

RATKÓ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Nagykálló

2020.

A könyvtár elérhetőségei

Név: Ratkó József Városi Könyvtár
Cím: 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 1.
Telefonszám: 06/42-263-339
Email cím: nagykallo.konyvtar@gmail.com
Honlap: <http://nagykallo.hu/onkormanyzat/intezmenyek/ratko-jozsef-varosi-konyvtar/>

Könyvtári nyitva tartás

2020. szeptember 1-től

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Szombat (havi két alkalom)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Nyári nyitva tartás

július 1 - augusztus 31.

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

A Ratkó József Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően mindenki számára biztosítja a könyvtárhasználat jogát nemre, korra, vallásra, nemzeti vagy társadalmi származásra, vagyoni, születési helyzetre való tekintet nélkül. A kulturális javak védelméről szóló 1997. évi CXL. törvényben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, a jelen Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon biztosítja a könyvtárhasználók jogait és a könyvtári használat feltételeit.

Beiratkozás

A beiratkozott olvasók adatainak kezelése, törlése a könyvtár Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata (SZMSZ 6/3. sz. melléklet) alapján (mellékleteivel) történik, melynek megismerése, tudomásul vétele alapvető a beiratkozásnál.

Beiratkozási díj

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie.

Felnőtt olvasóknak	800,-	Ft/év
16 éven felüli diákoknak	400,-	Ft/év
Oktatási és közművelődési intézmény dolgozóinak	400,-	Ft/év
Nyugdíjasoknak 70 év alatt	400,-	Ft/év
Nyugdíjasoknak 70 év felett	ingyenes	
16 éven aluli diákoknak	ingyenes	
Csökkenőtárolóknak, nagyothallóknak, mozgáskorlátozottaknak	ingyenes	
Közgyűjteményi dolgozóknak (könyvtárak, levéltárak, múzeumok dolgozói)	ingyenes	

A beiratkozási díjtételeket a könyvtár minden év elején felülvizsgálja, szüksége esetén módosítja.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok a gyermek részlegben

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány vagy útlevél, 16 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját adatait. A 16 éven aluli használó könyvtári tagsághoz törvényes képviselőjének kezessége szükséges.

A gyermek- és ifjúsági részleg könyvtárhasználati szabályzatát az 6/1-1. sz. melléklet tartalmazza, melynek a) melléklete tartalmazza az olvasó és törvényes képviselőjének adatait, hátoldalán a belépési nyilatkozattal.

Kötelező adatok:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- levelezési cím

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles:

- E-mail cím

A beiratkozásakor közölt adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles haladéktalanul bejelenteni a kölcsönzéssel foglalkozó könyvtárosnak.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok a felnőtt részlegben

- *Beiratkozási adatok:* A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált kölcsönzési rendszerében rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző pontban leírtakkal, kiegészítve azzal, hogy az asszonynévvel rendelkezőknél a leánykori név megadása is kötelező. 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 törölni kell.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles:

- E-mail cím
- Foglalkozás

A beiratkozásakor közölt adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles haladéktalanul bejelenteni a kölcsönzéssel foglalkozó könyvtárosnak.

- *Személyi adatlap és belépési nyilatkozat (6/1-2. sz. melléklet):* Az olvasó személyi adatlapján szintén szerepelnie kell a fent felsorolt adatoknak és a belépési nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkező 16 éven felüliek esetében jótállói nyilatkozat kitöltésére van szükség (6/1-3 sz. melléklet).
- *Olvasójegy:* az olvasó egyedi vonalkódos azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás pontos dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a kölcsönzési szolgáltatás igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegyet csak tulajdonosa

használhatja. Az olvasójegy elvesztését a könyvtárhasználó saját érdekében köteles haladéktalanul jelezni a könyvtár felé. Az új olvasójegy kiállításának költsége az olvasót terheli, melynek összege 200,- Ft/alkalom. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása. (6/1-4. sz. melléklet)

- *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. (6/1-3. sz. melléklet)

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet alapján intézményünk Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát elkészítettük, melyet az SzMSz 6/3. sz. melléklete tartalmaz.

Reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben a könyvtár, illetve az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik –, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Panaszkezelési szabályzat 6/1-5. sz. melléklet.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

A könyvtár szolgáltatásai

Ratkó József Városi Könyvtár által nyújtott szolgáltatások díjtételeit az 6/1-6. sz. melléklet tartalmazza.

Beiratkozási díjhoz nem kötött ingyenes alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök segítségével tájékozódás a gyűjteményben
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén (hírlapolvasó, olvasóterem, kölcsönzői rész) biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni, és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

Beiratkozási díjhoz kötött alapszolgáltatások

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár a dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönzési határidő valamint az egyszerre kikölcsönözhető állományegységek száma típusonként és típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Dokumentum típusa		Kölcsönözhető (darabszám)	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői állomány	6	3 hét	1x, ha nincs rá előjegyzés
	olvasótermi	2	1 hét	nincs
Folyóirat		6	2 hét	nincs
Audiovizuális dokumentumok (Hanglemez, DVD, CD-ROM, CD)		3	1 hét	nincs

Helyismereti állományunk nem kölcsönözhető.

Hosszabbítás

- A lejárat határidőn belül egy alkalommal lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására személyesen, telefonon vagy Interneten keresztül.
- Nem hosszabbítható lejárt határidejű, illetve előjegyzett könyv, folyóirat, és audiovizuális dokumentum.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben), késedelmi díjat köteles a könyvtár számára fizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után (minimum 30 nappal) a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító levél (esetleg telefon, vagy E-mail) útján figyelmezteti. Ha az olvasó 10 napon belül a nála lévő dokumentumot (dokumentumokat) visszahozza, akkor késedelmi díjat nem kell fizetnie. Ha az olvasó a felszólítás előtt visszahozza a dokumentumot, akkor mentesül a késedelmi díj fizetése alól. Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, újabb felszólítást kap az olvasó. Ezek a levelek tartalmazzák a késedelmi díj összegét. A harmadik felszólító levél után, a 30. nap elteltével a könyvtár végrehajtási eljárást kezdeményezhet 1994. évi LIII. törvény alapján. A könyvtár bizonyos esetekben eltekinthet a késedelmi díj behajtásától.

Késedelmi díjak: (6/1-6. sz. melléklet)

Könyv és folyóirat	5,- Ft/db/nap
Hanglemezzel, CD, CD-ROM, DVD	100,- Ft/db/nap

Eljárás elhagyott dokumentum esetén

Az a könyvtártag, aki a kölcsönvett dokumentumot a könyvtárnak nem szolgáltatja vissza, szabálysértést követ el. A dokumentumok elvesztése esetén térítési díjat köteles fizetni az olvasó: 2 évnél nem régebbi dokumentumoknál annak tényleges árát; 2 évnél régebbi kiadásúaknál a mindenkori, az adott dokumentum eszmei, gyűjteményi értékét vesszük figyelembe, vagy a fénymásolás összegét fizettetjük meg.

Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés, kötetés vagy egyéb ok miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár – telefonon, E-mailben – értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárba beiratkozott olvasók kérése:

A gyűjteményből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, az ODR-hez (Országos Dokumentumellátó Rendszer) csatlakozó könyvtárakból. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az olvasó „ODR átadás-átvételi jegyzőkönyvet” ír alá (6/1-7. sz. melléklet). Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget az olvasónak kell megfizetnie.

Más könyvtárba beiratkozott olvasók kérése:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. 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 tájékoztató véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan a kérő számára, a küldés költsége intézményünket terheli. Másolatszolgáltatás esetén a másolati költség és a postai küldés díja is a kérő olvasót terheli.

Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük. A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról
- térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is

Alaptevékenységhez kapcsolódó, térítéshez kötött szolgáltatások

A könyvtár a térítéses szolgáltatások összegét évente felülvizsgálja, szükség szerint módosíthatja.

Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben ez szerzői jogokat nem sért – használói részére másolatot készít. A könyvtár a másolatszolgáltatásért térítési díjat számol fel.

Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, illetve ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért térítési díjat kell fizetnie. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a fizetendő díjban.

Témafigyelés

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból, vagy online folyóiratokból is. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

Számítógépes szolgáltatások

A számítógépes szolgáltatások térítési díjait az 6/1-6. sz. melléklet tartalmazza. A számítógép használatra vonatkozó szabályzatot a 6/1-8. sz. melléklet tartalmazza.

Egyéb könyvtári szolgáltatások

Az alábbi szolgáltatásokkal állunk a könyvtárlátogatók rendelkezésére:

- csoportok fogadása (pl. óvodai, iskolai csoportok fogadása - könyvtárhasználati foglalkozások)
- közhasznú információs szolgáltatás
- kulturális programok szervezése (irodalmi, művészeti találkozók, szavaló- és mesemondó versenyek, kiállítások rendezése)

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése.

A kiegészítő szolgáltatások nyújtása az intézmény térítési díjszabályzata, illetve egyedi megállapodás alapján történik. Egyedi megállapodás kötésére csak a könyvtár igazgatója jogosult.

A könyvtárhasználat általános szabályai

- Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek és állományának épségének megőrzésére!
- A könyveket és folyóiratokat megrongálni tilos!
- A dokumentumok reprodukálásra szolgáló eszköz használatához engedélyt kell kérni!
- A könyvtárban való tartózkodás csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván!
- Mobiltelefont bekapcsolni a könyvtár olvasótereiben nem szabad!
- Ha az olvasó nem rendeltetésszerűen használja a könyvtárat, viselkedésével zavarja működését, a könyvtár igazgatója meghatározott időre korlátozhatja használati jogát, felszólíthatja a távozásra!
- A könyvtár egész területén tilos a dohányzás! A tűzrendészeti előírások betartása mindenki számára kötelező!
- A könyvtárat ittas személy nem látogathatja, az épületben nem tartózkodhat!
- A táskákat és a kabátokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni!
- A polcokon elhelyezett könyvek rendjét meg kell őrizni! Az őrjegy használata kötelező!
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását!
- A könyvtárlátogató javaslataival, panaszaival a könyvtár igazgatójához vagy a fenntartó önkormányzathoz fordulhat!

Mellékletei:

- 6/1-1. sz. melléklet Gyermek- és ifjúsági részleg könyvtárhasználati szabályzat
- 6/1-2. sz. melléklet Személyi adatlap (16 év felettiak számára)
- 6/1-3. sz. melléklet Jótállói nyilatkozat
- 6/1-4. sz. melléklet Olvasójegy
- 6/1-5. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat
- 6/1-6. sz. melléklet Ratkó József Városi Könyvtár által nyújtott szolgáltatások díjtételei
- 6/1-7. sz. melléklet ODR átadási-átvételi jegyzőkönyv
- 6/1-8. sz. melléklet Számítógép-használati szabályzat

Nagykálló, 2020. november 5.

Bakóné Veres Edina
Igazgató

RATKÓ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI RÉSZLEG KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Nagykálló

2020.

1. A könyvtár használói köre

A Városi Könyvtár gyermekrészlegét minden magyar és külföldi állampolgár használhatja.

A könyvtárba a 16 éven aluliaknak a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az olvasó és törvényes képviselője a személyi adatlap belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal a szabályzatban foglaltak elfogadására és betartására.

A könyvtár az a) melléklet alapján kéri beiratkozásnál az olvasó és törvényes képviselője adatait. Az adatok kezelése, törlése a könyvtár Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata (SzMSz 6/3. sz. melléklet) alapján (mellékleteivel) történik, melynek megismerése, tudomásul vétele alapvető a beiratkozásnál.

