

# József Attila Könyvtár Tatabánya

## Könyvtárhasználati szabályzat



— “Nyitottak vagyunk” —

**JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR  
TATABÁNYA**

**Tatabánya, 2023**

A dokumentum kódja	konyvtarhasznalat
Verziószám	1.0
Állománynév	Könyvtárhasználati szabályzat_2020
Oldalszám	16
Készítette	Minőségügyi tanács
Jóváhagyta	Mikolasek Zsófia
A jóváhagyás dátuma	2020. november 15.
A hatálybalépés dátuma	2020. november 15..

#### A módosítások listája

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
2.0	Könyvtárhasználati szabályzat_2023	28	Minőségügyi Tanács	Mikolasek Zsófia	2023.05.12.	2023.06.01.
3.0	Könyvtárhasználati szabályzat_2023	28	Feketsné Kisvarga Anita	Mikolasek Zsófia	2023.09.15.	2023.09.15.

## 1. Bevezető

A József Attila Könyvtár Tatabánya nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően szolgáltatásaival minden érdeklődőnek a rendelkezésére áll, úgy ahogy ezt a könyvtárak működését szabályozó jogszabályok előírják. A Könyvtár használatát jelen szabályzat rögzíti, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi. E szabályzat hatálya kiterjed a Központi Könyvtárra és a Fiókkönyvtárakra.

A **Központi Könyvtár** címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 2.

Telefonszáma: Titkárság: 34/513-670 [jamk@jamk.hu](mailto:jamk@jamk.hu)

Felnőtt részleg kölcsönzés: 34/513-680

[kolcsonzes@jamk.hu](mailto:kolcsonzes@jamk.hu)

Felnőtt részleg szaktájékoztató: 513-677

[tajekoztatas@jamk.hu](mailto:tajekoztatas@jamk.hu)

Gyermek részleg kölcsönzés: 34/513-682

[gyerekkonyvtar@jamk.hu](mailto:gyerekkonyvtar@jamk.hu)

Könyvtárközi kérés: [kvkozi@jamk.hu](mailto:kvkozi@jamk.hu)

Web: [www.jamk.hu](http://www.jamk.hu)

[facebook.com/kemjamk](https://facebook.com/kemjamk)

A szolgáltatások a Központi Könyvtárban az alábbi időpontokban vehetők igénybe:

	Felnőtt részleg	Gyermekrészleg
<b>Hétfő</b>	zárva	zárva
<b>Kedd</b>	9-19	9-19
<b>Szerda</b>	9-19	9-19
<b>Csütörtök</b>	9-19	9-19
<b>Péntek</b>	9-19	9-19
<b>Szombat</b>	9-17	9-17
<b>Vasárnap</b>	zárva	zárva

Július és augusztus hónapban a Központi Könyvtár **szombatonként** zárva tart.

### Fiókkönyvtárak és nyitvatartásuk:

#### Bánhidai Fiókkönyvtár

címe: 2800 Tatabánya, Kossuth Lajos u. 2

Telefonszáma: 34/311-426, 20/252- 3170

E-mail: [banhidai.fiok@jamk.hu](mailto:banhidai.fiok@jamk.hu)

H.: 13-18, Sz.: 10-18, Cs.: 9-17

### **Felsőgallai Fiókkönyvtár**

címe: 2800 Tatabánya, Szent István u. 21.

Telefonszáma: 34/325-086,20/256-1607

E-mail: [felsogallai.fiok@jamk.hu](mailto:felsogallai.fiok@jamk.hu)

K.: 8-16, Sz.: 13-17, P.: 8-16

### **Kertvárosi Fiókkönyvtár**

címe: 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 98.

Telefonszáma. 34/311-528, 20/255-0344

E-mail: [kertvarosi.fiok@jamk.hu](mailto:kertvarosi.fiok@jamk.hu)

H.: 13-18, K.: 10-18, Cs.: 8-16

### **Népház Úti Fiókkönyvtár**

címe: 2800 Tatabánya, Népház u. 5,

Telefonszáma: 34/309-743, 20/280-8691

E-mail: [nephaz.uti.fiok@jamk.hu](mailto:nephaz.uti.fiok@jamk.hu)

K.: 10-18, Cs.: 10-18, P.: 8-16

### **Újvárosi Fiókkönyvtár**

címe: 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 4.

Telefonszáma. 34/312-522, 20/253-2106

E-mail: [ujvarosi.fiok@jamk.hu](mailto:ujvarosi.fiok@jamk.hu)

H.:13-18, K.: 10-18, Sze.: 8-16, Cs.: 10-18, P.: 8-16

A fiókkönyvtárak nyári nyitva tartása a könyvtár honlapján található.

## **2. Általános szabályok**

2.1. A ruhatári szekrényekkel, illetve értékmegőrzővel rendelkező könyvtárainkban a könyvtárlátogatók számára a ruhatár, illetve az értékmegőrző használata - állományvédelmi okokból - díjmentes és kötelező. Az olvasói szekrények 100 Ft-os érmével működnek, melyről

az olvasónak célszerű gondoskodnia. A pénzért használat után az olvasó visszakapja. A kölcsönző- és az információs pultnál biléták is igényelhetők a szekrényhasználatához, melyeket a könyvtárból való távozáskor az olvasónak vissza kell adnia. A 30x20 cm-nél nagyobb táskát, csomagot, valamint esernyőt az olvasói térbe bevinni nem szabad. A ruhatári szekrény kulcsának elvesztése esetén a használónak meg kell térítenie a kulcs értékét, melynek díját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény a behozott értékekért felelősséget nem vállal.

2.2. A könyvtárhasználó - a Központi Könyvtárban - igénybe veheti az olvasótér bejáratánál elhelyezett kosarakat, melyek használata csak az olvasói terekben megengedett, azokat az épületből kivinni nem szabad. Megrongálásuk esetén a használónak térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.3 A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani: alkoholos vagy bódult állapotban, ápolatlan ruházatban nem szabad a könyvtárban tartózkodni. A könyvtárhasználók viselkedése nem lehet másokat zavaró, megbotránkoztató. Normaszegés esetén a könyvtár ügyeletes vezető tájékoztatója a használatot - az adott szolgáltatási napon - megvonhatja. Tartós korlátozásra, ill. időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatva a használót.

