

g-1-3/2024.



3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Tel: 46/503-120

E-mail: rakoczi@rfmlib.hu, Web: www.rfmlib.hu

A II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

**Miskolc
2024**

A dokumentum kódja	Könyvtárhasználati
Verziószám	V2
Állománynév	Könyvtárhasználati_szabályzat_2024.doc
Oldalszám	19
Készítette	Varga Gábor igazgató
Jóváhagyta	KKTIS Bizottság
A jóváhagyás dátuma	2023. december 12.
A hatályba lépés dátuma	2024. január 01.

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Készítette	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V1	Könyvtárhasználati_szabályzat	22	Dr. Prokai Margit	KKTIS Bizottság	2017.11.27.	2018.01.01.

A dokumentum eredeti példányának elérhetősége: Titkárság

A dokumentum elektronikus példányának elérhetőségei: www.rfmlib.hu, Intranet

Tartalomjegyzék

1. A II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGEI.....	4
2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	5
3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK.....	6
3.1 BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ.....	6
3.2 A BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ.....	6
3.2.1 BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK.....	6
3.2.2 OLVASÓI NYILVÁNTARTÁS.....	7
3.2.3 OLVASÓJEGY.....	7
3.2.4 KEZESSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT.....	7
3.2.5 ONLINE REGISZTRÁCIÓ.....	7
3.3 A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE.....	8
3.4 PANASZKEZELÉS.....	8
4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	8
4.1 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
4.2 REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK.....	9
4.2.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA.....	9
4.2.2 A RÉGI KÖNYVEK TÁRÁNAK HASZNÁLATA.....	9
4.2.3 A LÉVAY JÓZSEF MUZEÁLIS KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	10
4.2.4 A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA.....	10
4.3 REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK.....	11
4.3.1 MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS.....	11
4.4 BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	11
4.4.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE.....	11
4.4.1.1 A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI.....	11
4.4.1.2 DOKUMENTUMOK ÁTKÉRÉSE.....	12
4.4.1.3 HOSSZABBÍTÁS.....	12
4.4.1.4 ELŐJEGYZÉS.....	12
4.4.1.5 FOGLALÁS.....	12
4.4.1.6 ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN.....	12
4.4.2 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS.....	13
4.4.2.1 AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE.....	13
4.4.2.2 MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE.....	13
4.4.3 IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIA.....	14
4.5 TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	14
4.5.1 TÉMAFIGYELÉS.....	14
4.5.2 A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA.....	14
4.6 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK.....	14
5. EGYÉB SZABÁLYOK.....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:.....	15
1. SZ. FÜGGELÉK.....	16
2. SZ. FÜGGELÉK.....	19

1. A II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGEI

II. Rákóczi Ferenc Könyvtár

3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Honlap: www.rfmlib.hu

Vármegyei könyvtárportál: www.bazkonyvtar.hu

E-mail: rakoczi@rfmlib.hu

Telefonszámok:

Titkárság:	46/503-123
Központi épület:	46/503-120
Könyvtárközi kölcsönzés:	46/503-127
Hosszabbítás:	46/503-128

Központi épület

3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Nyitvatartás:

Hétfő	12.00 – 18.30
Kedd	09.00 – 18.30
Szerda	09.00 – 18.30
Csütörtök	09.00 – 18.30
Péntek	09.00 – 18.30
Szombat	10.00 – 16.00
Vasárnap	Zárva

Fiókkönyvtárak elérhetősége és nyitvatartása

József Attila Könyvtár

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 95. Tel.: 46/324-105

jozsefkvt@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Kafka Margit Könyvtár

3528 Miskolc, Park u. 8. Tel.: 46/368-881

kafka1962@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Lévay József Muzeális Könyvtár

3530 Miskolc, Mindszent tér 2. Tel.: 46/350-473

levaykvt@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 9-17 óráig

Móra Ferenc Könyvtár

3524 Miskolc, Klapka György u. 2. Tel.: 46/304-107

avasilib@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Petőfi Sándor Könyvtár

3535 Miskolc, Nagy Lajos király útja 16. Tel.: 46/379-032

petofikvt@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár

3530 Miskolc, Mindszent tér 2. Tel.: 46/344-851

szabolib@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig, szombat: 10-16 óráig

