

A II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZATA

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

1	A MEGYEI KÖNYVTÁR ELÉRHEŐSÉGE.....	3
2	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK.....	3
2.1	BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS.....	3
2.2	A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK.....	4
2.2.1	BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK.....	4
2.2.2	BELÉPÉSI NYILATKOZAT.....	4
2.2.3	OLVASÓJEGY.....	4
2.2.4	JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT.....	5
2.3	A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE.....	5
2.4	REKLAMÁCIÓK.....	5
3	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	5
3.1	KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	5
3.2	REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	5
3.2.1	A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA.....	6
3.3	BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	6
3.3.1	A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE.....	6
3.3.1.1	A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI.....	6
3.3.1.2	HOSSZABBÍTÁS.....	7
3.3.1.3	ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN.....	7
3.3.2	KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS.....	7
3.3.2.1	AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE.....	7
3.3.2.2	MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE.....	8
3.3.3	A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA.....	8
3.4	TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
3.4.1	KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE.....	8
3.4.2	MÁSOLTSZOLGÁLTATÁS.....	8
3.4.3	IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIA.....	9
3.4.4	TÉMAFIGYELÉS.....	9
3.4.5	A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA.....	9
3.5	KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK.....	9
3.5.1	„SZÜLETÉSNAPI AJÁNDÉK”.....	9
3.5.2	SAJÁT VIDEOFILMEK ÉS FOTÓK DIGITALIZÁLÁSA.....	9
3.6	ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
4	EGYÉB SZABÁLYOK.....	10
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:.....	10
	1. SZ. FÜGGELÉK.....	11
	2. SZ. FÜGGELÉK.....	14

1 A MEGYEI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGE

II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár
Miskolc, Görgey Artúr u. 11.
3530
www.rfmlib.hu
e-mail: rakoczi@rfmlib.hu

Telefonszámok:

Igazgató:	46/340-475
Fax:	46/340-448
Központ:	46/503-120, 46/412-011
Könyvtárközi:	46/503-127
Hosszabbítás:	46/503-128

Nyitva tartás:

Hétfő	12.00 – 18.30
Kedd	10.00 – 18.30
Szerda	10.00 – 18.30
Csütörtök	12.00 – 18.30
Péntek	10.00 – 18.30
Szombat	10.00 – 16.00
Vasárnap	ZÁRVA

2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

2.1 BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, új típusú jogosítvány) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Miskolcon ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- a személyt igazoló hiteles dokumentum száma.

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- foglalkozása és munkahelye
- vállalkozók esetében a székhely vagy telephely, diákoknál iskola neve, címe
- telefonszám
- e-mail cím

A 2001. évi LXII. Tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért, amelyek 365 napon keresztül vehetők igénybe, a díjtáblázatban meghatározott összeget kell befizetni. Arányosan csökkentett díj ellenében fél évre, negyedévre, iskolai szemeszterre is be lehet iratkozni.

A lejárat után, az olvasójegy érvényesítésekor újra be kell mutatni minden, az első beiratkozáskor szükséges igazolványt és a kedvezményekre jogosító igazolást.

A **regisztráció** ingyenes.

2.2 A BEIRATKOZÁSHOZ HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

2.2.1 BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, melyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait töröljük az adatbázisunkból.

2.2.2 BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Az olvasó adatait a "Belépési nyilatkozaton" is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

2.2.3 OLVASÓJEGY

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele.

- Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja.
- Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyet megőriznie.

- Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bármilyen visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését, eltulajdonítását, illetve a név- és lakcímváltozást be kell jelenteni a beiratkozási pultnál.
- Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében - az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - új olvasójegyet állít ki.
- Az olvasójegyet a biztonsági őr vagy a könyvtáros kérésére be kell mutatni.
- A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

2.2.4 JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében az anyagi felelősséget a jótálló vállalja, a "Jótállási nyilatkozat" kitöltésével és aláírásával.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és olvasójegy számát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

2.3 A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza az adatközlő írásos beleegyezése nélkül, kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.4 REKLAMÁCIÓK

A látogatók panaszukkal személyesen a részleg-, illetve osztályvezetőkhez fordulhatnak., illetve bejegyezhetik azokat az Olvasók könyvébe. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézmény vezetőségét kereshetik meg.

