsősorban angol, német, francia – kölcsönözhető gyűjtemény. Az itt elhelyezett dokumentumok a nyelvtanároknak és a nyelvtanulóknak segíti az idegennyelv tanítását-tanulását.

9) Elektronikus információ-szolgáltatás

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

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

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

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

10) E-ügyintézés

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

11) E-tanulás

Könyvtárunk az interneten elérhető nyilvános e-Learning tananyagok hozzáférését szolgáltatja az iskolai oktatás, valamint az iskolán kívüli szervezett, illetve önálló tanulás támogatására. Egyes célcsoportok önálló tanulásának támogatására (könyvtári Internet-használói tanfolyam hallgatói, a vármegyei könyvtári szolgáltató helyeken dolgozó könyvtárosok) nem nyilvános felületen elérhető, e-tananyagot biztosít könyvtárunk.

12) Távhasználattal elérhető szolgáltatások

12.1) A könyvtár honlapján (<http://www.kjmk.hu>) több szolgáltatást 24 órán keresztül elérhet a látogató:

- A gyűjteményt feltáró katalógus;
- Adatbázisok, tudástárak szolgáltatása;
- Elektronikus dokumentumok;
- Kérdést tehet fel közvetlen e-mailben a könyvtár tájékoztatóinak;
- A gyermekek könyvtárhasználatát a honlapon külön oldal, a Gyerekvilág segíti;
- Távoktatási segédletet biztosítunk az internet tanfolyamon résztvevő könyvtári tagoknak;
- A vármegyei 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) **Online előjegyzés.** A szolgáltatáshoz jelszót a könyvtári tagok a könyvtár honlapján is kérhetnek. A jelszót a rendszergazda küldi el a használónak e-mailben, felhívva a figyelmét az adatok bizalmas kezelésére. Az olvasójegy számával és a jelszóval azonosítja magát a távhasználó.

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

12.3) Oktatási, kutatási célokat szolgáló digitális gyűjteményünk gyarapítása céljából lehetőséget biztosítunk helyismereti kutatók számára, munkáik internetes közzétételére honlapunkon keresztül. A könyvtár és a szerző, illetve a szerzői jog tulajdonosa között szerződés jön létre a felhasználási és terjesztési jogokról. (11. sz. melléklet)

13) Digitális Jólét Program Pont

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

14) Gyermek-és Tinivilág

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

14.2) Olvasás-, írás-, információkeresés-, és a digitális ismeretszerzés készségfejlesztését segítő egyéni és csoportos foglalkozásokon, könyvtári órákon vehetnek részt a gyermekek, a fiatalok és a felnőtt kísérők. A csoportokat előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltatás.

14.3) Műveltségi játékok, tehetségek fejlesztését támogató programok várják a gyerekek és fiatalok egyéni, illetve csoportos jelentkezését.

14.4) A Gyermek-és Tinivilág távhasználattal elérhető oldalon is várja látogatóit: <https://www.kjmk.hu/gyermekvilag/>, illetve <https://www.kjmk.hu/tinivilag/>.

15) Bababarát terület szolgáltatása

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

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

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

15.4) A babáknak és a szülőknek a Gyermekvilág rendszeresen szervez csoportos játékos irodalmi, könyvtárhasználati és ismeretterjesztő foglalkozásokat. Adott foglalkozásokra, könyvtári tagsággal előzetes bejelentkezés szükséges. Távhasználattal bejelentkezhet a <https://kjm.k.hu/babahancurka/> oldalon.

16) Közösségek helye

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

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

17) Felnőttképzés

A könyvtár engedélyezett felnőttképzési tevékenységet folytat: a használók képzésével és könyvtárosok továbbképzésével foglalkozik. A képzések felhívását és a részvétel feltételeit a könyvtár honlapján és közösségi média felületein közzé teszi.

18) Könyvtárszakmai (módszertani) szolgáltatás

A Katona József Könyvtár:

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

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

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

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

19) Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás

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

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

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

21) Europe Direct Bács-Kiskun

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

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

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

22) Kiadványok készítése

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

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

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

23) Kiállítások szervezése

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

24) Terembérlés

Szakmai konferenciák, fórumok, művészeti előadások, kiállítások, nagyobb létszámú tanfolyamok, továbbképzések rendezésére a 80 férőhelyes, légkondicionált, korszerűen felszerelt földszinti nagyterem, a 25-35 férőhelyes II. emeleti Digitális oktató labor, valamint a 60 férőhelyes II. emeleti Közösségi fejlesztő tér megrendeléssel bérbe vehető. A feltételeket és a díjtételt a 2. sz. függelék tartalmazza. A rendezvény lebonyolítását is vállalja a könyvtár.

25) Technikai szolgáltatások

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

26) Kötészeti szolgáltatás

26.1) A kötetési szolgáltatás a könyvtár teljes nyitvatartásában elérhető.

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

26.3) Megrendeléssel kérhető kötetési szolgáltatás: szakdolgozat- és nyomtatott dokumentumok kötése, papír díszdoboz készítése, laminálás, spirálfűzés, egyéb egyedi kötetési 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. Az eszközök 14 éves kortól vagy 140 cm felett használhatók, a felhasználó maximális testtömege: 100 kg.

D) Egyéb szabályok

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

2) A könyvtárban, a fiókkönyvtárakban, ahol a könyvtár működtet ruhatárat, annak használata díjmentes és kötelező. A látogatók megőrzésre itt elhelyezett kabátján, táskáján keletkezett kárért a könyvtár felelősséget vállal. Az esetleges káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban lévő értéktárgyakért, készpénzért a könyvtár felelősséget nem vállal. (Ruhatár-használati szabályzat: 4. sz. melléklet.)

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

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

4) A könyvtári vagyon (épület, bútor eszköz számítógépes program, dokumentum stb.) szándékos rongálása esetén a használó könyvtárhasználati jogát az érintett terület osztályvezetője azonnal felfüggesztheti.