Tompa Mihály Könyvtár

3528 Miskolc, Gyöngyösi István u. 1. Tel.: 46/380-566

tompalib@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiénias szabályok és a közösségi magatartás normáinak betartásával lehetséges.
- Az olvasói terekbe táskát, kabátot, csomagot, terjedelmes dossziét, ételt, italt bevinni tilos.
- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár, valamint a tároló szekrények használata díjmentes és kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban stb. hagyott értéktárgyakért, készpénzért stb. nem vállal felelősséget.
- Az olvasói terekben a telefonbeszélgetés nem megengedett.
- Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- 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 a személyi ellenőrzésben. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia. Súlyos esetben ez rendőrségi feljelentést vonhat maga után.
- 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 könyvtárhasználó egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- A könyvtár *Kutyabarát intézmény* védjeggyel rendelkezik. A Házirendben meghatározott feltételek mellett a Központi épület földszinti olvasói terei kutyákkal is látogathatóak.

3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot, valamint az Adatkezelési tájékoztatót elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

3.1 BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ

A beiratkozás, regisztráció alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, új típusú jogosítvány) valamelyikének felmutatásával igazolja a 3.3 bekezdésben felsorolt adatait.

A könyvtárba regisztrálhat és beiratkozhat:

- saját jogán
 - a) minden cselekvőképes nagykorú magyar és európai uniós állampolgár;
 - b) tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
 - c) magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel (2001. évi LXII. törvény);
- a törvényes képviselő, gyám, gondnok írásbeli hozzájárulása, készfizető kezessége mellett
 - a) minden 18 év alatti személy;
 - b) cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy;
- cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár írásbeli hozzájárulása, készfizető kezessége mellett a fenti kategóriákba nem tartozó külföldi állampolgár (ide tartozik a menedékes vagy menekült jogállással rendelkező személy is).

A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért a díjtáblázatban (1. sz. függelék) meghatározott összeget kell befizetni.

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

Minden beiratkozott/regisztrált olvasó a teljes könyvtári hálózat használatára jogosult, minden fiókkönyvtárban igénybe veheti a szolgáltatásokat.

A regisztráció (látogatójegy váltása) ingyenes.

3.2 A BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ

3.2.1 BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált könyvtári rendszerében rögzíti, amik 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 – adatai törlésre kerülnek az adatbázisból. Ennek feltétele, hogy a könyvtárlátogató a könyvtár felé valamennyi tartozását rendezze.

3.2.2 OLVASÓI NYILVÁNTARTÁS

Az olvasó adatait az Olvasói nyilvántartás tartalmazza, amelyen az olvasó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját, és a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal.

3.2.3 OLVASÓJEGY

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

- Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. 14 éven aluliak olvasójegyével csak a korosztálynak megfelelő dokumentumok kölcsönözhetőek.
- Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyét megőriznie és azt a portás vagy a könyvtáros kérésére bemutatni.
- Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bárminemű visszaélésért, ezért az olvasójegy elvesztését vagy eltulajdonítását be kell jelenteni a beiratkozási pultnál. A név- és lakcímváltozást az olvasónak saját érdekében ajánlott jeleznie.
- Az elvesztett olvasójegy helyett a könyvtár pótdíj ellenében – az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával – új olvasójegyet állít ki.
- A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

A Könyvtárbarát olvasójegy megváltásával a könyvtárhasználó a könyvtár iránti elkötelezettségét, támogatási szándékát fejezheti ki.

3.2.4 KEZESSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

A nyilatkozat kitöltésére kötelezettek esetén (18 év alattiak és külföldi állampolgárok) a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az olvasó nevét és olvasójegyszámát, a kezességvállaló adatait és a kezesség vállalásának aláírással igazolt tényét. Kezességvállaló csak 18. életévét betöltött magyar állampolgár lehet.

Súlyos fogyatékoságot igazoló személyeknél vagy egyedi elbírálást érdemlő esetekben könyvtári tagsága ideje alatt a könyvtárhasználó meghatározott időtartamra, meghatalmazottja útján is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat Könyvtárhasználati meghatalmazás kitöltésével.

3.2.5 ONLINE REGISZTRÁCIÓ

A könyvtár honlapján lehetőség van online regisztráció kezdeményezésére. A könyvtár az első látogatás alkalmával kéri az adatok igazolását, illetve az esetleges kedvezmények igénybevételére jogosító iratok bemutatását, az Olvasói nyilvántartás aláírását, valamint szükség esetén a beiratkozási díj befizetését.