A gyermek- és ifjúsági részleg könyvtárhasználati szabályzatát a könyvtárhasználati szabályzat 6/1-1. sz. melléklet tartalmazza, melynek a) melléklete tartalmazza az olvasó és törvényes képviselőjének adatait, hátoldalán a belépési nyilatkozattal.

Kötelező adatok:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- levelezési cím

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közzétételére a beiratkozó nem köteles:

- E-mail cím

A beiratkozásakor közölt adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles haladéktalanul bejelenteni a kölcsönzéssel foglalkozó könyvtárosnak.

Az adatokat a könyvtár a 2011.01.01-től HUNTEKA integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

1.1 Általános tudnivalók

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- Csoportos látogatások során, a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen (fogason, táskatartón) helyezik el.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- Mobiltelefont használni a könyvtár olvasótereiben tilos!
- A könyvtár egész területén tilos a dohányzás! A tűzrendészeti előírások betartása mindenki számára kötelező!

- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, tanuló, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- A könyvtárban tartózkodó tanulóknak és látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek és az állomány épségének megőrzésére.

2. A könyvtár használati módjai

2.1 Helyben használat

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer kölcsönzői moduljában történik.

A könyvtárból egyszerre maximum 4 könyvet kölcsönözhetnek az olvasók 2 hét időtartamra, nyári szünetben 6 db könyvet 1 hónapos időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb 2 hétre, ha nincs rá előjegyzés. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtár nyitva tartásának megfelelően könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros igény szerint könyvtárhasználati órát tart korábban egyeztetett időpontban a tanulói csoportoknak.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést végez

4. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget a könyvtárosnak kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzeszeget kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használja fel a könyvtár.

Nagykálló, 2020. november 5.

Bakóné Veres Edina
Igazgató

a) melléklet

Ratkó József Városi Könyvtár - Személyi adatlap (16 év alattiak számára)		
*Név:		Vonalkód (a könyvtár tölti ki):
*Anyja neve:		
*Szül. hely, év, hó, nap:		
*Áll. lakcím:		
*Levelezési cím:		
A törvényes képviselő adatai		
*Név:		
*Anyja neve:		
*Szül. hely, év, hó, nap:		
*Áll. lakcím:		
*Levelezési cím:	E-mail:	
* Kötelező adatok		

Ratkó József Városi Könyvtár - Belépési nyilatkozat (16 év alattiak számára)

A túloidalon nevezett olvasóért kezességet vállalok, ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget. Továbbá: Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. A kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. A Könyvtárhasználati szabályzatot megismertem és tudomásul veszem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a megadott adatok megfelelnek a valóságnak. Az adatok változását 30 napon belül bejelentem.

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje a megadott személyes adatokat.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a **címre** meghívókat küldjön: igen nem

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár az **e-mail címre** előjegyzési értesítéseket küldjön: igen nem

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár az **e-mail címre** meghívókat küldjön: igen nem

Dátum: _____

a törvényes képviselő aláírása

Dátum: _____

14-16 év közötti olvasó aláírása

Ratkó József Városi Könyvtár - Személyi adatlap (16 év felettek számára)		
*Név:		Vonalkód (a könyvtár tölti ki):
*Leánykori név:		
*Anyja neve:		
*Szül. hely, év, hó, nap:		
*Áll. lakcím:		
*Levelezési cím:	Foglalkozás:	
E-mail cím:		
* Kötelező adatok		

Ratkó József Városi Könyvtár - Belépési nyilatkozat (16 év felettek számára)

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. A kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. A Könyvtárhasználati szabályzatot megismertem és tudomásul veszem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a megadott adatok megfelelnek a valóságnak. Az adatok változását 30 napon belül bejelentem.