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

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

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

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

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

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

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

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

13) A könyvtár (nyilvános) közösségi tereiben ügynöki tevékenység, egyéni vállalkozói tevékenység csak a könyvtár igazgatójának engedélyével végezhető. A terembérlési díjakat a 2. sz. függelék tartalmazza. Politikai tevékenység, aláírásgyűjtés nem megengedett.

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

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

16) A Könyvtárhasználati szabályzat minden könyvtárlátogatóra vonatkozik.

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

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

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

A szabályzat függelékei:

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

A szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet A könyvtárhasználati szabályzathoz kapcsolódó hatályos jogszabályok jegyzéke
2. sz. melléklet Regisztrált használó személyi lapja és nyilatkozata. Kezes személyi lapja és nyilatkozata
3. sz. melléklet Olvasójegy. Babaolvasójegy. Kölyökolvasójegy. Extra olvasójegy. Extra-zöld olvasójegy. Napi látogatójegy
4. sz. melléklet Ruhatárhasználati szabályzat
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 Tájékoztatási referens lap
11. sz. melléklet Felhasználási engedély a Katona József Könyvtár számára
12. sz. melléklet Automata-kölcsönzési bizonylat
13. sz. melléklet Értesítés előjegyzésről
14. sz. melléklet A Kreatív stúdió használati szabályzata
15. sz. melléklet Digitális Jólét Program Pont használati szabályzata

Kecskemét, 2023. május 15.


Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet
vármegyei könyvtárigazgató
habilitált egyetemi docens



A Katona József Könyvtár fiókkönyvtárainak elérhetőségei

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
Katona József Könyvtár Széchenyivárosi Fiókkönyvtára	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6. I. emelet		szvaros@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár Hetényegyházi Fiókkönyvtára	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.	76/320-230	hetenyfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár Hunyadvárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.	76/800-025	hunyadiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
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: 8-17 K: 8-18 Sze: 9-18 Cs: 8-17 P: 9-17 Szo: 9-13 (páros héten)
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 Sze: szünnap Cs: 8-12 P: 12-18 Szo: 9-13

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
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	fiokkonyvtar2@gmail.com	Sze: 9-17 Cs: 9-17 P: 9-17 (kéthetente, páratlan heteken)
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	fiokkonyvtar2@gmail.com	H: 9-17 K: 9-17 P: 9-17 (kéthetente, páros heteken)
Katona József Könyvtár Katonatelepi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	katonatpfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13 * A Kecskeméti Tankerülettel megkötött megállapodás értelmében átmenetileg a nyitvatartás a következő: H: Szünnap K-P: 13-18 Szo: 9-13

A könyvtári szolgáltatások érvényes díjai

(A Ft árak az ÁFA értékét is tartalmazzák!)

Hatályos: 2023. július 1-től

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
KÖNYVTÁRI TAGSÁG DÍJA Katona József Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8.)	A könyvtárhasználati szabályzat elfogadása és betartása. A díj alóli mentességet és a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.	* A használat tényleges időtartamától függetlenül!		
	Felnőtt	12 hónap*	1 fő	2.000,-
	Kecskemét Kártya tulajdonos 10% kedvezményt kap	12 hónap*	1 fő	1.800,-
		6 hónap*	1 fő	1.000,-
	- a 16 éven aluliaknak; - a 70 éven felülieknek; - a könyvtárak, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak; - az Otthon Könyvtár tagjainak; - a vak- és gyengénlátó, mozgáskorlátozott, súlyos fogyatékossgot igazoló embereknek		1 fő	Ingyenes
	16 éven felüli diákoknak; 70 év alatti nyugdíjasoknak; - a KKDSZ, KDFSZ tagsággal rendelkezőknek	12 hónap*	1 fő	900,-

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Családi beiratkozási kedvezmény	A kedvezmény min. három, egy lakcímen bejelentett magánszemély (2 szülő/gondviselő + 1 gyermek vagy 1 szülő/gondviselő + 2 gyermek) beiratkozása esetén vehető igénybe. Gyermeknek ez esetben a 16 éven aluli (ingyenesen) beíratott személy számít. A családi kedvezmény a felnőtt (szülő) tagsági díjában jelenik meg (2. sz. melléklet), az ő beiratkozásának pillanatában aktív tagsággal rendelkező gyermekek után vehető igénybe, kizárólag éves beiratkozáskor. A kedvezmény érvényesítésénél nem feltétlenül kell egyszerre jelen lenniük a családtagoknak. A kölcsönzési dokumentumok számában és a könyvtárhasználati feltételekben további változás nincs, ezért az olvasójegyen nem jelöljük a kedvezményt.	12 hónap*		
	1 beíratkozott 16 éven aluli gyermek esetén	12 hónap*	1 fő	1.500,-
	2 beíratkozott 16 éven aluli gyermek esetén	12 hónap*	1 fő	1.000,-
	3 beíratkozott 16 éven aluli gyermek esetén	12 hónap*	1 fő	500,-
	4 vagy több beíratkozott 16 éven aluli gyermek esetén	12 hónap*	1 fő	Ingyenes

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Extra olvasójegy	Gyermekek és felnőttek számára egyaránt megváltható. Ez az olvasójegy típus csak éves beiratkozással váltható. A birtokában a könyvtárhasználó jogosult: ▪ évente egyszer 10% kedvezményre Születésnapi ajándécsomag rendelés esetén; ▪ hetente egy alkalommal egy órára térítésmentes egyéni VR-Room használatra (előzetes bejelentkezés alapján); ▪ klubfoglalkozások (pl. Könyvtári Varroda) térítésmentes látogatására; ▪ térítésmentes dokumentum előjegyzésre; ▪ hírlevelünket egy nappal a többi feliratkozó előtt megkapja, így elsőként értesülhet új szolgáltatásainkról, programjainkról, kiemelt híreinkről, esetleg létszámkorlátos regisztrációköteles eseményekről. Az Extra olvasójegy küllemében is eltér a normáltól, ezért amennyiben valaki hosszabbításkor nem ezt a típusút választja, korábbi Extra olvasójegyet érvénytelenítjük, és normál olvasójegyet kap.	12 hónap*	1 fő	4.000,-