Távfizetéssel a könyvtár honlapján keresztül bejelentkezett olvasói számára van mód a beiratkozási díjat vagy egyéb tartozást rendezni. A szolgáltatás igénybevételéhez bankkártya és e-mail cím szükséges.

3.3 A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja át (kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását), nyilvánosságra nem hozza. 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.

A beiratkozásnál/regisztrációnál az alábbi adatokat kéri:

- név (születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó,
- ideiglenes lakcím: ebben az esetben a levelezési címet meg kell jelölni,
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (pl. hajléktalanszálló).

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

- telefonszám,
- e-mail-cím.

Az adatkezelés további vonatkozásait a könyvtár Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.

3.4 PANASZKEZELÉS

A látogatók panaszukkal személyesen a műszakvezetőhöz, a csoport-, a fiókkönyvtár-, illetve osztályvezetőkhöz fordulhatnak, de panaszfelvételi űrlapot minden esetben ki kell tölteniük. Az űrlap letölthető a könyvtár honlapjáról, de igény szerint az intézmény bármely fiókkönyvtárában papíralapon is kérhető.

A panasz benyújtható:

- személyesen, nyitvatartási időben a Központi épületben vagy a fiókkönyvtárakban,
- írásban, postai úton a levelezési címre (3530 Miskolc, Görgey A. u. 11.) küldött levélben,
- e-mailben a rakoczi@rfmlib.hu címre küldve,
- online panaszbejelentő űrlapon a könyvtár honlapján keresztül.

A panaszkezelésről részletesen a Panaszkezelési szabályzatban tájékozódhat.

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

4.1 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Ruhatár igénybe vétele
- Rendezvények látogatása
- Csoportos könyvtárlátogatás, könyvtári foglalkozás óvodásoknak és iskolásoknak (előzetes bejelentkezés szükséges)
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól, gyűjteményeiről – személyesen, telefonon, elektronikus levélben, csevegő (chat) felületen
- A honlapon elérhető online szolgáltatások könyvtár által kijelölt köre

4.2 REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek és könyvtári dokumentumok helyben használata
- Számítógépes katalógus használata
- Tájékoztató
- Információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- NAVA elérés
- A könyvtár által előfizetett adatbázisok használata
- Wifi használata

4.2.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

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

A könyvtárhasználók használhatják a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, könyveket és folyóiratokat, valamint az előfizetett adatbázisokat, audiovizuális dokumentumokat – könyvtári eszközök igénybevételével.

A Központi könyvtár raktárában tárolt dokumentumok helyben használatát az olvasó a könyvtáros segítségével kezdeményezheti. Egyszerre 10 db dokumentumot lehet a raktárból kikérni. A raktárból kikért dokumentumok használatának feltétele az olvasójegy átadása a könyvtárosnak, melyet a könyvtárhasználó a példányok leadását követően kap vissza. A raktári kérelmet az olvasónak alá kell írnia.

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

A Helyismereti gyűjtemény állománya kizárólag helyben, a részleg területén használható. Kivételt csak a fénymásolás képez, amelyet a gyűjteményben szolgálatot teljesítő könyvtáros végez el.

4.2.2 A RÉGI KÖNYVEK TÁRÁNAK HASZNÁLATA

Régi könyvek tárában elhelyezett dokumentumokat regisztrált vagy beiratkozott olvasók helyben használhatják. A könyvekből állományvédelmi okokból tilos fénymásolni, csak fényképezni (vaku használata nélkül) ill. szkenneltetni lehet a lehet az 1. sz. függelékben (*Szolgáltatásokhoz kapcsolódó szabályok és díjtételek*) meghatározott feltételekkel.

A különösen védett könyveket csak kutatási engedéllyel, előzetes egyeztetés után lehet használni szombat kivételével, a nyitvatartási időben. Ezen művek köréről a helyismereti gyűjtemény munkatársai adnak tájékoztatást.

4.2.3 A LÉVAY JÓZSEF MUZEÁLIS KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

A Lévy József Muzeális Könyvtárat a könyvtárhasználati szabályzat betartása mellett, minden 14. életévét betöltött, regisztrált használó igénybe veheti. A könyvtár állománya muzeális jellegű, nem kölcsönözhető.