3 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

3.1 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Ruhatár, büfé igénybe vétele
- Rendezvények látogatása
- Csoportos könyvtárlátogatás
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól

3.2 REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök – cédula- és számítógépes katalógusok – használata
- Információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Tájékoztatás az Interneten elérhető információkról és adatbázisok használatáról

3.2.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák.

A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, könyveket és folyóiratokat.

A raktárban tárolt dokumentumok használatához az olvasónak - a könyvtáros segítő közreműködésével - kéréslapot kell kitöltenie és aláírnia. Egyszerre 5 db könyvet lehet a raktárból kérni. A kéréslap leadásával együtt az olvasójegyet is át kell adni a könyvtárosnak, amelyet csak valamennyi nála lévő raktári dokumentum hiánytalan visszaadása ellenében kapja vissza.

Raktári dokumentumot kérésre csak 1 napra teszünk félre.

Valamennyi dokumentum használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztaságára. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

3.3 BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

3.3.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

3.3.1.1 A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja.

A szabadpolcos állományba tartozó könyvek 21 napra, a raktári könyvek és AV dokumentumok - videó kazetták, DVD-k, CD-lemezek, hangkazetták stb. - (maximum 4 db) 1 hétre vihetők el. A CD-n megjelent hangoskönyvek 21 napra kölcsönözhetőek.

Az olvasó egyszerre 10 db könyvtári egységet kölcsönözhet.

Népszerű dokumentumok kölcsönzési ideje átmenetileg rövidebb időben is meghatározható.

Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési díja az 1. sz. függelékben olvasható.

A Helyismereti gyűjtemény dokumentumai, valamint az 1900 előtt megjelent könyvek nem adhatók ki. Az 1900 és 1945 között megjelent dokumentumok csak egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetőek.

A külön díjjal igénybe vehető állományrész kölcsönzéséhez 14 éven aluli gyermek esetén a szülő (jótálló) írásbeli beleegyezése szükséges.

A zárva tartás idejére a könyvtár lehetővé teszi kézikönyvtári állományából is a kölcsönzést.

A kölcsönzés letéti díj ellenében történik, melyet a könyv visszavételekor az olvasó megkap.

A kölcsönzés engedélyezése, a határidő és a letéti díj megállapítása a tájékoztató könyvtárosok feladata. A határidőn túli visszahozatal esetén a raktári könyvekre vonatkozó késedelmi díjat kell fizetni.

Késedelmes visszahozatal a későbbi kézikönyvtári kölcsönzés megtagadását vonja maga után.

Sérült állapotban visszahozott könyv esetén a letéti díj egy része kártérítésként visszatartható.

A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében tartja nyilván.

3.3.1.2 HOSSZABBÍTÁS

Minden dokumentum kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailben, vagy online módon a könyvtár honlapján a katalógus menüpontból.

A lejáratú idő után történő hosszabbítás nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj megfizetése alól.

3.3.1.3 ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását időben nem kérte, a késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára megfizetni.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségéről értesítheti.

Ha a dokumentum 15 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. A levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak postázzuk, melyben feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot újabb 15 nap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, az intézmény ismételt felhívást küld részére (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) tértivevényes levél formájában, melyben feltünteteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét annak megsemmisülése vagy elvesztése esetén. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményi érték alapján történik, amely nem azonos a dokumentum árával.

E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

3.3.2 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

3.3.2.1 AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatja. Indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A kölcsönzésre kiadható könyvek esetében a könyvtár letéti díjat állapít meg. Az eljárás módját szolgáltatási előírás rögzíti.

A külföldről kért dokumentumért, a másolatokért a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kérhet. A postaköltség a szolgáltatót terheli.

3.3.2.2 MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtárszakmai munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a részlegek vezetőinek véleményezése alapján megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában két hét, amely módosítható.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatás díjtalan, másolatért a Térítési díjtáblázat alapján kell fizetni.