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Extra-zöld olvasójegy	Gyermekek és felnőttek számára egyaránt megváltható. Az Extra-zöld olvasójeggyel a könyvtár környezetvédelmi törekvéseit támogatja. Az <u>Extra olvasójegy kedvezményein felül</u> járó lehetőségek: ▪ feliratkozás a Zöldkönyvtár munkacsoport hírlevelére; ▪ ajándék Zöldkönyvtár vászontáska. Az Extra-zöld olvasójegy küllemében is eltér a normáltól, ezért amennyiben hosszabbításkor valaki nem ezt a típusút választja, korábbi Extra-zöld olvasójegyet érvénytelenítjük, és normál olvasójegyet kap.	12 hónap*	1 fő	4.500,-

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Napi látogatójegy	A napi látogatójeggyel igénybe vehető szolgáltatások: ▪ helyben olvasás a könyvtár valamennyi nyilvános terében; ▪ raktári folyóiratok helyben olvasása; ▪ számítógéphasználat; ▪ a könyvtárban elérhető online adatbázisok használata; ▪ helyben zenehallgatás, filmnézés a Zenei gyűjteményben; ▪ térítéses klubfoglalkozás (pl. Könyvtári Varroda) egyszeri ingyenes látogatása; ▪ egy alkalommal egy órára térítésmentes egyéni VR-Room használat (előzetes bejelentkezés alapján). Napi látogatójegyet érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasó is vásárolhat, ez esetben a sorszám helyre az adott használó olvasójegyének száma kerül feltüntetésre.	1 nap*	1 fő	500,-
Katona József Könyvtár fiókkönyvtárai és kölcsönző helyei (1. sz. függelék)		A tárgyévra szól		Ingyenes
A tagságot igazoló elveszett olvasójegy pótlása			db	150,-
HELYBEN HASZNÁLAT				
Dokumentumok használata				

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
A Gyermekek-és Tinivilág, a magazinolvasó, a szépirodalmi, az Infotéka-szakirodalmi és az Európa gyűjtemény állománya, va- lamint a zenei gyűjteményben megtalálható könyvek	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
Az olvasóterem, a helyismereti és történeti gyűjtemények állománya, a zenei gyűjtemény audio-és audi- ovizuális gyűjteménye, valamint a raktári folyóiratok	Tagsághoz kötött.	Nem kötött		Ingyenes
A fiókkönyvtárak és a szolgáltató helyek állománya	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
HELYBEN HASZNÁLAT				
Számítógép használata				
A nyilvános terekben csak a könyvtár számítógépes katalógu- sát elérő gépek	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
DJP Pont számítógépei	Nem kötött tagsághoz. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	½ óráig		Ingyenes
DJP Pont számítógépei	Nem kötött tagsághoz. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	½ óra után	1 órára	200,-
ED számítógépei	Nem kötött tagsághoz.			Ingyenes
Gyermekek-és Tinivilág számítógépei	Tagsághoz kötött. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	Előjegyzés	1 órára	Ingyenes
Internet használat az I. emeleten az Infotékában	Tagsághoz kötött. Felnőtteknek. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	Előjegyzés	½ órára	Ingyenes
Internet használat a II. emeleten	Tagsághoz kötött. Bejelentkezés a tájékoztató ponton.	További igénytől függő	1 órára	Ingyenes

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Helyi hálózaton elérhető adatbázisok az I. és a II. emeleten	Tagsághoz kötött.	Nem kötött		Ingyenes
Saját számítógép használata	Nem kötött tagsághoz.			Ingyenes
WIFI használata	Nem kötött tagsághoz.			Ingyenes
Optikai eszközök (nagyítók)	Nem kötött tagsághoz.			Ingyenes
Digitális optikai eszközök hasz- nálata	Nem kötött tagsághoz. Személyi igazolvány bemutatásával, kitöltött átvételi elismervény köte- lező.	További igénytől függő		Ingyenes
KÖNYVTÁRI PROGRAMOK LÁTOGATÁSA	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
RENDSZERES KLUBFOG- LALKOZÁSOK (Babahancurka, Horgolóra, stb.)	Tagsághoz kötött.	Nem kötött		Ingyenes
RUHATÁR HASZNÁLATA	Kötelező. Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
BABABARÁT TERÜLET HASZNÁLATA	Nem kötött tagsághoz.	Nem kötött		Ingyenes
KÖLCSONZÉS	Tagsághoz kötött			
	könyv egyszerre összesen	4 hét	10 db	Ingyenes
	időszaki kiadványok	4 hét	2 db	Ingyenes
	olvasótermi dokumentumok kölcsönzése (a könyvtáros engedélyével)	nyitvatartási időn túl	2 db	Ingyenes
	hanglemez (LP)	4 hét	6 db	100,- / db
	CD	2 hét	6 db	100,- / db
	DVD	1 hét	6 db	100,- / db
	könyvmelléklet (CD; DVD)	4 hét	6 db	Ingyenes

