



II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

CÍM: 3530 MISKOLC, GÖRGEY U. 11. - POSTA: 3501 MISKOLC, PF. 176.

TEL.: 46/503-120 - FAX: 46/340-448 - RAKOCZI@RFMLIB.HU - WWW.RFMLIB.HU

**A II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

2016

TARTALOMJEGYZÉK

1	A MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGEI.....	3
2	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK.....	4
2.1	BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁLÁS	4
2.2	A BEIRATKOZÁSHOZ, REGISZTRÁLÁSHOZ HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	5
2.2.1	BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK	5
2.2.2	BELÉPÉSI NYILATKOZAT	5
2.2.3	OLVASÓJEGY	5
2.2.4	JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT	6
2.2.5	ONLINE REGISZTRÁCIÓ	6
2.3	A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ADATAINAK KEZELÉSE	6
2.4	REKLAMÁCIÓK	6
3	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	6
3.1	KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	6
3.2	REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT INGYENES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	7
3.2.1	A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA	7
3.3	BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	7
3.3.1	A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE	7
3.3.1.1	A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI	7
3.3.1.2	DOKUMENTUMOK ÁTKÉRÉSE	8
3.3.1.3	HOSSZABBÍTÁS	8
3.3.1.4	ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN	8
3.3.2	KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	9
3.3.2.1	AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTTAK RÉSZÉRE	9
3.3.2.2	MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE	9
3.3.3	A KÖNYVTÁR TECHNIKAI ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA	10
3.3.4	A RÉGI KÖNYVEK TÁRÁNAK HASZNÁLATA	10
3.4	TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK	10
3.4.1	KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE	10
3.4.2	MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS	11
3.4.3	IRODALOMKUTATÁS, BIBLIOGRÁFIA	11
3.4.4	TÉMAFIGYELÉS	11
3.4.5	A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA	11
3.4.6	DIGITÁLIS TARTALMAK KÖLCSÖNZÉSE	12
3.5	KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	12
3.5.1	„SZÜLETÉSNAPI AJÁNDÉK”	12
3.5.2	SAJÁT VIDEOFILMEK ÉS FOTÓK DIGITALIZÁLÁSA	12
3.6	ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK	12
4	EGYÉB SZABÁLYOK	13
1 SZ. MELLÉKLET.....	14	
2 SZ. MELLÉKLET.....	16	
1 SZ. FÜGGELÉK.....	17	
2 SZ. FÜGGELÉK.....	20	

1 A MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGEI

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Honlap (weblap): www.rfmllib.hu

E-mail: rakoczi@rfmllib.hu

Telefonszámok:

Igazgató:	46/503-123
Központ:	46/503-120
Könyvtárközi:	46/503-127
Hosszabbítás:	46/503-128
Fax:	46/340-448

Központi épület

Nyitva tartás:

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 nyitva tartása

József Attila Könyvtár

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

jozsefkvt@rfmllib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Kafka Margit Könyvtár

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

kafka1962@rfmllib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Lévay József Muzeális Könyvtár

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

levaykvt@rfmllib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 9-17 óráig

Móra Ferenc Könyvtár

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

avasilib@rfmllib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Petőfi Sándor Könyvtár

3535 Miskolc, Nagy Lajos kir. u. 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

Tompa Mihály Könyvtár

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

tompalib@rfmlib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 10-18 óráig

Letéti könyvtár, melynek használatára a 3. sz. függelékben található szabályzat vonatkozik

Szabó Lőrinc Könyvtár Letéti Hangoskönyvtára

3525 Miskolc, Jókai u. 18. Tel.: 46/507-077

manyika.kovacs@rfmlib.hu

Nyitva: kedd-szerda-csütörtök: 9-13 óráig

2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhászánlati 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, útlevél, 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),
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (hajléktalanszálló stb.),

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

- a személyt igazoló hiteles dokumentum száma.
- 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 tagsághoz ideiglenes tartózkodási engedélyének és utlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagsághoz 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A **beiratkozáshoz** kötött szolgáltatásokért, amelyek 365 napon keresztül vehetők igénybe, a díjtáblázatban (1. sz. függelék) meghatározott összeget kell befizetni. Arányosan csökkentett díj ellenében fél évre, 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.