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a **címemre** meghívókat küldjön: igen nem

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár az **e-mail címemre** előjegyzési értesítéseket küldjön: igen nem

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár az **e-mail címemre** meghívókat küldjön: igen nem

Dátum: _____

aláírás



Ratkó József Városi Könyvtár

4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.

Tel.: 42/ 263-339

nagykallo.konyvtar@gmail.com

Jótállói nyilatkozat

16 év feletti, önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó és jótállójának adatai:

Az olvasó neve:	
Olvasójegyének száma:	
Jótállójának neve:	
Anyja neve:	
Szül. hely, év, hó, nap:	
Áll. lakcím:	
Levelezési cím:	

A fent nevezett olvasóért kezességet vállalok, ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget.

Továbbá: Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. A kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. A Könyvtárhasználati szabályzatot megismertem és tudomásul veszem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.



Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a megadatott adatok megfelelnek a valóságnak. Az adatok változását 30 napon belül bejelentem.

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

Nagykálló,

Jótálló aláírása

6/1-4. sz. melléklet

	Olvasójegy Ratkó József Városi Könyvtár						
4320 Nagykálló, Korányi F. u. 1. Tel.:06-42-263-339 nagykallo.konyvtar@gmail.com http://www.nagykallo.hu	 00019217						
Név:	<input type="text"/>						
Érvényes:	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Nyitvatartás:							
hétfő, szerda, péntek:	8.00-16.00						
kedd, csütörtök:	9.00-17.00						
szombat (havi két alkalom):	9.00-12.00						
Nyáron (júl. 01.-aug. 31.):	szombaton zárva						

6/1-5. sz. melléklet

RATKÓ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nagykálló

2020.

I. Általános rendelkezések, fogalom meghatározások

Szabályzatunk célja, hogy a Ratkó József Városi Könyvtár (későbbiekben Könyvtár), mint nyilvános könyvtár tevékenységeink során keletkező, a követelményeknek nem megfelelő szolgáltatások azonosíthatóak, kezelhetőek legyenek.

Panasznak minősül minden, a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával kapcsolatos, a jelen szabályzatban felsorolt módon eljuttatott észrevétel, kifogás jellegű bejelentés.

A panaszok lehetnek *nem hivatalosak* és *hivatalosak*.

Nem hivatalos panasz esetén a panaszos célja csupán az, hogy jelezze észrevételét, bejelentést tegyen észrevételéről, de nem kíván a könyvtár részéről hivatalos választ.

Hivatalos panasz esetén minden esetben a panaszfelvételi űrlapot kell kitölteni, az eljárás a könyvtár igazgatójának válaszával zárul.

II. A panasz benyújtásának módja

Az alábbi lehetőségek közül választhat a panaszos:

a.) Személyesen

Nyitvatartási időben a Könyvtárban (4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.)

b.) Telefonon

Nyitvatartási időben a Könyvtárban (06-42/263-339)

c.) Írásban

- postai úton

A Könyvtár postacíme: 4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.

- E-mailben

A Könyvtár E-mail címe: nagykallo.konyvtar@gmail.com

III. Hivatalos panaszkezelési eljárás

A panaszos szóban tett panaszát nem hivatalos panaszként kezeli a könyvtár.

1. A hivatalos panaszt írásban kell megtenni, a kitöltött panaszfelvételi űrlapon, a) melléklet.
2. Iktatásra kerül a kitöltött űrlap, majd a könyvtár igazgatójához.
3. A panasz elbírálásának határideje az iktatás dátumától számított 10 munkanap. A panaszra kizárólag a könyvtár igazgatója adhat hivatalos választ.
4. A panaszost az űrlapon megjelölt elérhetőségek egyikén értesíteni kell a hivatalos válaszról. Amennyiben a kivizsgáláshoz több információra van szükség, a panaszost szintén értesíteni kell.