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
	Az Otthon Könyvtár tagjainak, a vak- és gyengénlátó, a súlyos fogyatékossgot igazoló emberek számára hangoskönyv, hangosújság, hanglemez, hangkazetta, zenei CD.	4 hét	6 db / 6 doboz	Ingyenes
AUTOMATA KÖLCSÖNZŐGÉP HASZNÁLATA	Tagsághoz kötött.			Ingyenes
ESZKÖZKÖLCSÖNZÉS az Otthon Könyvtár tagjainak	Tagsághoz kötött. Kizárólagosan dokumentummal együtt kölcsönözhető. Átvételi elismervény kitöltése kötelező.			Ingyenes
DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE	Tagsághoz kötött. Sikeres előjegyzéskor értesítési és eljárási díj.	10 nyitvatartási napig fenntartva	dokumen- tumonként	120,-
KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	Tagsághoz kötött. A központi könyvtárban teljesített szolgáltatás.	A szolgáltató könyv- tár határozza meg.		A szolgáltató könyvtár szolgáltatási díja szerint, számla alapján
TÁJÉKOZTATÁS				
Információs szolgáltatás, általános tájékoztatás	Nem kötött tagsághoz.			Ingyenes
Irodalomkutatás				
Tételek gyűjtése katalógusaink- ból, adatbázisainkból	Megrendelésre		Tételenként	50,-
Témafigyelés	Megrendelésre			Egyedi árképzéssel
TÁVHASZNÁLAT				
Katalógus elérése a honlapról	Nem kötött regisztrációhoz	Folyamatos 0-24 óráig		Ingyenes

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
A honlapon elérhető szolgáltatások		Folyamatos 0-24 óráig		Ingyenes
KÖNYVTÁRI (SZÜLETÉS-NAPI, STB.) AJÁNDÉKCSOMAG	Megrendelésre. Fénymásolt oldalak színes lapokon, kötészeti úton előállított mappában vagy kötött formában. Az egységcsomagban nem szereplő további szolgáltatásokat az adott szolgáltatás díjtétele szerint fizeti a megrendelő.			
	I. egységcsomag		14 db A/3 kötészeti mappában	7.500,-
	II. egységcsomag		14 db A/3 kötött	8.000,-
	III. egységcsomag		14 db A/4 kötészeti mappában	6.500,-
	IV. egységcsomag		14 db A/4 kötött	7.000,-
Könyvtári ajándék egységcsomag. 14. oldal feletti nyomtatás oldalanként	Fekete-fehér		A/4	50,-
	Fekete-fehér		A/3	100,-
	Színes		A/4	150,-
	Színes		A/3	300,-

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Könyvtári ajándék egységcsomag. Szöveg vagy fotó beillesztése			2 db	500,-
FÉNYMÁSOLÁS	Nem kötött tagsághoz.		A/4	20,-
			A/3	40,-
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárnak a fénymásolás		10 oldalig	Ingyenes
Nem magáncélra történő másolás	Megrendelésre			Egyedi árképzéssel
NYOMTATÁS	Nem kötött tagsághoz.			
	Fekete-fehér		A/4	40,- / oldal
	Színes		A/4	150,- / oldal
	Telített színes		A/4	200,- / oldal
SZKENNELÉS	Nem kötött tagsághoz.			
			A/4	50,- / oldal
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárnak a szkennelés		10 oldalig	Ingyenes
	Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásnál a megrendelő megyei települési könyvtárnak a szkennelés		10 oldal felett	30,- / oldal
Otthon Könyvtár zöld száma	Otthon könyvtári tagsághoz kötött			Ingyenes
TEREMBÉRLET	Nem kötött tagsághoz.			
Nagyterem	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.		1 órára	15.000,- + ÁFA

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Nagyterem	Kiállításra, megrendelésre. Kizárólag fali képekkel. A tárlat a könyvtár nyitvatartási idejében – a könyvtár programjainak kivételével – megtekinthető.		1 hét	50.000,- + ÁFA
Digitális oktató labor (II. emelet)	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.		1 órára	9.000,- + ÁFA
Közösségi fejlesztő tér (II. emelet)	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.		1 órára	9.000,- + ÁFA
Kutatószoba	Tagsághoz és megállapodáshoz kötött.		3 hónap	Ingyenes
Egyéb terek	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.			Egyedi árképzéssel
TECHNIKAI SZOLGÁLTATÁSOK	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.			Egyedi árképzéssel
KÖTÉSZETI SZOLGÁLTATÁS	Megrendelésre. Nem kötött tagsághoz.			
Laminálás			A/5	200,-
			A/4	300,-
			A/3	400,-
	Névjegy (fényes, matt)			150,-
	Csipeszes kitűző			200,-
	Kecskemét Kártya kedvezmény			-10%
Spirálfűzés	Méret (oldalszám):			
	4,5 mm (1-10 oldal)			700,-
	6-8 mm (11-45 oldal)			900,-
	10-16 mm (46-145 oldal)			1.100,-
	19-25 mm (146-220 oldal)			1.300,-
	28-38 mm (221-330 oldal)			1.600,-
	45-51 mm (331-450 oldal)			2.000,-
	Kecskemét Kártya kedvezmény			-10%

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
Könyvkötés (aranyozással)			A/5	4.880,-
			A/4	6.035,-
			A/3	7.388,-
			Újság	8.440,-
	Kecskemét Kártya kedvezmény			-10%
KÉSEDELMI DÍJ	Az értesítési és késedelmi díjat mindenkinek meg kell fizetni, függetlenül a mentességtől és a kedvezménytől. Az értesítő és felszólító levelek postaköltsége az aktuális postai díjszabás szerint változhat..			
Katona József Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8.)	Könyv és egyéb nyomtatott dokumentum		naponta	10,-
	Rövid kölcsönzési határidejű könyvek; hanglemezek (LP), hangkazetták, CD, DVD, könyvmelléklet (CD; DVD)		naponta	30,-
	Olvasótermi dokumentumok		naponta	150,-
	Értesítés. normál levél			175,-
	1. felszólító, ajánlott levél			175 + 670 = 845,-
	2. felszólító, ajánlott levél tértivevénnyel			175 + 670 + 1.030 = 1.875,-
Széchenyivárosi Fiókkönyvtár	könyv és egyéb nyomtatott dokumentum		naponta	10,-
	hanglemezek (LP), hangkazetták, CD, DVD, könyvmelléklet (CD; DVD)		naponta	30,-
További fiókkönyvtárak	A fiókkönyvtárakban a késedelmi értesítők és felszólítók postaköltsége jelenti a késedelmi díjat. A postaköltség az aktuális postai díjszabás szerint változhat.			-
	Értesítés. normál levél			175, -