2.4. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, és másokat zavaróan mobiltelefont használni. A könyvtárat tiszta ruhában, a higiéniai szabályok betartásával lehet használni. Fertőző betegek a könyvtárat személyesen nem használhatják.

2.5. A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni, terjeszteni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.6. A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó adatait regisztráltassa. (Ez alól kivételt képez(het)nek a rendezvények látogatói.)

2.7. Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasótérbe a látogató, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.

2.8. A könyvtár minden látogatójától kéri és elvárja a könyvtárban elhelyezett értékek (dokumentumok, technikai eszközök) épségének megőrzését, szakszerű használatát.

2.9. A felnőtt olvasótérbe 14 éven aluli gyermekek felnőtt felügyelete mellett látogathatják. A gyermekek testi épségének megőrzése és a könyvtár berendezési tárgyainak megóvása a kísérő felnőtt felelőssége.

2.10. A könyvtár olvasótereiben biztonságtechnikai okokból képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas kamerarendszer működik, melynek felvételeit a GDPR-

szabályzatunknak megfelelően kezeljük.

- 2.11 . A könyvtár zárása előtt 15 perccel a Központi Könyvtár könyvraktárai zárásra kerülnek, ezért tömörraktári dokumentumot kikérni már csak a következő nyitvatartási napon lehet.
- 2.12 . Arra kérjük az olvasókat, hogy könyvtárhasználati tevékenységeiket (kölcsonzés, visszavétel, beiratkozás) a könyvtár zárásáig fejezzék be.

### **3. A könyvtár szolgáltatásai**

#### ***3.1 Regisztrációhoz kötött, térítésmentes szolgáltatások***

##### *3.1.1. A könyvtári dokumentumok helyben használata*

A látogatók korlátozás nélkül használhatják a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat. A Fonotékában történő zenehallgatáshoz kikért CD-ket a látogatójegy és a személyi igazolvány vagy az olvasójegy ügyeletes tájékoztató könyvtárosnál történő leadása után kérheti el az olvasó. A raktárban tárolt dokumentumokhoz és a Fonotékában meghallgatható zenei CD-khez kérőlap kitöltése után lehet hozzájutni.

A Központi Könyvtárban tárolt muzeális dokumentumokat a helyismereti szaktájékoztató időpontjában (lásd [www.jamk.hu](http://www.jamk.hu) honlap), előzetes időpont-egyeztetés után lehet igénybe venni. Az igényeket 2 nappal a használat előtt kell leadni az alábbi elérhetőségen: [tajekoztatas@jamk.hu](mailto:tajekoztatas@jamk.hu). Használatuk előtt elkérjük a könyvtárhasználó olvasójegyet vagy a látogatójegyet és a személyi igazolványát. Tárolásuk és kiemelt védelmük érdekében a muzeális dokumentumokat csak a kijelölt helyen és a szaktájékoztató felügyelete mellett lehet tanulmányozni. A muzeális dokumentumot aláírás kíséretében adjuk át és vesszük vissza. A muzeális dokumentumokhoz a könyvtáros által biztosított kesztyűben szabad hozzáérni.

##### *3.1.2. Állomány feltáró eszközök használata*

A látogatók használhatják a könyvtár katalógusait.

##### *3.1.3. Adatbázisok használata*

Nem kell fizetni a könyvtár által épített számítógépes adatbázis(ok), a könyvtár tulajdonában lévő, számítógépen olvasható CD-ROM-ok és a könyvtáros által behívott, interneten elérhető, ingyenes adatbázisok használatáért.

#### *3.1.4. Tájékoztatás*

Az érdeklődőket szakképzett könyvtárosok tájékoztatják

- a könyvtár használatáról, állományáról, a gyűjtőköréről, szolgáltatásairól;
- a könyvtári rendszerről, más könyvtárak gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól;
- mindazokról az információkról, amelyek a könyvtári katalógusokból, megvásárolt vagy az interneten ingyenesen elérhető adatbázisokból, tájékoztatói segédletekből megválaszolhatóak.

#### *3.1.5. Saját számítógép használata*

Az olvasók a saját számítógépeiken ingyenesen vehetik igénybe a könyvtár wifi szolgáltatását.

#### *3.1.6. „Zöld olvasóterem ” használata*

A Központi Könyvtár olvasóterméből nyíló külső teraszokat állományvédelmi okokból csak szezonálisan, a nyitvatartás ideje alatt lehet igénybe venni. Gyermek csak szülői felügyelettel használhatja a kerti bútorokat. A gyermekek testi épségéért az őket kísérő felnőttek vállalnak felelősséget.

### **3.2. Regisztrációhoz kötött, térítéses szolgáltatások**

#### *3.2.1. Másolatkészítés*

A könyvtár a nyomtatott dokumentumairól (ha azok állapota megengedi) - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatot készít az 1. sz. melléklet díjszabása szerint.

#### *3.2.2. Irodalomkutatás*

Amennyiben a használó a tájékoztatást nyomtatott formában kéri, illetve ahhoz olyan forrásokat is fel kell használni, amelyek nem elsődlegesen a tájékoztatást szolgálják (rejtett bibliográfiák, folyóiratok, stb.), az 1. sz. mellékletben közölt térítési díjat kell fizetni.

#### *3.2.3. Számítógép- és internethasználat*

A könyvtár számítógépeit önálló használatra lehet igénybe venni, saját tudásra és felelősségre alapozva. A számítógép-használat előtt az olvasó- vagy látogatójegyet az ügyeletes könyvtárosnak kérjük bemutatni. A számítógép és az internethasználat szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza. Az internetezésért és a kijelölt számítógépek használatáért az 1. sz. mellékletben közölt díjat kell fizetni.