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

A regisztráció (látogatójegy váltása) ingyenes.

2.2 A BEIRATKOZÁSHOZ, REGISZTRÁLÁSHOZ HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

2.2.1 BEIRATKOZÁSI, REGISZTRÁLÁSI ADATOK

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes 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 - 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 olvasójegyét megőriznie.

- Az olvasójegy tulajdonosa felel az olvasójegy felhasználásával történt bármilyen visszaélést, 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 portás 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. Jótálló csak törvényes képviselő lehet.

2.2.5 ONLINE REGISZTRÁCIÓ

A digitális tartalomszolgáltatás (ld. 3.4.6) megrendeléséhez, amennyiben nem könyvtári tag kéri, szükséges az online regisztráció („beiratkozás”). A könyvtár elektronikus katalógusát használva, a „beiratkozás” linkre kattintva kell az adatlapot kitölteni. A későbbi személyes könyvtárhasználathoz az első látogatás alkalmával kérjük az adatok igazolására, illetve az esetleges kedvezmények igénybevételére jogosító iratok bemutatását, a Belépési nyilatkozat aláírását.

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 műszakvezetőhöz, a csoport-, a fiókkönyvtár-, illetve osztályvezetőkhöz 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 INGYENES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök – cédula- és számítógépes katalógusok – használata
- Információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

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 **központi könyvtár** raktárában tárolt folyóiratok használatához az olvasónak - a könyvtáros segítő közreműködésével - kérőlapot kell kitöltenie és aláírnia. Egyéb dokumentumok kérése az OPAC raktári moduljának segítségével, elektronikusan történik. Egyszerre 10 db könyvet lehet a raktárból kikérni. A raktárból kikért dokumentumok használatának feltétele az olvasójegy átadása a könyvtárosnak, melyet a könyvtárhasználó a példányok leadását követően kap vissza.

Raktári dokumentumot kérésre csak 1 napra teszünk félre.

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

A Régi könyvek tára használatának szabályozása a 3.3.4. pontban olvasható.

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, amit integrált számítógépes rendszerében tart nyilván. **A beiratkozás díját az 1. sz. függelék tartalmazza.**

A szabadpolcos állományba tartozó könyvek, a hangoskönyvek, a zenei CD-lemezek, video- és hangkazetták és oktatócsomagok 21 napra, a raktári könyvek, a DVD-k, nyelvoktató CD-k, folyóiratok 1 hétre vihetők el. A típusonkénti részletezést az **1. sz. függelék tartalmazza.**

A DVD-k kölcsönzéséhez Klubkártya vásárlása szükséges, melyet az érvényességi időn belül bármely tagkönyvtárban lehet használni. Díja az **1. sz. függelékben** olvasható.

Az Intézmény könyvtáraiból egyidejűleg 20 db dokumentum kölcsönözhető.

Népszerű dokumentumok kölcsönzési ideje átmenetileg rövidebb időben is meghatározható.

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

A Helyismereti gyűjteményben található, valamint az 1900 előtt megjelent könyvek nem adhatók ki.

Az 1900 és 1945 között megjelent művek csak egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetők.

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 arányos része vagy egésze kártérítésként visszatartható.

3.3.1.2 DOKUMENTUMOK ÁTKÉRÉSE

A **központi könyvtár és valamennyi tagkönyvtár** között lehetőség van a szabadpolcos kölcsönözhető dokumentumok átkérésére. A kéréseket a példányok hozzáférésétől számított 7 napon belül teljesítjük.

3.3.1.3 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 katalógus menüpontból.

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

3.3.1.4 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 (e-mailben vagy levélben) értesíti.

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

Újabb 15 nap eltelte után az intézmény ismételten felhívást küld az olvasó 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 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.

E levélben figyelmeztetjük 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 kölcsönvevőt a hatályos jogszabály 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 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 küldő könyvtár.