Szolgáltatás Szolgáltató hely	Megjegyzés	Időtartam	Mennyiség (Egység)	Díj
	1. felszólító, ajánlott levél			175 + 670 = 845,-
	2. felszólító, ajánlott levél tértivevénnyel			175 + 670 + 1.030 = 1.875,-
KÁRTÉRÍTÉS				
Ruhatári elvesztett számozott biléta pótlása és eljárási költsége				500,-
Elvesztett vagy megrongált 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 reprodukálásával, vagy a kár kifizetésével, a könyvtári gyűjteményben okozott kár megtérítéséért polgári peres eljárást indítunk ellene. A befizetett kártérítési díjat a könyvtár nem térít vissza a dokumentum előkerülésekor.				

Kecskemét, 2023. május 15.



Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet
vármegyei könyvtárigazgató
habilitált egyetemi docens

A könyvtárhasználati szabályzathoz kapcsolódó hatályos jogszabályok jegyzéke

Összeállította: Kálvinné Jenei Ágnes, Virág Barnabás
Érvényes: 2023. május 15.

Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről

Kormányrendeletek

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 335/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet az összevont adóalap adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékoságnak minősülő betegségekről
- 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 216/2016. (VII. 22.) Korm. rendelet a közös jogkezelő szervezetek és a független jogkezelő szervezetek működésének és a jogkezeléssel kapcsolatos eljárások részletes szabályairól

- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról
- 626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről
- 573/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról

Kormányhatározatok

- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről

EMMI rendelet (Emberi erőforrások minisztere)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 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
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról (a mellékletben: ODR-támogatás, támogatás közkönyvtári kölcsönzési jogdíjhoz)
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

48/2020. (XII. 23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről

ESzCsM rendelet (Egészségügyi, szociális és családügyi miniszter)

5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

IHM rendelet (Informatikai és hírközlési miniszter)

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

KIM rendelet (Kulturális és innovációs miniszter)

2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről

KM-PM rendelet (Kulturális miniszter, Pénzügyminiszter)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

MM rendelet (Művelődési miniszter)

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

NEFMI rendelet (Nemzeti erőforrás miniszter)

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

NKÖM rendelet (Nemzeti kulturális örökség minisztere)

6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

Európai Uniók rendeletek, irányelvek, ajánlások

- Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- A Bizottság ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- 2012/417/EU: A Bizottság ajánlása (2012. július 17.) a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2012/28/EU irányelve (2012. október 25.) az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2014/26/EU irányelve (2014. február 26.) a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2015/1535 irányelve (2015. szeptember 9.) a műszaki szabályokkal és az információs társadalom szolgáltatásaira vonatkozó szabályokkal kapcsolatos információs szolgáltatási eljárás megállapításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/2102 irányelve (2016. október 26.) a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/1563 rendelete (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/1564 irányelve (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/790 irányelve (2019. április 17.) a digitális egyetemes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/882 irányelve (2019. április 17.) a termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó akadálymentességi követelményekről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/1024 irányelve (2019. június 20.) a nyílt hozzáférésű adatokról és a közszféra információinak további felhasználásáról

Szabványok

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

BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja születési neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Olvasójegy száma	
Foglalkozás*	
Munkahely/oktatási intézmény*	

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

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

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

Kedvezmények igénybe vételére jogosító személyes adatok

.....

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

e-mail cím:

telefonszám:.....

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

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

Dátum:

.....

olvasó aláírása

*Megadása önkéntes!

BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT KEZESSÉGVÁLLALÁSSAL

OLVASÓ ADATAI

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja születési neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Olvasójegy száma	
Foglalkozás*	
Munkahely/oktatási intézmény*	

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

1. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint számítógépes rendszerében rögzítse és kezelje személyes adataimat.
(Csak 16 éven felüli olvasók esetében érvényes!)

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

Kedvezmények igénybe vételére jogosító személyes adatok

.....

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

e-mail cím:

telefonszám:.....

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

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

Dátum:

.....

olvasó aláírása

*Megadása önkéntes!

KEZESSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

OLVASÓ ADATAI

Családi és utónév	
Születési hely és idő	

KEZES ADATAI

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja születési neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Tartózkodási hely	

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

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

Dátum:

.....

kezes aláírása

NYILATKOZAT ÉS HOZZÁJÁRULÁS 16 ÉV ALATTI ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ

Az Érintett adatai

Családi és utónév:

Születési hely és idő:

Anyja születési neve:

Lakcíme:

Az Érintett felett törvényes képviselő adatai

Családi és utónév:

Születési hely és idő:

Lakcím:

E-mail cím:

Telefonszám:

Az Adatkezelő adatai

Név: Katona József Könyvtár

Székhely: Kecskemét, Piaristák tere 8.

Képviselő: Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet igazgató

A képviselő elérhetősége: bujdosone.dani.erszebet@kjmkk.hu

tel.: 76/500-555

Adószám: 15336158-2-03

E-mail: kjmkk@kjmkk.hu

Telefonszám: 76/500-550

Az adatvédelmi felelős elérhetősége: Lukács Mária

E-mail: lukacs.maria@kjmkk.hu

Telefonszám: 76/500-552

Az adatkezelés jogalapja: hozzájárulás (Rendelet 6. cikk (1) a), illetve 8. cikk (1)

Az adatkezelés célja: 16 év alatti Érintett és a fölötté szülői felügyeletet (törvényes képviselőt) gyakorló személy adatainak kezelése.

Az adatkezelés időtartama: a könyvtári beiratkozással, illetve a rendezvények dokumentálásával kapcsolatos időtartamokat a Könyvtár által kiadott, a honlapján is megtekinthető **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza.