#### 3.2.4. Nyomtatás

A könyvtár lehetőséget nyújt - a számítógépeinek igénybevételével vagy saját adathordozóról történő nyomtatásra az 1. sz. melléklet díjszabása szerint. Amennyiben a saját adathordozóról való nyomtatás számítógéphasználattal valósul meg, (pl. a nyilvános számítógépekhez kapcsolt nyomtató meghibásodása vagy színes nyomtatás esetén), a számítógép-használatot ki kell fizetnie az olvasónak az 1. sz. melléklet díjszabása szerint.

Ha az olvasó a nyilvános számítógépeket kívánja önállóan használni a nyomtatáshoz, vagy könyvtáros közreműködésével kér nyomtatást fájlból, számítógéphasználati díjat és nyomtatási díjat kell fizetnie.

Amennyiben az olvasó saját adathordozóról (pl. pendrive-ról) kér nyomtatást közvetlenül a nyomtatóról, nem kell kifizetnie a számítógéphasználati díjat, csak a nyomtatási költséget kell rendeznie. Ha a pendrive-ot nyilvános számítógépen vagy könyvtáros számítógépének felhasználásával használja, számítógéphasználati díjat kell fizetnie.

Ha a Központi Könyvtárban az olvasó kifizette a számítógéphasználati díjat, de a későbbiekben kiderül, hogy színes nyomtatást kér, vagy valamilyen okból a nem tud nyomtatni a nyilvános számítógépeknél elhelyezett nyomtaton, és a szaktájékoztatók segítségére szorul, nem kell ismételt kifizetnie a számítógéphasználati díjat, csak a nyomtatási költséget kell rendeznie.

#### 3.2.5. Szkennelés

A könyvtárban lehetőség van külső adathordozóra történő szkennelésére, melynek költségét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### 3.2.6. Digitalizálás

Csak a Központi Könyvtárban vehető igénybe, előzetes időpont-egyeztetéssel. A könyvtárban lehetőség van VHS dokumentumok, mikrofilmek és fényképek digitalizálására is, szintén előzetes időpont bejelentkezéssel.

#### 3.2.7. Egyéb szolgáltatások

- A Központi Könyvtárban kérhető dokumentumfűzés (hőkötés vagy spirálozás) és laminálás, melynek díjai az 1. sz. mellékletben találhatóak.
- A könyvtár bérbe adja tereit. A bérlet igényét a [jamk@jamk.hu](mailto:jamk@jamk.hu) e-mail címen lehet benyújtani a bérlet időpontjának, céljának és az igénylő telefonos elérhetőségének megadásával. A bérletet az igazgató engedélyezi, a döntéséről a [jamk@jamk.hu](mailto:jamk@jamk.hu) e-mail



címről küld a könyvtár értesítést. A könyvtár használatba adott tereinek épségéért és a használók testi épségéért az igénylő vállalja az anyagi és erkölcsi felelősséget. A terembérleti díjak az 1. számú mellékletben találhatók.

- A könyvtár gyermekek számára születésnap helyszínt és programot biztosít, ennek díjai az 1. sz. mellékletben találhatók.

### **3.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások**

#### *3.3.1. Kölcsönzés*

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét a beiratkozott olvasóknak kölcsönadja. A dokumentumok kölcsönzésére a kölcsönző pultnál, vagy önállóan, a kölcsönző automatáknál van lehetőség. A visszaélések elkerülése végett kérjük, hogy a könyvtárhasználó az olvasójegyet minden kölcsönzéskor adja át a kölcsönző pultnál dolgozó munkatársnak, vagy használja azt a kölcsönző automatáknál.

Lehetőség van olvasótermi könyvek kölcsönzésére is. Hétköznap a napi zárástól a következő nyitvatartási nap kezdetéig, a zárvatartás idejére, illetve hétvégi zárvatartás idejére. A hétvégére vagy éjszakára kölcsönözhető olvasótermi könyveket a zárást megelőző fél órában lehet csak kiadni. Az olvasótermi könyvek csak az ügyeletes szaktájékoztató engedélyével kölcsönözhetők. Az erről szóló nyomtatványt az ügyeletes szaktájékoztató tölti ki, és az olvasó aláírása után szignálja. A szolgáltatás díját az 1. számú melléklet tartalmazza. Olvasótermi könyvek kölcsönzése esetén a késedelmi díj 500 Ft naponta. Az 1945 előtt megjelent művek nem adhatók ki.

#### *3.3.1.1. A kölcsönzés szabályai*

Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db

Kölcsönzési határidő:

- könyvek (mellékleteikkel együtt), bakelitlemezek, audio CD-k és hangoskönyvek esetében a kölcsönözhető állományból: 30 nap;
- egyéb kölcsönözhető dokumentumok (CD-ROM, diafilm, DVD, DVD-ROM, folyóirat (megőrzésre nem szánt, folyó évi számok esetén, a legfrissebb szám kivételével, videokazetta): 7 nap.

(14 éven aluli olvasóink az egyéb kategóriából egy alkalommal csak 3 darabot kölcsönözhetnek.)

A kölcsönzési határidőktől a könyvtár indokolt esetben eltérhet.

### *3.3.1.2. E-book kölcsönzés*

Az e-book állományból történő kölcsönzés szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

### *3.3.1.3. Hosszabbítás*

30 napra kölcsönzött dokumentumok esetén: 3 alkalommal (30 napra), egyéb dokumentumoknál: 1 alkalommal (3 napra) lehet hosszabbítani, amennyiben a kölcsönzött dokumentumra nem keletkezett késedelmi tartozás, illetve nincs előjegyzés.

A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Ezt a kölcsönző a könyvtárban számítógépen vagy az interneten saját titkos kódjával ellenőrizheti. Az olvasó aktuális kölcsönzéséről nyomtatott tájékoztatót is kap. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, levélben, e-mailben, illetve a könyvtár honlapján keresztül. Az email útján kért hosszabbítási kérelmeket nyitvatartási időben fogadjuk, az azután érkező leveleket a következő nyitvatartási napon nézzük meg. A hosszabbításról szóló értesítést minden esetben válaszlevéllel nyugtázzuk.