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 időlegesen eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyveket, folyóiratokat az olvasó önállóan használhatja. Használat után ezeket az asztalon kell hagynia.

Az olvasóteremben található számítógépen kizárólag a könyvtár katalógusai, adatbázisai, CD- és DVD-ROM állománya használható. Az olvasó egyszerre 6 dokumentumot kérhet.

Amíg a könyvtáros a dokumentumokat kihozza a raktárból az olvasónak az előtérben kell várakoznia. A dokumentumok állapotát átadás előtt ellenőrizni kell. A használatbavételt az olvasónak aláírásával kell igazolnia a kérvénylapon. A használat befejezését követően az olvasó köteles megvárni, amíg a könyvtáros a kért dokumentumok állapotát ellenőrzi és a visszavételt aláírásával igazolja.

A regisztrált látogatók részére indokolt esetben fénymásolat készíthető térítés ellenében, a szerzői jogi törvény betartásával a Könyvtárhasználati szabályzatban leírtak szerint.

A mobiltelefon használata nem megengedett.

4.2.4 A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe 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 könyvtáros által ellenőrzött pendrive vagy külső adathordozó alkalmazható.

A mentést, letöltést csak az olvasó végezheti a könyvtári dolgozó felügyelete mellett, a Szerzői jogi törvény betartásával.

Az olvasók saját laptopot is használhatnak, melyhez a könyvtár áramforrásait, valamint wifihálózatát igénybe vehetik előzetes engedély és belépési azonosító kérésével.

A Központi épületben a földszinti Tájéolóban, az I., valamint a II. emeleten az olvasók rendelkezésére áll 1 db számítógép, amelyen ingyenesen szöveget szerkeszthetnek a megfelelő szoftver segítségével.

4.3 REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

4.3.1 MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

Az intézmény állományába tartozó dokumentumokból akkor kérhető másolat, ha az szerzői jogokat nem sért, illetve a dokumentum fizikai állapota megengedi. A helyismereti, muzeális és az 1945 előtt megjelent dokumentumok másolásához engedély szükséges. Ezen dokumentumok fénymásolását a könyvtáros egyedileg és esetleg mérlegeli, a dokumentum károsodását elkerülendő: gerinc megtörés, kötéstábla leválás stb., az állományvédelem szempontjait maximálisan szem előtt tartva.

A kiválasztott dokumentumokból a könyvtáros előzetes jóváhagyása mellett, saját eszközzel – vakut és más villanófényt nem használva – felvétel készíthető. A felvételt csak az erre kijelölt helyen, a könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. Díja a fényképezés megkezdése előtt fizetendő, az 1. sz. függelék alapján. Nem magánjellegű felhasználásról (pl. publikálás) az olvasónak nyilatkoznia kell. Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségeit megtéríteni.

4.4 BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

4.4.1 A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

4.4.1.1 A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

Beiratkozott olvasók számára a könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A beiratkozás díját, valamint a kölcsönzési feltételeket az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az intézmény könyvtáraiból egyidejűleg 20 db dokumentum kölcsönözhető.

A kölcsönözhető hetilapok és folyóiratok körét az egyes fiókkönyvtárak határozzák meg. A hetilapokból és folyóiratokból a legfrissebb szám nem kölcsönözhető.

A Lévy József Muzeális Könyvtár és a Helyismereti gyűjtemény állománya, valamint az 1900 előtt megjelent könyvek nem kölcsönözhetőek. Az 1900 és 1945 között megjelent művek csak egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetőek.

A zárvatartás idejére a könyvtár lehetővé teszi kézikönyvtári állományából is a kölcsönzést. A kölcsönzés letéti díj ellenében történik, melyet a könyv visszavételekor az olvasó visszakap. A kölcsönzés engedélyezése, a határidő és a letéti díj megállapítása, valamint az ilyen típusú kölcsönzéshez szükséges nyomtatvány kitöltése a tájékoztató könyvtárosok feladata, mely a könyv forgalmi és gyűjteményi értékének figyelembevételével történik. A határidőn túli visszahozatal esetén a raktári könyvekre vonatkozó késedelmi díjat kell fizetni. (Ld. 1. sz. függelék).

Késedelmes visszahozatal a későbbi kézikönyvtári kölcsönzés megtagadását vonja maga után.