A külföldről történő 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. Az eljárás módját szolgáltatási előírás rögzíti.

3.3.2.2 MÁS KÖNYVTÁRAK RÉSZÉRE

A könyvtár, mint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja, 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 időszak kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése az osztályvezető véleményezése alapján megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában 3 hét, amely módosítható. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatás díjtalan, másolatért a Térítési díjtablázat alapján kell fizetni. Elektronikus másolat küldése 10 oldalig díjtalan.

A visszaküldés postaköltsége a kérő könyvtárat terheli.

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral szerződésben álló szolgáltató helyektől érkezett kérések esetén a visszaküldés postaköltségét átvállaljuk.

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 könyvtáros által ellenőrzött pendrive vagy CD alkalmazható.

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

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

3.3.4 A RÉGI KÖNYVEK TÁRÁNAK HASZNÁLATA

Régi könyvek tárában elhelyezett dokumentumokat csak **beiratkozott** olvasóink használhatják, és csak helyben. A könyvekből állományvédelmi okokból tilos fénymásolni, csak fényképezni (vaku használata nélkül) ill. szkenneltetni lehet a díjtáblázatban 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.

3.4 TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

A szolgáltatások felsorolását és a hozzájuk kapcsolódó díjakat a Térítési díjtáblázat tartalmazza. (1. sz. függelék)

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. Telefonon vagy levélben történő értesítés esetén a mindenkor postaköltségnek megfelelő díjat kérünk befizetni az előjegyzés felvételekor. E-mail-es értesítés díjtalan.

Lehetőséget biztosítunk online előjegyzésre is, melyet az elektronikus katalóguson keresztül lehet kezdeményezni.

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, a már nem védett művekről elektronikus adathordozón is 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, a Helyismereti gyűjteményben 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 irodalomkutatás, bibliográfia összeállítását kérhetik nemcsak személyesen, hanem online formában is, a honlapon keresztül, egy adatlap kitöltésével. Szükség esetén a könyvtáros további pontosítást kérhet e-mail-en keresztül. A térítés díját az 1.sz. függelék tartalmazza. Online igény esetén a kért összeállítást a banki átutalás igazolásának e-mailben történő beérkezése után küldjük elektronikus formában. A banki átutalást az alábbi számlára kell teljesíteni:

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

10700086-47063909-51100005

A közlemény: irodalomkutatás díja

Egyedi egyeztetés alapján szakirodalmi cikkekről tömörítvények kérhetők.

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 Központi könyvtárban a „Tájéoló”-ban, valamint a tagkönyvtárak olvasói tereiben *A számítógépek használatára vonatkozó szabályzatban* (2. sz. függelék) 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. Ezt a szolgáltatást a gyerekek a Gyermekkönyvtárban, illetve a fiókkönyvtárak gyermekrészlégében vehetik igénybe.

3.4.6 DIGITÁLIS TARTALMAK KÖLCSÖNZÉSE

A megyei könyvtár integrált rendszerének új modulja lehetővé teszi beiratkozott olvasói számára, hogy állományából digitális másolatot kölcsönözzenek. Az igényeket a katalógus menüpontból saját azonosító (olvasójegy szám) és jelszó használatával belépve jelenthetik be.

A digitális másolatok szolgáltatása térítési díj ellenében történik. A felhasználás módja a szerzői jogi törvény betartásával, példányonként kerül meghatározásra.

Az olvasó a költségkalkuláció ismeretében véglegesíti az igényt.

A digitalizálás állapotáról a katalógus olvasói adatokat tartalmazó ablakában lehet tájékozódni. A teljesítésről az igénylő e-mailben kap értesítést.

A digitális másolathoz való hozzáférést a térítési díj megfizetése, a banki átutalás igazolásának e-mailben történő beérkezése után biztosítjuk. A banki átutalást az alábbi számlára kell teljesíteni:

Ezt a szolgáltatást nem könyvtári tag is igényelheti online beiratkozással. Az online regisztráció leírása a 2.2.5 pontban olvasható.