### *3.3.2. Dokumentumok visszavétele külső automatánál*

A főbejáratnál található könyvvisszavevő automatánál olvasóink akár zárvatartási időben is visszahozhatják azokat a könyveket, melyeket a Központi Könyvtárból kölcsönöztek. A könyveken kívül más dokumentumtípus (DVD, CD, időszak kiadvány) nem adható le ebben az automatában. Szintén nem veszi be az automata a más fiókkönyvtárból kölcsönzött dokumentumokat. A könyveket egyesével kell az automatába elhelyezni.

### *3.3.3. Eljárás késedelem esetén*

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem hozta vissza, és a határidő meghosszabbítását addig nem kérte, dokumentumként és naponta az 1. sz. mellékletben leírt késedelmi díjat, a felmerült adminisztrációs és postai költséget köteles megfizetni.

A könyvtár a 30 napra kölcsönadott dokumentumok esetén e-mail útján, illetve postai úton a lejáratot követő 4. napon figyelmezteti a késedelmes olvasót. Az első felszólítás után 7-7 nappal e-mailben vagy postai úton két alkalommal, majd újabb 7 nap elteltével tértivevényes levélben hívja fel az olvasó, illetve (ha nem rendelkezik önálló jövedelemmel) a kezeze figyelmét a tartozásra.

Mindegyik levél tartalmazza a késedelmi díjak, adminisztrációs-, és postai költségek összegét. A sikertelen felszólítások után a könyvtár hivatalos eljárás keretében fizetési meghagyást kezdeményezhet.

A hétnapos határidőre kölcsönzött dokumentumok esetén a lejáratot követő 2. napon, a zárástól nyitáshoz kiadott olvasótermi dokumentumok esetén, az első napon küld felszólítást. A további eljárás megegyezik a 30 napos dokumentumokéval.

#### *3.3.4. Eljárás a kölcsönzött, de vissza nem hozott, illetve elvesztett vagy rongált dokumentumok esetén*

A vissza nem szolgáltatott vagy rongált dokumentum(ok) értékét meg kell téríteni. Ennek mértékét a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet alapján az Állományfejlesztési és Olvasószolgálati osztály munkatársa állapítja meg. Folyóiratok elvesztése, rongálása esetén a számonkénti árat köteles az olvasó megtéríteni.

#### *3.3.5. Eljárás a késedelmi-, értesítési díjak és gyűjteményi érték méltányosságból történő eltörlése esetén*

Az olvasó indokolt esetben kérheti a késedelmi díjak és/vagy az értesítési díjak és/vagy az elvesztett/megrongált dokumentum(ok) gyűjteményi értékének eltörlését a 3. számú mellékletben olvasható nyomtatvány kitöltésével. A kérés jogosságáról a könyvtár igazgatója dönt. A döntést előkészítő dokumentáció összeállítását az Állományfejlesztési és Olvasószolgálati osztály vezetője biztosítja.

#### *3.3.6. Könyvtári dokumentumok előjegyzése*

Ha a könyvtár állományában meglévő dokumentumhoz a használó (kölcsönzés, vagy más ok miatt) nem jut hozzá, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az értesítés e-mailen vagy telefonon történik. Az előjegyzés díja és az értesítés költsége megtalálható az 1. sz. mellékletben. Az előjegyzett dokumentumot 6 munkanapon át fenntartjuk a kérőnek.

#### *3.3.7. Könyvtári dokumentumok foglalása, a könyvbox használata*

A beiratkozott olvasóknak lehetőségük van a Központi Könyvtár kölcsönözhető dokumentumállományából foglalni. A foglalás kétféle módon történhet. Nyitvatartási időben telefonon, vagy a [tajekoztatas@jamk.hu](mailto:tajekoztatas@jamk.hu) e-mail címre írt levélben olyan foglalásokat tud a könyvtár teljesíteni, melyekért az igénylő olvasó személyesen befárad a könyvtárba. Ebben az

esetben az igényelt dokumentumokat a szaktájékoztató a raktáros kollégákkal együttműködve keresi ki az állományból, a gépi foglalatást pedig a kölcsönző pultnál ügyeletes kollégák oldják meg. A dokumentumok lefoglalásának sikerességét a szaktájékoztatók jelzik az igénylő olvasónak.

A foglalatás könyvboxba is megvalósulhat. A könyvbox-szolgáltatás leírását az 5. számú melléklet tartalmazza.

### *3.3.8. Lejárat előtti figyelmeztetés*

A könyvtár lehetőséget biztosít a kölcsönzési határidő lejárat előtti figyelmeztető levél küldésére. Ez az értesítés kérhető e-mail címre vagy telefonszámra (sms). Ennek díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### *3.3.9. Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatóak meg a gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján megkéri az olvasónak. A szolgáltatás díját az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az ilyen módon kölcsönkért dokumentumok használatának feltételeit, a kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Más könyvtártól igényelt másolat vagy szkennelt dokumentumrészlet esetén a dokumentumonkénti szolgáltatás díja mellett a nyomtatás vagy másolás díját is ki kell fizetni. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni, mértékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatott könyvet a kérő olvasó elveszítette, vagy egyéb okból nem hozza vissza határidőre a könyvtárba, a könyvtár korlátozza beiratkozott olvasóként megillető jogosultságait mindaddig, amíg tartozását nem rendezi, vagy az elveszített könyvet kárpótlásként be nem szerzi.

### *3.3.10. Fiókközi kölcsönzés, más fiók állományába tartozó dokumentum visszavétele*

Lehetőség van — külön szolgáltatásként — az olvasó számára a fiókkönyvtárak dokumentumait a könyvtár egyik könyvtárából a másikba átkérni. A kölcsönzés helyétől eltérő fiókkönyvtárba visszavitt dokumentum után „visszatelepítési” díjat kell fizetni. Ugyancsak díjköteles a kölcsönzés helyétől eltérő fiókkönyvtárból igényelt dokumentum kölcsönzése is. Ettől a szolgáltatási díjtól csak akkor lehet eltekinteni, ha a fiókkönyvtár állományába valamilyen külső ok miatt nem tudja visszavinni a könyvet az olvasó (pl. a fiókkönyvtár felújítása). Ebben az esetben a kikölcsönzött dokumentumok bármelyik, üzemelő fiókkönyvtárban ingyen visszaadhatók. Erről a lehetőségről az adott fiókkönyvtár bezárásáról szóló tájékoztatóval

egyidejűleg informálni kell az olvasókat. A fiókközi kölcsönzés költségeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **4.**

#### **Regisztráció**

A regisztráció minden esetben ingyenes, melynek során a személyazonosító adatokat kérjük: családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születési idő, anyja születési családi és utóneve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye. A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag saját nyilvántartása számára használja, más személynek vagy szervezetnek át nem adja, abba betekintést nem engedélyez.