Sérült állapotban visszahozott könyv esetén a letéti díj arányos része vagy egésze kártérítésként visszatartható.

Nem kölcsönözhető az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik, de a nála lévő lejárt dokumentumokat a nevére levő maximum 3 000 Ft tartozásig hosszabbíthatja.

A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elveszett dokumentumot a

könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken, antikvár becsértéken kell megtéríteni. Rongálásnak minősül a dokumentum fizikai sérülése (szakadás, zavaró mértékű gyűrődés); a könyv eláztatása, összepiszkolása; CD, DVD törése, karcosítása. Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

4.4.1.2 DOKUMENTUMOK ÁTKÉRÉSE

A Központi könyvtár és valamennyi fiókkönyvtár között lehetőség van a kölcsönözhető dokumentumok átkérésére. A kéréseket a példányok hozzáférésétől számított 5 napon belül teljesítjük. Az átkért dokumentumok az értesítéstől számított 5 naptári napon belül vehetők át.

4.4.1.3 HOSSZABBÍTÁS

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

Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailben, vagy online módon, a könyvtár honlapján. A lejáratidő után történő hosszabbítás, tekintet nélkül arra, hogy az olvasó megkapta-e a figyelmeztető e-mailt és / vagy a felszólító levelet, nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj és a keletkezett postaköltség megfizetése alól.

4.4.1.4 ELŐJEGYZÉS

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. Levélben történő értesítés esetén a mindenkori postaköltségnek megfelelő díjat kell befizetni az előjegyzett dokumentum átvételkor.

A könyvtár lehetőséget biztosít online előjegyzésre is, melyet az elektronikus katalóguson keresztül lehet kezdeményezni.

Az előjegyzett dokumentumokat az intézmény 5 napig, raktári és audiovizuális dokumentumok esetén 3 napig tartja fenn. Ezt követően az előjegyzés törlésre kerül.

4.4.1.5 FOGLALÁS

Az olvasónak lehetősége van online foglalást tenni elérhető dokumentumokra. Ezek a dokumentumok csak a kölcsönző könyvtáros jóváhagyásával kerülnek az olvasó aktív státuszú előjegyzései / foglalásai közé. Az online lefoglalt dokumentumokat a könyvtár 5 napra félreteszi, és erről e-mailben tájékoztatja az olvasót.

4.4.1.6 ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja 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 (e-mailben vagy levélben) értesíti.

Ha a kikölcsönzött példány a lejáratí idõt követõ 15 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár felszólítja a kölcsönvevõt a visszaszolgáltatásra. A levelet kezességvállalás esetén a kezességet vállalónak postázza, melyben feltünteti a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Újabb 15 nap eltelte után az intézmény ismételten felhívást küld az olvasó, ill. kezességet vállalója részére tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevõtõl követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az addig 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.

Levélben figyelmezteti az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – végrehajtási eljárást indíthat abból a célból, hogy a kölcsönvevõt a hatályos jogszabály rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

4.4.2 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

4.4.2.1 AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatja beiratkozott, 14 éven felüli olvasói számára. Indokolt esetben az állományban meglévõ, de nem hozzáférhetõ szakirodalmi mű is kérhetõ könyvtárközi kölcsönzés útján.

Könyvtárközi kölcsönzés kizárólag saját olvasójeggyel kérhetõ.

Az eredeti művek kölcsönzése belföldön ingyenes, a másolatokért azonban a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kérhet. A postaköltség a szolgáltatót terheli, amennyiben az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja. Központi támogatás hiányában azonban a postaköltséget is kérheti a küldõ könyvtár.

A külföldrõl történõ kölcsönzésért, mely csak az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül bonyolítható, térítési díjat kell fizetni példányonként. A díjat az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A kölcsönzésre kiadható könyvek esetében a könyvtár letéti díjat állapít meg. A könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentum az értesítéstõl számított 5 naptári napon belül vehetõ át.

4.4.2.2 MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár, mint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja, a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetõvé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévõ, a könyvtárszakmai munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévõ idõszaki kiadványok, a helyismereti és a muzeális értékű dokumentumok és a nem sokszorosított kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a Szolgáltatási osztályvezetõ véleményezése alapján megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában 3 hét, amely hosszabbítható.

Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatás díjtalan, másolatért az 1. sz. függelék alapján kell fizetni. Elektronikus másolat küldése 20 oldalig díjtalan.