5. Az űrlapot és a hivatalos választ a Könyvtár 1 évig megőrzi, és a panaszos kérésére megtekintésre átadja.

IV. A panasz felülvizsgálata

Ha a panaszos a hivatalos válasszal nem ért egyet, vagy bejelentését új információval egészítené ki, akkor kérheti annak felülvizsgálatát.

A felülvizsgálatot a b) mellékletben található űrlap kitöltésével lehet benyújtani, az alapeljárás iktatószámára hivatkozva.

A könyvtár 5 munkanapon belül dönt, a kérelem ügyében, és értesíti a panaszost elérhetőségeinek egyikén.

A felülvizsgálati kérelem szintén a könyvtár igazgatójának ellenjegyzésével válik hivatalossá.

További felülvizsgálati lehetőséget a Könyvtár nem biztosít.

Nagykálló, 2020. november 5.

Bakóné Veres Edina
Igazgató

Iktatószám:

a) melléklet

PANASZFELVÉTELI ŰRLAP

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy telefon vagy e-mail):	
Az olvasójegyen szereplő egyedi azonosító:	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
..... A panaszos aláírása A panaszfelvevő aláírása
Válasz a panaszra:	
Igazgató aláírása, intézmény pecsétje	Dátum:

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy telefon vagy e-mail):	
A panasz iktatószáma (ld. a visszaküldött eredeti panaszfelvételi úrlapon):	
A felülvizsgálati kérelem tartalma:	
..... A panaszos aláírása A panaszfelvevő aláírása
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	
Igazgató aláírása, intézmény pecsétje	Dátum:

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

Ratkó József Városi Könyvtár

által nyújtott szolgáltatások díjtételei

Beiratkozási díj

felnőtt olvasóknak	800,- Ft/év
16 éven felüli diákoknak	400,- Ft/év
oktatási és közművelődési intézmény dolgozóinak	400,- Ft/év
nyugdíjasoknak (70 év alatt)	400,- Ft/év
nyugdíjasoknak (70 év felett)	ingyenes
16 év aluli diákoknak	ingyenes
közgyűjteményi dolgozóknak (könyvtárak, levéltárak, múzeumok dolgozói)	ingyenes
csökkentlátóknak, nagyothallóknak, mozgáskorlátozottaknak	ingyenes

Számítógép használat

30 perc	150,- Ft
1 óra	300,- Ft
Webjegy (10X30 perc)	1000,- Ft

Elveszett könyvek térítési díjai

1992 előtt kiadott dokumentumok egységesen	800,- Ft
1992-1996 között kiadott dokumentumok egységesen	1000,- Ft
1997 után kiadott dokumentumok egységesen	Aktuális ár + 10%

Elveszett olvasójegy pótlása

200,- Ft/alkalom

Felszólítások adminisztrációs költsége

I. felszólítás	100,- Ft
II. felszólítás	200,- Ft
III. felszólítás	300,- Ft

Irodalomkutatás

Témafelvétel	200,- Ft
Nyomtatás	30,- Ft/oldal

Késedelmi díj

Könyv, folyóirat	5,- Ft/db/nap
Olvasótermi könyv	100,- Ft/db/nap
CD, DVD	100,- Ft/db/nap

Könyvtárközi kölcsönzés

Postaköltség	A visszaküldés postaköltsége
--------------	---------------------------------

Laminálás

A/4	150,- Ft/lap
A/3	250,- Ft/lap
Névjegykártya	30,- Ft/lap

Másolati díjak

Fénymásolás A/4	20,- Ft/oldal
Fénymásolás A/4 kétoldalas	30,- Ft/lap
Fénymásolás A/3	40,- Ft/oldal
Fénymásolás A/3 kétoldalas	50,- Ft/lap

Számítógépes szolgáltatás

nyomtatás A4 (fekete/fehér szöveg)	20,- Ft/oldal
nyomtatás A4 (fekete/fehér kép)	100,- Ft/oldal
nyomtatás A4 (színes szöveg)	100,- Ft/oldal
nyomtatás A4 (színes kép)	150,- Ft/oldal
nyomtatás A3 (fekete/fehér szöveg)	40,- Ft/oldal
nyomtatás A3 (fekete/fehér kép)	100,- Ft/oldal