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

10700086-47063909-51100005

A közlemény: digitális másolat kölcsönzése

Díját a díjtáblázat (1. sz. függelék) tartalmazza.

3.5 KÖNYVTÁRI TAGSÁGHOZ NEM KÖTÖTT TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

3.5.1 „SZÜLETÉSNAPI AJÁNDÉK”

Adott dátumhoz kapcsolódó egyedi összeállítás kérhető születésnapra, házassági vagy más évfordulóra a könyvtár dokumentumállományából. Díja az 1. sz. függelékben található.

3.5.2 SAJÁT VIDEOFILMEK ÉS FOTÓK DIGITALIZÁLÁSA

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

3.6 ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK

- Borsod-Miskolci Digitális Könyvtár
- Online katalógus használata
- Online hosszabbítás
- Online előjegyzés
- Online beiratkozás
- Online könyvkérés
- Online irodalomkutatás
- Elektronikus hírlevél
- Értesítés e-mailben
- Könyvtárközi kölcsönzés

4 EGYÉB SZABÁLYOK

- A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges.
- 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 mobiltelefonok használata nem megengedett, mert zavarja a látogatókat.
- Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe 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 a személyi ellenőrzésben. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzítjük, amelyet 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 akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

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

Jelen szabályzat a teljes hálózat használatára vonatkozik, kivéve a Lévay József Muzeális Könyvtárat, melynek használatáról a melléklet rendelkezik.

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

Miskolc, 2014. december 1.

Dr. Prokai Margit
könyvtárigazgató

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.

Jelen Könyvtárhasználati szabályzat **2015. január 1-jén lép hatályba**. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik.

1 sz. Melléklet

A Lévy József Muzeális Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

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

levaykvt@rfmllib.hu

Nyitva: hétfő-péntek: 9-17 óráig

1. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár állománya muzeális jellegű, nem kölcsönözhető. Dokumentumait személyi igazolvánnyal rendelkező, 14. életévét betöltött személy kérheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

A könyvtár használóinak adatait nyilvántartó lap kitöltésével regisztrálja. l. 2.1

Az olvasó regisztrálásakor a nyilvántartó lap aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a könyvtárhasználat szabályait betartja.

2. Szolgáltatások

2.1 Helyben használat

A kívánt dokumentumokat az olvasó a katalógus alapján kitöltött és aláírt kérelmlap segítségével igényelheti a könyvtárostól. Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyveket önállóan lehet használni. A könyvtáros szükség esetén segítséget nyújt a cédula-, valamint az elektronikus katalógus használatában. Az olvasó egyszerre 6 dokumentumot kérhet, melyeket köteles kíméletesen kezelni. 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.

A használat befejezését követően az olvasó köteles megvárni, amíg a könyvtáros a kért dokumentumok állapotát ellenőrzi, épségét aláírásával igazolja.

Az olvasóteremben található számítógépen ingyenesen használhatók a könyvtár katalógusai, adatbázisai, CD- és DVD-ROM állománya.

2.2 Másolatszolgáltatás:

A regisztrált olvasó részére indokolt esetben fénymásolat készíthető térítés ellenében, a szerzői jogi törvény betartásával. (A térítési díj mértéke az 1. sz. függelékben található.) Az 1945 előtti dokumentumok fénymásolását a könyvtáros egyedileg és esetleg mérlegeli, a könyv károsodását elkerülendő: gerinc megtörés, kötéstábla leválás stb., az állományvédelem szempontjait maximálisan szem előtt tartva.

A könyvtár nem fénymásolható dokumentumairól a könyvtáros előzetes jóváhagyása mellett és segítségével digitális másolat készíthető könyvkímélő szkennelrel vagy digitális fényképezőgéppel.

Fényképezőgép használata térítési díj fizetése (mértéke az 1. sz. függelékben található) mellett engedélyezett. A felvételt csak az erre kijelölt helyen, könyvtári munkatárs jelenlétében lehet elkészíteni. Vakut és más villanófényt nem használva, maximum 300 dpi felbontású felvétel készíthető.

Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségeit megtéríteni.