Az adatkezelés terjedelme, amelyhez a hozzájárulás a jelen nyilatkozatban a megfelelő szöveg aláhúzásával és a nyilatkozat aláírásával megtörténik:

1. könyvtári beiratkozás

2. könyvtári rendezvényeken fotó- és videofelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala.

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

Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

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

A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen hozzájárulok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem 16 éves koráig érvényes.

Dátum:

.....

Törvényes felügyeletet gyakorló aláírása

.....

14-16 éves Érintett aláírása

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Katona József Könyvtár **N0001**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0005**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0002**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0006**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0003**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0007**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0004**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár **N0008**

Napi látogatójegy

.....
A könyvtárhasználó neve

A kiállítás dátuma:

A könyvtáros aláírása:

Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: kjmk@kjmk.hu

Ruhatárhasználati szabályzat

1. A könyvtárban a ruhatár használata díjmentes és kötelező.
2. A ruhatár nem önkiszolgáló! A ruhatárban elhelyezett kabátokért és táskákért a ruhatáros számozott ruhatári bilétát ad, és a leadott tárgyakat a ruhatári jegy ellenében adja vissza tulajdonosuknak.
3. Amennyiben a beadott táska nem helyezhető el akasztón, akkor azt a ruhatáros számozott polcra teszi, a polcbilétát pedig ráakasztja arra a fogasra, amire az adott olvasó kabátját tette. Az esernyőkkel ugyanez az eljárás azzal a különbséggel, hogy azok az erre a célra kialakított esernyőtartókba kerülnek elhelyezésre.
4. A látogatók 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. Az esetleges kárról jegyzőkönyv készül. A ruhatárban elhelyezett táskákban, kabátokban stb. lévő értéktárgyakért, készpénzért (stb.) a könyvtár felelősséget nem vállal.
5. A könyvtár az elvesztett ruhatári számozott biléteért kártérítést és külön eljárási díjat számít fel. A díjat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
6. A ruhatárban kizárólag a ruhatárosok – távollétük esetében az őket helyettesítők –, valamint indokolt esetben a könyvtár adott munkatársai tartózkodhatnak.
7. A ruhatár ajtajának a könyvtár nyitvatartási idejében csukva kell lennie, azt kizárólag oktatási intézményből foglalkozásra érkező csoportok ruhatár-használata céljából nyitható ki, egyéni ruhatár-használat esetén nem – kivéve babakocsi elhelyezésekor. Csoport érkezésekor a ruhatáros kinyitja az ajtót, felügyeli a kabátok elhelyezését illetve elvételét a ruhatár hátsó részében, majd kíséri a csoportot és utánuk becsukja az ajtót.
8. Az egyéni könyvtárlátogatók ruháit lehetőség szerint elsősorban a ruhatár első részében kell elhelyezni, hogy a hátsó tér megmaradjon a csoportoknak, valamint adott esetben meghívott előadóink számára öltözőként funkcionálhasson.

Kecskemét, 2023. május 15.


Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet
vármegyei könyvtárigazgató,
habilitált egyetemi docens



Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: kjmk@kjmk.hu

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

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

Típus:

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

Kapja:

1. Tájékoztatási pont (Eredeti)

Az eszközt a könyvtárnak visszaadta:

.....
könyvtáros

.....
olvasó

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Kérőlap

Az olvasó adata

neve:
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 forrása:

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.

Hozzájárulok, hogy adataimat a könyvtár az „Adatkezelési tájékoztatóban”
részletezett módon kezelje.

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

<i>A megrendelés dátuma, illetve határideje:</i>	<i>A dokumentum adatai</i>	Méret, oldalszám	A készítés dátuma:
			<i>Számláló sorszáma</i>
			Kezdő:
			Befejező:
			Rontott:
			A/4:
			A/3:
			Összes jó:
A megrendelő neve, címe:			Ára:

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

<i>A megrendelés dátuma és határideje:</i>	<i>A dokumentum adatai</i>	Méret, oldalszám	A készítés dátuma:
			<i>Számláló sorszáma</i>
			Kezdő:
			Befejező:
			Rontott:
			A/4:
			A/3:
			Összes jó:
A megrendelő neve, címe:			Ára:

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:

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

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

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

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

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

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):

A kéző, megrendelő aláírása	A kérést felvevő könyvtáros
------------------------------------	------------------------------------

Kecskemét,

REFERENZS LAP

1.Kérdés: _____

2. Felhasználás célja: _____

3. A felhasznált forrás típusa:
könyv, időszaki kiadvány, számítógépes adatbázis,
cikk-katalógus, egyéb

4. A felhasznált források:

5. A keresésre fordított idő:

6. Megjegyzés (nemleges válasz esetén az olvasó
átírányítása más intézménybe):

Dátum:

Aláírás:

REFERENZS LAP

1.Kérdés: _____

2. Felhasználás célja: _____

3. A felhasznált forrás típusa:
könyv, időszaki kiadvány, számítógépes adatbázis,
cikk-katalógus, egyéb

4. A felhasznált források:

5. A keresésre fordított idő:

6. Megjegyzés (nemleges válasz esetén az olvasó
átírányítása más intézménybe):

Dátum:

Aláírás:

REFERENZS LAP

1.Kérdés: _____

2. Felhasználás célja: _____

3. A felhasznált forrás típusa:
könyv, időszaki kiadvány, számítógépes adatbázis,
cikk-katalógus, egyéb

4. A felhasznált források:

5. A keresésre fordított idő:

6. Megjegyzés (nemleges válasz esetén az olvasó
átírányítása más intézménybe):

Dátum:

Aláírás:

REFERENZS LAP

1.Kérdés: _____

2. Felhasználás célja: _____

3. A felhasznált forrás típusa:
könyv, időszaki kiadvány, számítógépes adatbázis,
cikk-katalógus, egyéb

4. A felhasznált források:

5. A keresésre fordított idő:

6. Megjegyzés (nemleges válasz esetén az olvasó
átírányítása más intézménybe):

Dátum:

Aláírás:

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS

amely alulírott napon és helyen egyrészt

XXXX YYYY (Születési hely, év, hó, nap;
Anyja neve:.....; Lakcím:....., Tel.:; Sz. ig. sz.:.....)

mint szerző (a továbbiakban: Szerző), másrészt pedig a

Katona József Könyvtár, 6000 Kecskemét, Piaristák tere 8., képviseli:
vármegyei könyvtárigazgató,

mint felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó; Szerző és Felhasználó a továbbiakban
együttesen: Felek) között alábbi tartalommal jött létre.