A regisztrált személy látogatójegyet kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele. A látogatójegy naptári évre szól, nem átruházható. Tulajdonosa a 3.1 és a 3.2 pontban leírt szolgáltatásokat veheti igénybe.

#### **5.**

#### **Beiratkozás**

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő közölje, és érvényes, hiteles dokumentumokkal (személyazonosító igazolvány, vagy útlevel, vagy vezetői engedély és lakcímet igazoló hatósági igazolvány /lakcímkártya/) igazolja a személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét, születési idejét, anyja születési családi és utónevét), és a lakcímét (állandó és tartózkodási helyét).

A könyvtár kéri az olvasók következő adatait is, ezek közlése önkéntes, a könyvtárhasználat feltételeit nem befolyásolja: a hiteles okirat számát, foglalkozás és a munkahely nevét, címét, nyugdíjasoknál a nyugdíjas törzsszámot, e-mail címét, telefon elérhetőségét.

Az e-mail cím megadásával az olvasó beleegyezését adja, hogy a könyvtár a saját akcióiról, rendezvényeiről értesítést küldjön a megadott elérhetőségre, valamint tudomásul veszi, hogy az előjegyzés értesítések, és a felszólító levelek küldése ezúton történjen számára.

Abban az esetben, ha a beiratkozni szándékozó gyermek vagy középiskolai tanuló, az érte jótállótól is ezeket az adatokat kérjük. 14 éven aluli személy beiratkozása esetén kérjük még a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány /lakcímkártya/ bemutatását is.

Külföldi állampolgárok beiratkozásakor a személyazonosságát és a magyarországi tartózkodási helyet hitelt érdemlően bizonyító dokumentumok bemutatását kérjük.

Akinek a lakcímkártyáján nem szerepel állandó vagy ideiglenes lakcím, - állományvédelmi

okokból - nem iratkozhat be a könyvtárba. A hivatalos lakcím nélküli olvasóink számára a könyvtár helyben használatát biztosítjuk.

Tagsághosszabbítás esetén, amennyiben az olvasó egészségügyi okok miatt nem tudja felkeresni személyesen a könyvtárat, lehetősége van megbízni más személyt, hogy helyette eljárjon. Ennek feltétele egy nyomtatvány kitöltése, a megbízó, a megbízott és két tanú aláírásával, valamint a tagsághosszabbító ügyében eljáró személy személyazonosító iratainak bemutatása. A nyomtatvány letölthető a [www.jamk.hu/nyomtatványok](http://www.jamk.hu/nyomtatványok) menüpontból.

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól a 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, valamint az érvényes munkáltatói igazolással rendelkező közgyűjteményi dolgozók.

A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

A Tatabánya Kártya kedvezményét a kártya tulajdonosa veheti csak igénybe.

A tagság megújításának feltételei ugyanazok, mint a beiratkozásé.

A beiratkozási díjakat és a kedvezményeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Ha egy olvasó Komárom-Esztergom vármegye más, a József Attila Könyvtárral közös integrált könyvtári rendszerbe csatolt könyvtárába is be van iratkozva, tudomásul kell vennie, hogy olvasói adatai láthatóvá válnak mindazon könyvtárak számára, ahová be van iratkozva.

### *5.1. Törzslap, olvasói nyilatkozat*

A fiókkönyvtárakban a hagyományos, papír alapú törzslapon, a Központi Könyvtárban elektronikus adatlapon történik a beiratkoztatás. Az olvasó törzslapján/elektronikus adatlapján szerepelnek az 5. pont alatt felsorolt adatok, és az a nyilatkozat, amelyben az olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat betartására, az adatváltozás bejelentésére (ez vonatkozik a megadott e-mail címre is), és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. Ebben a nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállónak kell megtennie.

Ha a Központi Könyvtár elektronikus adatlapjának aláírását az olvasó valamilyen oknál fogva megtagadja, a hagyományos, papír alapú törzslap kitöltésével és aláírásával iratkozhat be a könyvtárba.

### *5.2. Olvasójegy*

Az olvasójegy tartalmazza az olvasó nevét, egyedi azonosítóját, a Központi Könyvtár elérhetőségét. Az olvasójegy elvesztését haladéktalanul jelenteni kell, mert az elvesztésből eredő esetleges kár az olvasót terheli.

Az olvasójegyet csak a tulajdonosa használhatja, illetve elvesztése esetén csak a tulajdonosa pótolthatja, az 1. sz. mellékletben leírt díj ellenében. Az olvasójegy pótlása csak az olvasó személyazonosítása után valósulhat meg. Ha másnak átadja, és abból kár keletkezik, azt az olvasójegy tulajdonosának kell rendeznie.

### *5.3. Jótállói nyilatkozat*

Gyermek- és középiskolás olvasó beiratkozásakor kezességvállalóra van szükség.

A jótállói nyilatkozat tartalmazza az 5. pont alatti adatokat és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

Amennyiben a jótálló tartozik a könyvtárnak késedelmi díjjal, értesítési díjjal, gyűjteményi érték megfizetésével vagy egyéb szolgáltatási díjjal, mindaddig nem kezeshet egy újonnan beiratkozó olvasóért, amíg tartozását a könyvtár felé nem rendezzi.

### *5.4. Online beiratkozás*

Az online regisztráció szabályait a 6. számú melléklet tartalmazza.