3. Egyéb szabályok

Az olvasóterembe táskát, kabátot, csomagot, terjedelmes dossziét bevinni tilos.

Amennyiben a könyvtáros egyedül teljesít szolgálatot, a dokumentumok előkészítéséig az olvasó köteles az előtérben várakozni.

Az olvasóterembe ételt, italt bevinni nem lehet.

A mobiltelefon használata nem megengedett.

2 sz. melléklet

Szabó Lőrinc Könyvtár Letéti Hangskönyvtára
3525 Miskolc, Jókai u. 18. Tel.: 46/507-077

A letéti könyvtár a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár és a Vakok és Gyengénlátók Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Egyesületének együttműködési megállapodása alapján az egyesület székházában működik.

Nyitva tartás: kedd, szerda, csütörtök: 9-13 óráig

A vakok és gyengénlátók számára a könyvtár használata **ingyenes, regisztrációhoz kötött.**

A személyes adatokat (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme személyigazolvány száma) a könyvtár a belépési nyilatkozaton ill. beiratkozási naplóban tartja nyilván.

A könyvtár szolgáltatásai:

- **Hangskönyv kölcsönzés**
Egyidejűleg 10 db CD, vagy hangkazetta esetén 8 cím kölcsönözhető 3 hétre, mely időtartam kétszer hosszabbítható.
- **Könyvtárközi kölcsönzés**
Lehetőség van arra, hogy a letéti könyvtár állományából hiányzó hangskönyveket a központi könyvtárból átkérjék.
- **Számítógéphasználat** magyarul beszélő képernyőolvasó programmal, mely a képernyőn megjelenő szöveget teszi hallhatóvá.

1 sz. függelék

Térítési díjtáblázatok

Beiratkozási díjak (bruttó ár)

	<i>DÍJ/ÉV</i>
közgyűjteményi dolgozó, fenntartó önkormányzat dolgozója	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
felnőtt olvasó	1.600,- Ft
Családi olvasójegy (min. 3 fő)	2.400,- Ft

A kedvezmények igénybe vételéhez a jogosultság igazolása szükséges.

Beiratkozáshoz és kölcsönzési díjhoz kötött szolgáltatások

Dokumentumtípus	Kölcsönözhető maximális darabszám	Díj/időtartam ÁFA tartalom 27 %
könyv	20	Szabadpolcos: —/3 hét
	6	Raktári: —/1 hét
kotta	10	—/3 hét
Hagyományos zenei és műsoros hanglemez, kazetta	6	—/3 hét
Nyelvoktató CD, CD ROM	6	100,- Ft /korong / 1 hét
DVD	6	Klubtagság 500 Ft/félév — / 1 hét
Zenei CD	6	—/3 hét
Videokazetta	6	—/3 hét
Hangoskönyv (CD)	10	—/3 hét
Hangoskönyv (kazetta)	8 cím	—/3 hét
Kölcsönözhető folyóiratok	10	—/1 hét
Oktatócsomag	2 csomag	200,- Ft/csomag/3 hét

Digitális tartalmak kölcsönzése		Alapdíj 200,- Ft Képként 40,- Ft / oldal Kép+ szöveg (OCR) 50,- Ft / oldal
Könyvtárközi kölcsönzés külföldről		4500 Ft/mű

A hálózat könyvtáraiból egyidejűleg 20 db dokumentum kölcsönözhető.

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

	kölcsönözhető könyv, hangoskönyv, videokazetta, hangkazetta	raktári könyv, CD, DVD kézikönyvtári könyv, nyelvi oktató-csomag
Késedelmi díj	20, - Ft/db/nap	200,- Ft/db/nap
Előjegyzés díja postai vagy telefonos értesítéssel	A mindenkori szabványos levél postaköltsége	
Előjegyzés díja e-mail-es értesítéssel		
Postaköltség	szabványos tértivevényes	A mindenkori postai díjszabás szerint