1. A Szerződés tárgya

A Felek megállapodnak, hogy a Szerző a szerződés Mellékleteként (1. melléklet) csatolt, szakirodalmi, tudományos műtípusba tartozó műveinek (a továbbiakban: Művek) felhasználására a Felhasználó részére a jelen felhasználási szerződésben (a továbbiakban: Szerződés) foglalt feltételek szerint engedélyt ad.

2. A felhasználási engedély terjedelme

- 2.1. A jelen Szerződés alapján a Felhasználó a Művet jogosult egy darab weboldalon **keresztül regisztrált használói számára oly módon hozzáférhetővé tenni, hogy a regisztrált használók a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg.**
- 2.2. A 2.1 pont szerinti felhasználási engedély nem kizárólagos, és harmadik személy részére nem átruházható.
- 2.3. A 2.1 pont szerinti felhasználási engedély kiterjed arra is, hogy a Felhasználó a Művet elektronikus adathordozóra másolja, amennyiben ez a 2.1 pont szerinti felhasználáshoz szükséges.
- 2.4. Szerző vállalja, hogy a Művet többszörözésre alkalmas formátumban a jelen Szerződés megkötésével egyidejűleg Felhasználó részére átadja.

3. Felhasználási díj

Felhasználó a 2. pont szerinti felhasználásért felhasználási díjra nem tart igényt.

4. Jogszavatosság

- 4.1. Szerző kijelenti, és szavatolja, hogy a Mű a saját alkotása, amelyen nem áll fenn harmadik személynek olyan joga, amely a Mű jelen Szerződés szerinti felhasználását korlátozná vagy akadályozná.

- 4.2. A jelen 4. pont szerinti szavatossági kötelezettség megsértéséből eredő valamennyi kárért való felelősség a Szerzőt terheli, és köteles a Felhasználóval szemben harmadik személyek által érvényesített bármilyen igény esetén Felhasználó helyett közvetlenül helytállni.

5. Egyéb rendelkezések

- 5.1. A jelen Szerződésben nem rendezett kérdésekben a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 5.2. Amennyiben a jelen Szerződés bármely rendelkezése érvénytelen lenne, az nem érinti a teljes Szerződés érvényességét. A Felek ebben az esetben az érvénytelen rendelkezés helyett olyan rendelkezést alkalmaznak, amely a Szerződés szerinti célnak megfelel.
- 5.3. A Felek a jelen Szerződéssel kapcsolatos jogvitákra a Szerző lakóhelye szerinti illetékes bíróság illetékességét kötik ki.

6. Adatvédelmi tájékoztatás

- 6.1. A Katona József Könyvtár, mint Felhasználó, a jelen szerződésben közölt személyes adatokat a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján kéri el a Szerzőtől.
- 6.2. A Szerző tudomásul veszi, hogy a jelen szerződésben rögzített személyes adataihoz a Felhasználó vezetői és erre felhatalmazott munkatársai a vezetői megbízatásuk, illetve a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben és a szükséges mértékben hozzáférhetnek, azokat kezelhetik.
- 6.3. A kezelt személyes adatok: családi és utónév, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, adóazonosító jel, TAJ-szám, számlavezető bank neve, számlaszám, e-mail cím, telefonszám.
- 6.4. A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak az EU általános adatvédelmi rendeletében, továbbá a hatályos jogszabályokban körülírt szabályait a Felhasználó mint Adatkezelő a honlapján közzétett Adatvédelmi tájékoztatóban <https://www.kjmk.hu/> rögzítette; a jelen szerződésben foglalt személyes adatok kezelése során az abban foglaltak szerint jár el.
- 6.5. Az adatkezelés jogalapja: szerződés, amelyben az egyik fél (a Szerző) az érintett.
- 6.6. A Felhasználó mint Adatkezelő a megadott személyes adatokat a fent meghatározott céloktól eltérő célokra nem használja, illetve nem használhatja fel. Személyes adatok harmadik személynek vagy hatóságoknak történő kiadása - kivéve, ha törvény ettől eltérően rendelkezik - a Szerző, mint érintett, előzetes és kifejezett hozzájárulása esetén lehetséges.

6.7 Az adatkezelés időtartama: a felhasználási szerződés megszűnését követő 5 évig.
Számra kibocsátása esetén az adatkezelés időtartama a tárgyévről készített beszámoló jelentések és az előírt elszámolások elkészítésétől számított 8 év.

Kecskemét, 20.... év.....hó napján.

Felhasználó:

Szerző:

Katona József Könyvtár
igazgatója

Ellenjegyző:

Katona József Könyvtár
Gyűjteményszervezési és feltárás
osztály vezetője

Katona József Könyvtár
gazdasági vezetője

Könyvtárhasználati szabályzat. Kölcsönzés

A 3M automatakölsönző 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.

Értesítés előjegyzésről e-mailben – 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

Tájékoztatási osztály vezetője

Katona József Könyvtár

6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.

Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: kjmk@kjmk.hu

Kreatív stúdió helyben használata

A szolgáltatás célja

Multimédiás tartalmak (film, zene, műsor) készítésének megismertetése a könyvtárhasználókkal. Médiaismeret tanulása. Robotika foglalkozások tartása, VR készülék használatása. Dokumentum-népszerűsítés. A könyvtár szolgáltatásainak bővítésével a látogatottság növelése. Könyvtárosok belső képzése.