### *5.5. Testületi beiratkozás*

Oktatási intézmények, idősothonok számára könyvtárunk lehetőséget biztosít arra, hogy intézményi partnerként beiratkozva biztosítsák nevelteik/gondozottjaik számára az olvasnivalót. A testületi beiratkozás feltétele egy együttműködési megállapodás megkötése a József Attila Könyvtár Tatabánya és a partner intézmény között. A partnerintézmény regisztrálása a Textlibben valósul meg, és kiegészül egy személyes felelősségvállalási nyilatkozat-tétellel, melyet az intézmény nevében regisztráló ír alá. A partnerintézmények regisztrálása nem díjköteles.

## **6. A beiratkozásakor és regisztráláskor kért adatok kezelése**

A felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve könyvtári kutatási célokra használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a nyilvántartások vezetésével megbízottak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett adatokat, amennyiben megszűnteti tagságát, és nincs könyvtári tartozása, kérésére 5 éven belül, más esetben 5 éven túl meg kell semmisíteni. A könyvtár az olvasó által megadott e-mail címen felhívásokkal, akciókkal

megkeresheti az olvasót.

## 7.

### **Reklamációk intézése**

A látogatók, ha a könyvtár vagy a könyvtár valamelyik dolgozójának intézkedését sérelmezik, panaszukkal az ügyeleti szolgálat vezetőjéhez fordulhatnak.

Amennyiben problémájukat nem tudják megnyugtatóan megoldani, panaszukat írásban is megtehetik a Központi Könyvtárban elhelyezett ún. "Olvasók könyvé"-ben, - a Központi Könyvtár címére küldött – hagyományos levélben, illetve e-mail útján, a könyvtár elektronikus címén: [jamk@jamk.hu](mailto:jamk@jamk.hu), valamint a könyvtár honlapján, a [www.jamk.hu](http://www.jamk.hu) oldalon található panaszbejelentő nyomtatvány kitöltésével. Ily módon lehet javaslatot tenni a szolgáltatások módosítására is.

Az írásos észrevételekre 10 munkanapon belül adunk választ a megadott elérhetősége(ke)n.

## 8.

### **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 is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában súlyosan és rendszeresen akadályozza.

Mikolasek Zsófia

igazgató

Ellenjegyezte:

Szücsné Posztovics Ilona

TMJV polgármestere



Szolgáltatás	Díjszabás
<b>Beiratkozási díjak</b>	
70 éven felüliek, 16 éven aluliak és a közgyűjteményi dolgozók	ingyenes
Felnőttek beiratkozási díja	3.000 Ft/év 1.500 Ft/6 hónap
Középfokú intézményben - nappali tagozaton - tanuló diákok (16 év felett) beiratkozási díja	600 Ft/év 400 Ft/6 hónap
Nyugdíjasok (70 év alatt) beiratkozási díja	1.000 Ft/év 600 Ft/6 hónap
Diákigazolvánnyal rendelkező felnőttek beiratkozási díja	1.500 Ft/év 1.000 Ft/6 hónap
Siketek, gyengénlátók (SINOSZ, MVGYOSZ tagsági igazolvánnyal rendelkezők)	600 Ft/év 400 Ft/6 hónap
Mecénás olvasójegy	Arany: 20.000 Ft Ezüst: 10.000 Ft
Érvényes Tatabánya Kártyával rendelkező Olvasóink esetén a beiratkozási díjból 10% kedvezményt biztosítunk!	
Elveszett olvasójegy térítése	600 Ft
Határidő lejárt előtti SMS értesítés	A mindenkori aktuális postai díjszabás alapján
<b>Késedelmi díjak</b>	
30 napra kölcsönözhető dokumentumok késedelmi díja	30 Ft/db/nap
7 napra kölcsönözhető dokumentumok késedelmi díja	100 Ft/db/nap
Olvasótermi dokumentumok késedelmi díja	500 Ft/db/nap

Könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja	500 Ft/db/nap
Előjegyzés díja	100 Ft/dokumentum
Előjegyzés értesítése e-mailben	0 Ft
Előjegyzés értesítése postai úton vagy telefonon	A mindenkori aktuális postai díjszabásnak megfelelően.
Postai értesítés a kölcsönzött dokumentumok határidejének lejártáról	A mindenkori aktuális postai díjszabásnak megfelelően.
Tértivevényes értesítés a kölcsönzött dokumentumok határidejének lejártáról	A mindenkori aktuális postai díjszabásnak megfelelően.
<b>Reprográfiai szolgáltatások díjai</b>	
<b>Fekete-fehér</b>	
fénymásolás / nyomtatás	
Egyoldalas A/4-es méret	40 Ft
Kétoldalas A/4-es méret	50 Ft
Egyoldalas A/3-as méret	60 Ft
Kétoldalas A/3-as méret	80 Ft
<b>Színes</b>	
fénymásolás / nyomtatás (csak a Központi Könyvtárban vehető)	
Egyoldalas A/4-es méret	150 Ft
Kétoldalas A/4-es méret	250 Ft
Egyoldalas A/3-as méret	350 Ft
Kétoldalas A/3-as méret	550 Ft
3D nyomtatás	10 Ft/perc
<b>Szkennelés</b>	

Szerkesztés nélkül 1. oldal	200 Ft
Szerkesztés nélkül további oldalak	30 Ft
Speciális méretű és/vagy szerkesztett szkennelés (A/2 oldalankénti díj)	200 Ft
<b>Digitalizálás</b> (csak a Központi Könyvtárban vehető igénybe - előzetes időpont)	
Alapdíj	200 Ft
Oldalankénti díj (karakterfelismeréssel)	70 Ft
VHS dokumentumok digitalizálás	1.000 Ft/kazetta
Mikrofilm negatív digitalizálás	100 Ft/képkocka
Fotó negatív digitalizálása	100 Ft/fotó
<b>Számítógép- és internet használati díjak</b>	
A számítógép- és internet használati díj az előtérben elhelyezett könyvtári gépen	100 Ft/fél óra
<b>Egyéb szolgáltatások díjai</b>	
Könyvtárközi kölcsönzés	400 Ft/darab
Belső dokumentum kölcsönzés (fiók)könyvtárak között.	100 Ft/dokumentum
Belső dokumentum kölcsönzés (fiók)könyvtárak között -	100 Ft/dokumentum
Olvasótermi könyvek kölcsönzése zárástól nyitásig (1 éjszaka)	100 Ft/darab
Olvasótermi könyvek kölcsönzése hétvégére	300 Ft/darab
Irodalomkutatás	2.000 Ft/Téma/30 tételig. E fölött tételenként 20 Ft.
Témafigyelés	100 Ft/tétel