3.3.3 A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a multimédia alkalmazások és az adatbázisok használatára rendelt számítógépeket. A számítógépek védelme érdekében mentésre, letöltésre csak a használat napján, helyben vásárolt floppy vagy CD alkalmazható.

A mentést, letöltést csak az olvasó végezheti a könyvtári dolgozó felügyelete mellett, a Szerzői jogi tv. iránymutatásai alapján.

A beiratkozott olvasók saját laptopot használhatnak, melyhez a könyvtár áramforrásait, valamint wifi hálózatát igénybe vehetik előzetes engedély és belépési azonosító kérésével.

3.4 TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

A szolgáltatásokhoz kapcsolódó díjakat a Térítési díjtáblázat tartalmazza.

3.4.1 KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE

Amennyiben a keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés vagy egyéb okból nem elérhető, kérhető annak előjegyzése. A kölcsönzés lehetőségéről a könyvtár – telefonon, e-mailben vagy levélben – értesítést küld. Díja az előjegyzés felvételekor, a díjtáblázatban foglaltak alapján fizetendő.

Az előjegyzett dokumentumokat az intézmény 5 nyitvatartási napon át, raktári és AV dokumentumok esetén 3 napra fenntartja. Ezt követően az előjegyzés törlésre kerül.

3.4.2 MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

Elsősorban az intézmény állományába tartozó dokumentumokból kérhető másolat, amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, illetve a dokumentum fizikai állapota megengedi. A helyismereti és az 1945

előtt megjelent dokumentumok másolásához engedély szükséges. A nem fénymásolható dokumentumok részleteiről digitális másolat igényelhető, melyet a szerzői jogi törvény alapján nyomtatott formában szolgáltatunk.

A kiválasztott dokumentumokból a könyvtáros előzetes jóváhagyása mellett, digitális fényképezőgéppel – vakut és más villanófényt nem használva – maximum 300 dpi felbontású felvétel készíthető. A felvételt csak az erre kijelölt helyen, könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. Díja a fényképezés megkezdése előtt fizetendő. Az olvasó egyidejűleg nyilatkozik, hogy a felvételt nem publikálja. Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségeit megtéríteni.

3.4.3 IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIA

Az olvasók egyedi igényeik szerint, különböző témákban irodalomkutatást, bibliográfia összeállítását kérhetik.

Egyedi egyeztetés alapján szakirodalmi cikkekről tömörítvények kérhetőek.

3.4.4 TÉMAFIGYELÉS

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal. Megállapodás csak a téma és a figyelendő dokumentumok körének meghatározása esetén köthető. A szolgáltatásért az érvényes megállapodásban rögzített díjat kell fizetni.

3.4.5 A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

A földszinti „Tájéoló”-ban *A számítógépek használatára vonatkozó szabályzatban* foglaltak betartásával lehetőség van számítógép, az Internet és az intézmény által rendelkezésre bocsátott programok használatára.

A számítógép és az Internet használatához segítséget nyújtunk, használói tanfolyamokat szervezünk. 14 éven aluli olvasóinknak az Internet használatát (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülőjük (gondviselőjük) engedélyezte.

3.5 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

3.5.1 „SZÜLETÉSNAPI AJÁNDÉK”

Adott dátumhoz kapcsolódó egyedi összeállítás a könyvtár dokumentumállományából megrendelés alapján. Díja az 1. sz. függelékben.

3.5.2 SAJÁT VIDEOFILMEK ÉS FOTÓK DIGITALIZÁLÁSA

A térítés egyedi díjszabás alapján a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

3.6 ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK

- Borsodi Digitális Könyvtár
- Online katalógus használata
- Online hosszabbítás
- Online könyvkérés
- MSN információszolgáltatás
- Elektronikus hírlevél
- Értesítés e-mailben
- Könyvtárközi kölcsönzés

4 EGYÉB SZABÁLYOK

- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban, stb. hagyott értéktárgyakért, készpénzért (stb.) felelősséget nem vállal.
- A mobiltelefonok használatával az olvasóterek látogatóit kérjük, ne zavarják.
- Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasóterekbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép – hordozó táska nélkül – a beiratkozásnál igényelt engedéllyel bevihető.
- A saját eszközt és az engedélyt az olvasójeggyel együtt a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak érkezéskor és távozáskor is be kell mutatni.
- A könyvtár az állomány biztonságának érdekében elektronikus biztonsági berendezéssel van ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, a könyvtár alkalmazottja köteles közreműködését kérni személyi ellenőrzésében. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzítjük, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető minden szolgáltató helyen és a könyvtár weblapján is.