A visszaküldés postaköltsége a kérő könyvtárat terheli.

A II. Rákóczi Ferenc Könyvtárral szerződésben álló szolgáltató helyekről érkezett kérések esetén a visszaküldés postaköltségét az intézmény átvállalja.

4.4.3 IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIA

A beiratkozott olvasók egyedi igényeik szerint, különböző témákban irodalomkutatás, bibliográfia összeállítását kérhetik személyesen vagy online formában. Szükség esetén a könyvtáros további pontosítást kérhet e-mail-en keresztül. A szolgáltatást az irodalomkutas@rfmlib.hu e-mail címen kérhetik a téma pontos megjelölésével, az irodalomkutatás céljának megjelölésével. A szolgáltatás a beiratkozott olvasók számára ingyenes.

4.5 TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

A szolgáltatások felsorolását és a hozzájuk kapcsolódó díjakat az 1. sz. függelék (*Szolgáltatásokhoz kapcsolódó szabályok és díjtételek*) tartalmazza.

4.5.1 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.

4.5.2 A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

A Központi könyvtárban a Tájéolóban, valamint a fiókkönyvtárak olvasói tereiben *A számítógépek használatára vonatkozó szabályok*ban (2. sz. függelék) foglaltak betartásával lehetőség van számítógép, az Internet és az intézmény által rendelkezésre bocsátott számítógépes programok, adatbázisok használatára.

A 14 éven aluli olvasók számára az Internet használata (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor lehetséges, ha ezt szülőjük (gondviselőjük) engedélyezte. Ezt a szolgáltatást a gyerekek a Gyermekkönyvtárban, illetve a fiókkönyvtárak gyermekrészlégében vehetik igénybe.

4.6 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

- Reprográfiai szolgáltatás hozott anyag esetén (fénymásolás, szkennelés)
A szolgáltatás díjait a díjtáblázat (1. sz. függelék) tartalmazza.
- Kötetési szolgáltatások könyvek, folyóiratok, szakdolgozatok kötése, spirálozása, születésnap csomag összeállítása.
A szolgáltatás díjait a díjtáblázat (1. sz. függelék) tartalmazza.

- A könyvtár rendezvények, képzések megtartására alkalmas helyiségeket biztosít az érdeklődők számára. A teremdíj a technikai igényektől függően egyedi megállapodás szerint történik.

5. EGYÉB SZABÁLYOK

A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető valamennyi fiókkönyvtárban és szolgáltató helyen, valamint a könyvtár honlapján is.

Jelen szabályzat a teljes hálózat használatára vonatkozik.

Az 1997. évi CXL. törvény 57.§ (4) alapján a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záró rendelkezések:

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni.

A Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseinek további részleteiről hirdetmények, útmutatók, szórólapok tájékoztatnak, amelyek a könyvtár honlapján is elérhetők.

A Könyvtárhasználati szabályzat a 2024. január 1. napjától hatályos SZMSZ 3. sz. melléklete.

Miskolc, 2023. november 27.


Varga Gábor
igazgató



1. sz. függelék

Szolgáltatásokhoz kapcsolódó szabályok és díjtételek

Beiratkozási díjak (bruttó ár)

	DÍJ/ÉV/*	Kedvezmények igazolása	
Felnőtt olvasó	2 800 Ft	-	
70 év alatti nyugdíjas	1 400 Ft**	NYUFIG által kiállított igazolás	
Pedagógus		pedagógus igazolvány	
Regisztrált munkanélküli		munkaügyi központ igazolása	
25 éven felüli diák		diákigazolvány	
70 éven felüli nyugdíjas	ingyenes**	személyi igazolvány	
25 éven aluli olvasó***		személyi igazolvány	
Nagycsaládos		min. 3 kiskorú gyermek azonos lakcímen (lakcímkártya)	
Fogyatékkal élő		igazoltan fogyatékkal élő vakok és gyengénlátók, értelmi fogyatékkal élők, autisták, siketek és nagyothallók, mozgáskorlátozottak	
Közgyűjteményi dolgozó		munkáltatói igazolás	
MKE tag		MKE tagkártya	
A fenntartó önkormányzat dolgozója		munkáltatói igazolás	
Támogatójegy		5 000 Ft	-

* Beiratkozhat félévre is, az időarányosan csökkentett díj megfizetésével.