A szolgáltatás célközönsége

A modern multimédiás tartalmak digitális formáinak használatára, új információtechnológiák és a médiaismeret tanulására nyitott könyvtári tagok.

A szolgáltatás tartalma:

- Hangfelvétel, szerkesztés, mentés
- Filmfelvétel, szerkesztés, mentés
- Multimédiás tartalmak használata
- VR készülék használata
- Robotika foglalkozás
- Médiaismeret-dokumentumajánlás alapján elméleti ismeretszerzés
- Csoportos foglalkozás

A szolgáltatás működésének feltételei

A könyvtár birtokában lévő digitális formátumú multimédia előállítására és használatára alkalmas készülékek: laptop a szükséges szoftverekkel, videokamera, digitális hangrögzítő, fejhallgató, mikrofonok, hangfal, televízió, VR készülék, robotika készletek. A szolgáltatás vizuális és hangtechnikai igényeihez kialakított különterem a könyvtár első emeletén.

A szolgáltatás szabályozásánál figyelembe veendő jogszabály

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról hatályos állapota

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról hatályos állapota

2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 3. § 2. pontja értelmében a hang és a hangfelvétel személyes adatnak minősül. Továbbá, ami a hangfelvétel készítésének jogalapját illeti, e szerint megkülönböztethető az érintett hozzájárulásán alapuló és kötelező adatkezelés. Amennyiben törvény nem ír elő kötelező adatkezelést, úgy a hangfelvétel készítéséhez az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása szükséges.

Kihelyezett tájékoztató:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 3. § 2. pontja értelmében a hang és a hangfelvétel személyes adatnak minősül. Szolgáltatásunk igénybe vételével hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez.

A szolgáltatás elérhetősége

Az első emeleti különterem célirányosan a szolgáltatás feltételeire átalakítva és berendezve. A Kreatív stúdió szolgáltatásai csak könyvtáros felügyelete mellett használhatóak.

Tájékoztatás a szolgáltatásról

A nyilvános szolgáltatási terekben az új szolgáltatásra felhívó plakát (3. sz. mell.) A portálon a szolgáltatás leírása.

A szolgáltatás folyamata

A szolgáltatás folyamatának leírása a szabályzat 1. sz. melléklete. Folyamatábrája 2. sz. melléklet.

A szolgáltatásért felelős vezető

A szolgáltatásért felelős vezető az Infotéka és a Tájékoztatás vezetője. Helyettesíti az Olvasószolgálat vezetője (szolgáltatásvezető).

A szolgáltatást végzi

A Zenei gyűjtemény, az Infotéka és a Europe Direct Bács-Kiskun munkatársai végzik a szolgáltatást.

Adatgyűjtési rendszerbe illeszkedik

A helyben használat számának mérése. Napi adatgyűjtő. V./1. AGY 21. Kreatív stúdió havi programterv elektronikus dokumentum.

A kapcsolódó belső szabályzók:

Könyvtárhasználati szabályzat

Összeállította:

Katona Tibor Tájékoztatási osztályvezető,
Rédai Árpádné Infotéka-szakirodalmi osztályvezető

Kecskemét, 2023. május 15.

Katona József Könyvtár
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: kjmk@kjmk.hu

A DIGITÁLIS JÓLÉT PROGRAM PONT HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A **Digitális Jólét Program Pont** (Továbbiakban: DJP Pont) egy elektronikus szolgáltató hely, amely információszolgáltatást, és Internet-használatot biztosít annak a felhasználónak, akinek információ-keresési igénye van. Játékprogramok használatát DJP Pont nem vállalja fel.

Az Infotéka-Szakirodalom Szolgáltatási Egységben található Digitális Jólét Program Pont elektronikus szolgáltatásait csak 18 éven felüliek vehetik igénybe. A Tinivilágban található Digitális Jólét Program Pont elektronikus szolgáltatásait 12-18 évesek vehetik igénybe.

SZOLGALTATÁSOK

- tájékoztatás a DJP Pont szolgáltatásairól,
- Internet-és Office használat – elsősorban információkeresési céllal, valamint elektronikus levelezés, kapcsolattartás és elektronikus ügyintézés céljából,
- dokumentumokfénymásolása,
- szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok, webes tartalom nyomtatása, adathordozóra mentése,
- nyomtatott szövegek, képek digitalizálása (szkennelés); a szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok, nyomtatása, lemezre másolása.

SZÁMÍTÓGÉPEKHASZNÁLATA

A számítógép be-és kikapcsolását csak a DJP Pont dolgozója végezheti. Az igényelt szolgáltatáson kívül a gépet más célokra használni tilos.

Ha a DJP 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 kísérőszemély dolgozhat.

MENTÉS, NYOMTATÁS

Pendrive a gépeknél szabadon használható.

A DJP Pont csak a szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok és adatok másolását, nyomtatását vállalja fel.

TÉRÍTÉSIDÍJAK

(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 200,- Ft.

A DJP Pont dolgozója akkor jelzi az ingyenes időelteltet, ha új felhasználó érkezik a géphez. Kérjük, figyelje az ingyenes félórájának leteltét!

Nyomtatás	fekete-fehér oldal A/4-es méretben	40,- Ft/oldal
	színes oldal A/4-es méretben	150,-/200,- Ft/oldal
Szkennelés	A/4-es oldal	50,- Ft

FENYMÁSOLÓHASZNÁLATA

Az Infotéka-Szakirodalom terében elhelyezett multifunkcionális eszközt a könyvtáros kezelheti.

NYITVATARTÁS:

Kedd-szombat: 9.00-18.00; Vasárnap, hétfő: zárva

A Digitális Jólét Program Pont szolgáltatás a Könyvtár és a Digitális Jólét Program együttműködéseként valósul meg.

Kecskemét, 2023. május 15.