Miskolc, 2009. április 7.

Venyigéné Makrányi Margit
könyvtárigazgató

Záró rendelkezések:

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni. A Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseinek további részleteiről hirdetésmények, útmutatók, szórólapok tájékoztatnak, amelyek a könyvtár honlapján is elérhetők. Jelen Könyvtárhasználati szabályzat 2009. június 1-jén lép hatályba. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik.

1. sz. függelék

Térítési díjtáblázatok

Beiratkozási díjak (bruttó ár)

	<i>DÍJ/ÉV</i>	<i>ÁFA mérték</i>
közgyűjteményi, közművelődési dolgozó	ingyenes	
70 éven felüli nyugdíjas, 16 éven aluli diák, nagy családos, fogyatékkal élő	ingyenes	
70 év alatti nyugdíjas, pedagógus, regisztrált munkanélküli, 16 éven felüli diák	800,- Ft	25 %
“felnőtt olvasó”	1.600,- Ft	25 %
Családi olvasójegy (min. 3 fő)	2.400,- Ft	25%

A kedvezmények igénybe vételéhez a jogosultság igazolása szükséges.

Beiratkozáshoz és kölcsönzési díjhoz kötött szolgáltatások

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető maximális darabszám	Díj/időtartam
könyv	10	Szabadpolcos: —/3 hét
	4	Raktári: —/1 hét
kotta	10	—/3 hét
Hagyományos zenei és műsoros hanglemez, kazetta	4	50 Ft/ 1 hét
Nyelvoktató CD, CD ROM	4	100,- Ft /korong / 1 hét
DVD	4	150,- Ft /korong / 1 hét
Zenei CD	4	150,- Ft / korong /1 hét
Videó kazetta	4	— / 1 hét
Hangoskönyv (CD)	4	— / 3 hét
Hangoskönyv kazetta	4 cím	— / 3 hét
Kölcsönözhető folyóiratok	4	—/ 1 hét
Oktatócsomag	2 csomag	200,- Ft/csomag/3 hét

**Kölcsönzéshez kapcsolódó egyéb díjak
(bruttó ár)**

	kölcsönözhető könyv, hangoskönyv	<i>raktári könyv, CD, DVD videokazetta, hangkazetta</i>	<i>ÁFA mérték</i>
Késedelmi díj	20,- Ft/db/nap	200,- Ft/db/nap	ÁFA körön kívül
Előjegyzési díj	100,- Ft / db		25 %
Postaköltség	szabványos tértivevényes	Mindenkori postai díjszabás szerint	Közvetített szolgáltatás

**Reprográfiai díjak
(bruttó ár)**

		<i>A/3</i>	<i>A/4</i>	<i>ÁFA mérték</i>
Fénymásolás	Fekete-fehér	14,- Ft	12,- Ft	25 %
	Mikrofilmről	-	20,- Ft	
Nyomtatás	Fekete-fehér szöveg	60,- Ft	30,- Ft	25 %
	Fekete-fehér kép	200,- Ft	100,- Ft	
	Színes kép	400,- Ft	200,- Ft	
Szkennelés (+ nyomtatási díj)		-	50,- Ft	25 %
Digitális másolat (+ nyomtatási díj)		-	100,- Ft	25 %

**Egyéb díjak
(bruttó ár)**

Internet- használat	Eseti	100,- Ft / óra		25 %
	Bérlet	850,- Ft / 10 óra		
		1600,- Ft / 20 óra		
	14 év alatt	ingyenes		
Irodalomkutatás, témafigyelés	Beiratkozott olvasóknak	Egyedi kalkuláció alapján (min 500,- Ft)		25 %
	Intézmények, gazdasági társaságok stb	Szerződés alapján		
Kötészet munkák	Szakdolgozat, könyvkötés.	Önköltség számítás alapján		25 %
	Spirálozás	50 lapig	300,- Ft	
		50– 100 lap	400,- Ft	
		100– 200 lap	500,- Ft	
	Hőkötés	25 lapig	200,- Ft	
25-50 lap		300,- Ft		
	Laminálás	lap/A4	100,- Ft	25%
Fax küldés		320,- Ft/ oldal		25 %
CD lemez		250,- Ft		25 %