** A kedvezmények igénybevételéhez a jogosultság igazolása szükséges.

*** 18 éven aluli olvasóink beiratkozásához kezességvállaló szükséges.

Dokumentumtípusok kölcsönözhető darabszáma és kölcsönzési ideje

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető maximális darabszám	Időtartam
Könyv	20	3 hét
Raktári könyv	6	1 hét
Kotta	10	3 hét
Hanglemez	6	3 hét
Nyelvoktató CD, CD ROM	6	1 hét
DVD	6	1 hét
Zenei CD	10	3 hét
Hangoskönyv (CD)	10	3 hét
Hangoskönyv (kazetta)	8 cím	3 hét

Diafilmek	6	3 hét
Kölcsönözhető folyóiratok	10	1 hét
Oktatócsomag	2 csomag	3 hét

Az intézmény könyvtáraiból egyidejűleg 20 db dokumentum kölcsönözhető.

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

Késedelmi díj (db/nap) Kölcsönözhető könyv, hangoskönyv, kotta, hanglemez, diafilm, folyóirat	20 Ft
Késedelmi díj (db/nap) Raktári könyv, CD, DVD, októatócsomag	200 Ft
Olvasójegy pótlása	300 Ft
Előjegyzés, felszólító díja postai értesítéssel	A mindenkori postai díjszabás szerint
Könyvtárközi kölcsönzés külföldről	4 500 Ft

**Reprográfiai díjak
(bruttó ár)**

		A/4	A/3
Fénymásolás és nyomtatás	Fekete-fehér	30 Ft	50 Ft
	Fekete-fehér kétoldalas	50 Ft	80 Ft
	Fekete-fehér kép (önéletraajz)	50 Ft	100 Ft
	Színes kép (önéletraajz)	100 Ft	200 Ft
Szkennelés (+ nyomtatási díj)		50 Ft	50 Ft

**Egyéb díjak
(bruttó ár)**

Internet- használat	Beiratkozott olvasó	Ingyenes 1 óra/nap	
	Regisztrált olvasó, vagy 1 órán túli használat	200 Ft/óra	
Témafigyelés	Szerződés alapján		
Fényképezőgép használata	600 Ft		
Kötészeti munkák	Szakdolgozat könyvkötés	4 000 Ft-tól	
	Spirálozás	50 lapig	600 Ft
		50–100 lap	800 Ft
		100–200 lap	1 000 Ft
	Hőkötés	1 000 Ft	
	Laminálás	lap/A4	200 Ft
Születésnap csomag	5 900 Ft-tól		
Kiadvány- értékesítés	Önköltségszámítás alapján		

2. sz. függelék

A számítógépek használatára vonatkozó szabályok

1. A Központi könyvtár, valamint a tagkönyvtárak olvasótereiben elhelyezett számítógépeken Internet-használat lehetséges. A szolgáltatást beiratkozott vagy regisztrált olvasók vehetik igénybe az érvényes díjtételnek megfelelő térítés ellenében. A 14 éven aluli könyvtárhasználók a szolgáltatást a gyermekkönyvtárban igényelhetik.
2. A géphasználati szándékot a könyvtárosnál – saját olvasójegy ellenében – kell jelezni.
3. Beiratkozott olvasók számára naponta egy óra Internet-használat ingyenes. További igény esetén az 1. sz. függelékben (*Szolgáltatásokhoz kapcsolódó szabályok és díjtételek*) meghatározott díjat kell megfizetni.
4. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges.
5. Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.
6. Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.
7. Programokkal, állományokkal ne kísérletezzenek: ha nem tudják, mire való, kérjék a könyvtáros segítségét.
8. A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmét sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett.
9. 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 érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
10. Vírusvédelmi okokból saját pendrive/adathordozó használata csak ellenőrzés után engedélyezett. Cserélhető adathordozó csak saját felelősségre használható a Szerzői jogi tv. figyelembe vételével.
11. 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.
12. Tilos a számítógép beállításait (képernyőkímélő, háttér, kezdőlap, böngésző, jelszó, rendszer stb.) megváltoztatni.
13. Tilos a számítógépre bármilyen szoftvert telepíteni. Ez az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programok azonnal törlésre kerülnek.
14. A használat után a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokból ki kell lépni. A nem szabályos kijelentkezésből adódó kellemetlenségekért, károkért a könyvtár nem vállal felelősséget.