Szkennelés

100,- Ft/oldal

Spirálozás

spirál+előlap+hátlap	100,- Ft
+	+
a spirálozandó dokumentum	4,- Ft/lap



Ratkó József Városi Könyvtár

4320 Nagykálló, Kossuth út 8.

Tel.: 42/ 263-339

nagykallo.konyvtar@gmail.com

ODR átadás–átvételi jegyzőkönyv

Átadó: Ratkó József Városi Könyvtár

Átvevő: _____

Könyv szerzője, címe	Darabszám	Leltári szám	Határidő

A fenti dokumentumot a mai napon hiánytalanul átvettem.

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. A kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. A Könyvtárhasználati szabályzatot megismertem és tudomásul veszem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát megismertem és tudomásul veszem.

Nagykálló ,.....

.....
átadó

p.h.

.....
átvevő

RATKÓ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Nagykálló

2020.

A könyvtár számítógépeinek beszerzését az Informatikai Kormánybiztosság (IHM) támogatta. A könyvtár Internet vonala a magyar akadémiai hálózat (Hungarnet, HBONE) része. Az Internet használatát a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program (NIIF) finanszírozza, továbbá Nagykálló Város Önkormányzata hozzájárul a fenntartáshoz.

Az internetes gépeink vírusvédelemmel és szülői felügyeletet biztosító programmal vannak ellátva (ESET Internet Security).

A számítógépet a könyvtár látogató a következő szolgáltatásokra használhatja:

- ❖ internet elérés
- ❖ irodai alkalmazások használata
- ❖ könyvtári adatbázisok használata (külön kérés alapján)
- ❖ nyomtatás (külön kérés alapján)
- ❖ megrendelés alapján történő információkeresés, megbeszélte időpontra, a könyvtár elektronikus és nyomtatott forrásaira támaszkodva

A számítógépet használók regisztrációs lapot töltenek ki, amelyen a számítógépet használó nevét adja meg, valamint a számítógép használatának kezdetét és végét. A számítógép használatához aláírásával elfogadja a könyvtár Számítógép-használati szabályzatát és igazolja, hogy megismerte és tudomásul vette a Könyvtár Adatkezelési nyilatkozatát.

A felhasználó a számítógép használatával elfogadja a jelen szabályzatot.

Könyvtárunkban a számítógépek használata díjhoz kötött, melynek összege 300 Ft/óra. Lehetőség van félórás használatra is 150 Ft/ 30 perc díjért.

A könyvtári adatbázisok és elektronikus források használatára térítésmentesen használható számítógép van fenntartva.

- ❖ Géphasználatot a könyvtárosok által biztosított regisztráció után lehet megkezdeni.
- ❖ A számítógépet csak az azt kezelni tudó személy használhatja.
- ❖ A számítógépek be- és kikapcsolását csak a könyvtárosok végezhetik.
- ❖ A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- ❖ A dokumentumok kinyomtatását a könyvtáros végzi a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített térítés ellenében.
- ❖ A számítógépben, vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A könyvtár rendelkezik nyilvános WIFI hozzáférési ponttal.

A hálózat használata során TILOSAK az alábbi tevékenységek:

- ❖ a számítógépek beállításainak megváltoztatása
- ❖ mások személyiségi jogainak megsértése
- ❖ olyan tevékenység folytatása, amely mások személyiségi és egyéb jogait sérti
- ❖ a szerzői jogok megsértése

- ❖ szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése
- ❖ tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték, szerencsejátékok)
- ❖ profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése
- ❖ a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység
- ❖ a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok)

A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

Nagykálló, 2020. november 5.

Bakóné Veres Edina
Igazgató