**Reprográfiai díjak
(bruttó ár)**

		A/3	A/4
Fénymásolás	Fekete-fehér	15, - Ft	10, - Ft
	kétoldalas	25, - Ft	15, - Ft
Nyomtatás	Fekete-fehér szöveg	60,- Ft	30, - Ft
	Fekete-fehér kép	200,- Ft	100, - Ft
	Színes kép	400,- Ft	200, - Ft
Nyomtatás a Kp.-i könyvtárban a II. emeleten és a földszinten központi nyomtatóra	Fekete-fehér	15, - Ft	10, - Ft
	kétoldalas	25, - Ft	15, - Ft
Szkennelés (+ nyomtatási díj)			40, - Ft

**Egyéb díjak
(bruttó ár)**

Internet-használat	Eseti	100,- Ft / óra	
	Bérllet	500,- Ft / hó	
		1000,- Ft / negyedév	
	14 év alatt	50 % kedvezmény	
Irodalomkutatás, témafigyelés	Beiratkozott olvasóknak	10 tételig 500,- Ft 10 tétel fölött 500,- Ft + 20,- Ft/tétel	
	Intézmények, gazdasági társaságok stb.	Szerződés alapján	
Kötészet munkák	Szakedolgozat, könyvkötés	Önköltség-számítás alapján	
	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	A4-es lap	100,- Ft	
Fax küldés		320,- Ft/ oldal	
CD lemez		250,- Ft	
DVD lemez			
Olvasójegy pótlása első alkalommal		200,- Ft	
Olvasójegy pótlása további esetekben		300,- Ft	
Terembérllet a technikai igényektől függően		Megállapodás szerint	
Kiadvány értékesítés		Önköltség-számítás alapján	
Felesleges készlet értékesítése		Eseti ármegejelöléssel	
Digitális fényképezőgép használata alkalmanként		600,- Ft	
Születésnapi csomag/plüss doboz 40 old. A/4, 16 old. A/3		7.100,- Ft	
Születésnapi csomag/plüss kötés 40 old. A/4, 16 old. A/3		6.600,- Ft	
Születésnapi csomag/műbőr kötés 40 old. A/4, 16 old. A/3		4.100,- Ft	
Születésnapi csomag/műbőr kötés csökkent tartalommal 20 old. A/4, 10 old. A/3		3.600,- Ft	
További egyedi igények		egyedi ajánlat alapján	
Digitalizálás / saját video, 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 Központi könyvtár folyóirat olvasójában valamint a tagkönyvtárak olvasótereiben 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 nyitvatartási idejében.
4. Az internet bérlet napi egy óra ingyenes internetezésre jogosít, további igény esetén az óradíjat kell megfizetni.
5. 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.
6. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges.
7. Kérjük, ne éljen vissza az Internet adta szabadsággal, és tartsa be a netikett előírásait.
8. Nincs lehetőségünk Olvasóinknak e-mail címet biztosítani, kérjük, e célra használjanak ingyenes levelező szolgáltatást.
9. Egy gépnél maximum két olvasó tartózkodhat.
10. Az Internetről letöltött állományokat, dokumentumokat a használat befejezésekor törölni kell.
11. Programokkal, állományokkal ne kísérletezzenek: ha nem tudják, mire való, kérjék a könyvtáros segítségét.
12. A könyvtár nyilvános kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmét sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett.
13. 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 tevékenységekre stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
14. Vírusvédelmi okokból saját írt CD- vagy DVD-ROM, illetve pendrive használata csak ellenőrzés után engedélyezett. Cserélhető adathordozó csak saját felelősségre használható a Szerzői jogi tv. figyelembe vételével.
15. 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.
16. Tilos a számítógép beállításait (képernyőkímélő, háttér, kezdőlap, böngésző, jelszó, rendszer stb.) megváltoztatni.
17. Tilos a számítógépre bármilyen szoftvert telepíteni. Ez az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik. Az engedély nélkül telepített programokat azonnal töröljük.
18. Ha befejezte a munkáját, a számítógépet ne kapcsolja ki, a használt alkalmazásokat zárja be.

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

Miskolc, 2016. január


Dr. Prokai Margit
igazgató