Használó képzés	5.000 Ft/10 óra
<b>Dokumentumfűzés</b> (csak a Központi Könyvtárban vehető igénybe - előzetes időpont)	
<b>Spiráltechnológia</b>	
50 lapig	300 Ft
100 lapig	380 Ft
150 lapig	480 Ft
250 lapig	600 Ft
400 lapig	700 Ft
<b>Hőkötés</b>	
50 lapig	380 Ft
100 lapig	460 Ft
150 lapig	560 Ft
200 lapig	700 Ft
<b>Laminálás</b> (csak a Központi Könyvtárban vehető)	
Névjegy	110 Ft
A/4	150 Ft
A/3	300 Ft
<b>Egyéb</b>	
<b>Terembérlet</b>	

Konferenciaterem és alkotótér	15.000 Ft/óra
Oktatóterem:	15.000 Ft/óra
Kávézó	10.000 Ft/óra
Tanulószoza	3.000 Ft/óra
Fonotéka	3000 Ft/óra
<b>Születésnap</b>	
Helyszín, kincskeresés, meseolvasás, játékok, kézműveskedés	20.000 Ft/alkalom
<b>Ruhatári szekrények kulcsának megtérítési díja</b>	500 Ft
<b>Könyvtári kosár megtérítésének díja</b>	1.500 Ft

Áraink az ÁFÁ-t tartalmazzák.

Ez a díjszabás a Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának melléklete.

Tatabánya, 2020. november 1.

### **A nyilvános számítógépek használatának szabályai**

1. Az olvasói használatra kijelölt számítógépeket (internetezésre, szövegszerkesztésre vagy táblázatkezelésre) díjfizetés (min. 30, max. 120 perc) után lehet igénybe venni. A kifizetett idő letelte után az internetforgalom megszakad. A felhasznált időt – az adott számítógépen, ahol a géphasználat történik – folyamatosan figyelemmel lehet kísérni. Az internet és a számítógéphasználat díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
2. A számítógéphasználat csak olvasójeggyel vagy látogatójeggyel vehető igénybe, melyet az ügyeletes könyvtárosnak kérünk bemutatni.
3. A számítógép használatának alapideje 30 perc. Amennyiben a szolgáltatásokra mások nem tartanak igényt, a használat 120 perc után is meghosszabbítható.
4. Az olvasók, látogatók a könyvtár nyilvános számítógépeit önálló használatra vehetik igénybe, saját tudásukra és felelősségükre alapozva.
5. Olvasóink, regisztrált látogatóink saját eszközeiken ingyenesen használhatják a könyvtár wifi szolgáltatását.
6. Saját adathordozó (CD, pendrive és telepítést nem igénylő eszközök) használata megengedett. Amennyiben az olvasó saját adathordozóról (pl. pendrive-ról) kér nyomtatást **közvetlenül a nyomtatóról**, nem kell kifizetnie a számítógéphasználati díjat, csak a nyomtatási költséget kell rendeznie. Ha a pendrive-ot **nyilvános számítógépen vagy könyvtáros számítógépének felhasználásával használja**, számítógéphasználati díjat is kell fizetnie. Lásd 1. pont.  
Ha a Központi Könyvtárban az olvasó kifizette a számítógéphasználati díjat, de a későbbiekben kiderül, hogy színes nyomtatást kér, vagy valamilyen okból nem tud nyomtatni a nyilvános számítógépeknél elhelyezett nyomtatón, és a szaktájékoztatók segítségével szorul, nem kell ismételt kifizetnie a számítógéphasználati díjat, csak a nyomtatási költséget kell rendeznie.
7. A kijelölt részek nyomtatására is lehetőség van. A nyomtatás díját az 1. sz. melléklet tartalmazza. (Bizonytalanság esetén kérje a könyvtárosok segítségét, mert a véletlenül kinyomtatott oldalakért is fizetnie kell!)
8. A rendszerben észlelt hibát haladéktalanul jelezze a könyvtárosnak!
9. A számítógép beállításain és a programokon módosítani tilos. A használat során a használó által végzett adatforgalmazásért, a gépre szándékosan vagy akaratlanul lementett fájlokért a könyvtár felelősséget nem vállal.
10. A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

11. Tilos a számítógép-használat során:

mások személyiségi jogainak a megsértése,

másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység végzése, ilyenek közzététele,

szerzői jogok megsértése,

szoftverek illegális terjesztése,

tiltott haszonszerzésre, bűncselekményre irányuló tevékenységek végzése,

a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,

a hálózat és a gépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok (vírus) terjesztése

12. A könyvtár nem vállal felelősséget a használó esetleges jogszabálysértései miatt.

13. Ez a szabályozás a Tatabányai Megyei Jogú Város József Attila Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának melléklete.

**KÉRVÉNY**  
**KÖNYVTÁRI KÉSEDELMI DÍJ ÉS/VAGY ÉRTESÍTÉSI DÍJ MÉLTÁNYOSSÁGBÓL**  
**TÖRTÉNŐ ELTÖRLÉSÉHEZ**

A kérvényező olvasó neve: .....

Olvasójegy száma: .....

Kezességet vállaló kérvényező esetén

az önálló keresettel nem rendelkező olvasó neve: .....

Olvasójegy száma: .....

A késedelmi díj összege ..... év .....hó.....napján:

.....Ft azaz .....Ft

Az értesítést az engedélyezésről a következő e-mail címre kérem: .....

Az értesítést az engedélyezésről a következő postai címre kérem:

.....

**Tisztelt Könyvtárvezetés!**

**Ezúton kérem a József Attila Könyvtár Tatabánya felé nem rendezett, .....tagsági számon felhalmozódott késedelmi díj méltányosságból történő eltörlését.**

**Indoklás:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tatabánya, .....év.....hó.....nap

.....



aláírás

Tisztelt Olvasónk!