A használati szabályokat megszegőket a könyvtár eltiltja a géphasználatától, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményez velük szemben.

3. sz. függelék

Növényi magcserebere szabályzat a József Attila Könyvtár szolgáltatása

1. A magcserebere célja

A szolgáltatás a vetőmagok megosztására és a fenntartható kertészkedés népszerűsítésére jött létre. Célja, hogy támogassa a helyi közösséget, elősegítse a biodiverzitást, valamint lehetőséget biztosítson a kertészkedés iránt érdeklődők számára a tapasztalatok és vetőmagok cseréjére.

2. Szolgáltatás igénybevételének feltétele

- A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

3. A cserebere szabályai

- A magokat kölcsönözni lehet, de a kölcsönzés során elvitt növény magját a termő időszak végén vissza kell hozni a könyvtárba.
- Ha olyan növény került kölcsönzésre, amelyről nem lehet közvetlenül magot gyűjteni, vagy valamilyen okból nem sikerül ugyanannak a növénynek a magját begyűjteni, a visszavitelkor a kölcsönkapott mag bármilyen más fajtájú maggal pótolható.
- Egy alkalommal 3 növény magja kölcsönözhető.
- A visszahozott magoknak egészségesnek, tisztának és vegyszermentesnek kell lenniük.
- A visszahozott magokat az alábbi feliratokkal kell ellátni: a növény neve, a gyűjtés éve.

4. Felelősség

- A könyvtár nem vállal felelősséget a magok csírázókéességéért, növekedéséért vagy a terméshozamáért.
- A kölcsönzők saját felelősségükre gondoskodnak a magok elültetéséről és gondozásáról.
- Minden kölcsönző felelősséggel tartozik azért, hogy a visszahozott magok mások számára is felhasználhatóak legyenek.
- A magokat fajta szerint jelölve kell visszahozni.
- Szívesen fogadjuk, ha a kölcsönző megosztja a növények fejlődése során szerzett tapasztalatait.

5. Magcsere etikett

- A magcseret a könyvtár és a szolgáltatást igénybe vevők együttműködése tartja fenn.

6. Záró rendelkezések

- A szabályzat betartása minden kölcsönző számára kötelező.

4. sz. függelék

Társasjáték-kölcsönzési szabályzat

1. A társasjáték kölcsönzésének feltétele az érvényes olvasójegy.
2. A társasjáték kölcsönzés beiratkozáshoz kötött, 16 éven aluliak számára a játékok szülői kísérettel kölcsönözhetőek!
3. Kölcsönzési díj
I. kategória: 400 Ft/kölcsönzés
II. kategória: 800 Ft/kölcsönzés
4. Társasjátékok az alábbi könyvtárakból kölcsönözhetőek:
Központi Könyvtár (3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.)
József Attila könyvtár (3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 95.)
A kölcsönzött társasjátékot abba a könyvtárba kell visszavinni, ahol a kölcsönzés történt (átkérés nem lehetséges).
5. Egy alkalommal 1 db társasjáték kölcsönözhető.
Kölcsönzési határidő: 3 hét. A kölcsönzés nem hosszabbítható.
Késedelmi díj: 200 Ft/nap
6. A kölcsönzés alatt lévő társasjátékokra előjegyzés is felvehető.
7. Mivel a kölcsönzés és a visszavétel (átadás-átvétel) hosszabb időt vesz igénybe, kérjük, hogy ezeket a folyamatokat legkésőbb a könyvtár zárása előtt egy órával szíveskedjenek megkezdeni!
8. A társasjáték csomagolásában megtalálható az alkotóelemek jegyzéke, amely az ellenőrzést segíti. A játékok kölcsönzése és visszavétele során a játék tartozékait a kölcsönző és a könyvtáros együtt ellenőrzi, a tranzakciót átvételi jegyzéken/nyomtatványon hitelesíti.
9. Amennyiben a kölcsönzött társasjátékot sérülten vagy hiányosan hozza vissza a kölcsönző, a játékot pótolni kell (csak a kölcsönzött társasjátékkal azonos, új társasjátékot fogadunk el). A pótlás ideje alatt (max. 3 hét) újabb társasjáték kölcsönzésére nincs lehetőség.

Kérjük, vigyázzon a játékokra, hogy más is tudjon velük játszani!