Floppy lemez	100, - Ft	25%
Olvasójegy pótlása első alkalommal	200, - Ft	ÁFA körön kívül
Olvasójegy pótlása további esetekben	300,- Ft	ÁFA körön kívül
Terembérlet a technikai igényektől függően	Megállapodás szerint	Adómentes
Kiadvány értékesítés	Önköltség számítás alapján	5 %
Felesleges készlet értékesítése	Eseti ármegjelöléssel	Besorolás szerint 25%
Digitális fényképezőgép használata	600,- Ft	25%
Születésnap csomag/A	6.600,- Ft	25 %
Születésnap csomag/B	3.600,- Ft	25%
Születésnap csomag/C	2.500,- Ft	25%
További egyedi igények	egyedi ajánlat alapján	
Digitalizálás / saját videó saját fotó	egyedi ajánlat alapján	

Az „ÁFA körön kívüli” díjak megfizetéséről az olvasó kérésére sem állítható ki számla. E díjak nem minősülnek teljesítés ellenértékének (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 77. § (2) bekezdése, valamint a többször módosított Általános Forgalmi Adóról szóló 1992. évi LXXIV. Tv. 5. § (1) bekezdése szerint).

2. sz. függelék

A számítógépek használatára a következő szabályok vonatkoznak:

1. A folyóiratolvasóban elhelyezett számítógépeken Internet-használat és szövegszerkesztés lehetséges az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében. A szolgáltatást csak beiratkozott vagy regisztrált olvasók vehetik igénybe. A 14 éven aluli könyvtárhasználók a szolgáltatást a gyermekkönyvtárban igényelhetik.
2. A géphasználati szándékot a könyvtárosnál – **csak saját olvasójegy ellenében** – kérjük jelezni.
3. Egy óra géphasználat engedélyezett, azonban szabad gép esetén korlátlan gépidő biztosított a könyvtár nyitva tartási idejében.
4. Az előjegyzési ívben szereplő olvasók elsőbbséget élveznek azokkal szemben, akik nem iratkoztak fel. Egy hétnél távolabbi időpontra előjegyzést nem fogadunk el. A gépek kihasználtságának függvényében az előjegyzés időpontja eltolódhat.
5. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges.
6. Kérjük ne éljen vissza az Internet adta szabadsággal és tartsa be a netikett előírásait.
7. Nincs lehetőségünk Olvasóinknak e-mail címet biztosítani, kérjük e célra használjanak ingyenes levelező szolgáltatást.
8. Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.
9. Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.
10. Programokkal, állományokkal ne kísérletezzenek: ha nem tudják mire való, kérjék a könyvtáros segítségét.
11. A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közizlést és közszemérmert sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett.
12. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységekre, stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
13. Vírusvédelmi okokból saját floppylemez, írt CD-ROM illetve pendrive használata csak ellenőrzés után engedélyezett. Floppylemez vásárlására lehetőséget biztosítunk. Cserélhető adathordozó csak saját felelősségre használható a Szerzői jogi Tv. figyelembe vételével.
14. A felhasználó köteles minden üzemzavar jelzésére (pl. az elindított program nem futtatható, lefagyás, stb.). A hibákat csak a könyvtáros javíthatja ki, a számítógépeket szintén csak Ő kapcsolhatja be, indíthatja újra.
15. **Tilos** a számítógép beállításait (képernyőkímélő, háttér, kezdőlap, böngésző, jelszó, rendszer, stb.) megváltoztatni.
16. **Tilos** a számítógépre bármilyen szoftvert telepíteni. Ez az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programokat azonnal töröljük.
17. Ha befejezte a munkáját, a számítógépet ne kapcsolja ki, a használt alkalmazásokat zárja be.

A használati szabályokat megszegőket a géphasználatától eltiltjuk és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezünk velük szemben.