Könyvtárunkhoz benyújtott kérvényével kapcsolatban az alábbi döntést hoztam:

(A döntés előtti négyzetben X jelet talál.)

- A könyvtár dokumentumait kérem, haladéktalanul szolgáltatassa vissza! Az elveszett dokumentumokat szerezzze be, vagy térítse meg gyűjteményi értéküket.
- Eltekintek az elveszett dokumentumok gyűjteményi értékének megfizetésétől.
- A késedelmi díj megfizetését elengedem, de a kérvény benyújtásának napján aktuális értesítési díjat meg kell fizetnie.
- A késedelmi díj és az értesítési díj megfizetését egyaránt elengedem.
- A késedelmi díj és az értesítési díj megfizetését nem áll módomban elengedni.

Indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tájékoztatom, hogy könyvtárunkból mindaddig nem kölcsönözhet, illetve könyvtári tagságát sem tudja meghosszabbítani, amíg tartozását a könyvtár felé nem rendezte.

Tatabánya, .....év.....hó.....nap

.....

**Mikolasek Zsófia**

**igazgató**

## **E-book kölcsönzés**

A JAMK Központi Könyvtárában vagy bármelyik fiókkönyvtárában, illetve a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a JAMK-kal partnerségben álló kistelepülési könyvtárak bármelyikében regisztrált olvasók személyesen megtett regisztrációval kölcsönözhetnek e-book állományunkból. Az e-book állományból való kölcsönzéshez lehetőség van online regisztrációra is. E-bookjaink pdf vagy epub formátumban hozzáférhetőek. Az e-book-állományból kölcsönözhető dokumentumok maximális száma: 3 db. A kölcsönzés határideje 30 nap.

Az e-book állományból való kölcsönzés egy online felületen történő belépéssel valósulhat meg. A belépéshez az azonosító az olvasójegy száma, a jelszó pedig alapbeállításként az olvasó születési ideje, ahogy az elektronikus olvasói állapot-lekérdezés esetében ismert. Ha az olvasó megváltoztatja a jelszavát, akkor az általa módosított jelszóval lehet az olvasói állapotba is és az e-book-állományba is belépnie.

Az e-book-állományunkból kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje háromszor hosszabbítható 30 nappal, amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumon. A kölcsönzési határidő lejáratát után az e-dokumentum nem lesz elérhető az olvasó számára.

## **A könyvbox szolgáltatás működése**

A Központi Könyvtár főbejáratánál lévő könyvboxba olyan foglalt dokumentumokat helyezünk, melyeket az olvasó akár zárvatartási időben is átvehet. Ezt a szolgáltatást olvasóink egy ebből a célból létrehozott felületen kezdeményezhetik. Az olvasói azonosító szám és a születési idő megadásával az igénylő be tud lépni elektronikus katalógusunkba, ahol ki tudja választani azokat a könyveket, melyeket a könyvboxból szeretne átvenni. A boxba kérhető dokumentumok száma maximum 5 db, és csak könyveket lehet igényelni. Ha az igénylő olvasónak már vannak kikölcsönzött dokumentumok a nevéen, akkor annyi könyvet igényelhet a könyvboxba, amennyivel nem haladja meg a maximálisan kiadható 10 db-os dokumentumszámot. Az igényelt könyvek elérhetőségéről könyvtárunk e-mailben értesíti az olvasókat. Ezért a szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az olvasó beiratkozáskor adja meg e-mailés elérhetőségét.

Nem vehető igénybe a könyvbox-szolgáltatás, ha az olvasónak tartozása van a könyvtár felé. Sikeres foglalás esetén az igénylő olvasónak értesítést küld a könyvtár arról, hogy 3 napon belül átveheti a kért dokumentumokat. Akkor valósul meg a dokumentumok kölcsönzése, amikor az olvasó kiveszi a fiókból a kért könyveket. A könyvbox visszajelző blokkot is ad, melyen a kölcsönzési határidők szerepelnek.

A 3 napot meghaladó foglalásokat a könyvtár értesítés nélkül feloldja. Ha a szolgáltatás igénybe vétele valamilyen technikai okból kifolyólag akadályozott, - pl. rossz a bejárat ajtó, vagy maga a könyvbox nem használható átmenetileg -, a könyvtár köteles a szolgáltatást igénylő olvasókat erről tájékoztatni, felhívni a figyelmüket arra, hogy nyitvatartási időben vegyék át a kért dokumentumokat, de arra is sor kerülhet, hogy a könyvtár a boxba kitett könyveket az előírt 3 napnál hosszabb ideig engedélyezi átvenni.

## Az online beiratkozás

Központi Könyvtárunkban lehetőség nyílik online beiratkozásra is a 16 éven felüliek számára, mely elsősorban az e-book állományból való kölcsönzést teszi gyorsabban elérhetővé olvasóinknak. Az online beiratkozást csak új tagság váltására lehet kezdeményezni, meglévő tagság hosszabbítására nem.

Online beiratkozás esetén – a kedvezményekkel való visszaélés elkerülése érdekében – csak *dolgozó éves* kategóriába lehet beiratkozni. Ha a beiratkozni vágyó olvasónak van jogosultsága kedvezmény érvényesítésére, személyesen kell befáradnia a könyvtárba, és a kedvezményre jogosító iratot, igazolványt be kell mutatnia.

Minden, a Központi Könyvtárban és fiókkönyvtáraiban, illetve a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer megyei hálózatához tartozó kistéleplési könyvtárban személyes beiratkozáson átesett olvasó viszont – függetlenül attól, hogy egy évre, fél évre vagy negyedévre érvényesítette a tagságát –, kölcsönözhet az e-book könyvtári állományból.

Online beiratkozáskor az olvasó büntetőjogi felelőssége tudatában maga adja meg a személyére vonatkozó adatokat, melyeket kötelező adatként a Textlib integrált könyvtári rendszer beiratkozási felülete kér. Az online beiratkozás alkalmával az olvasó kap egy olvasójegy-számot, mely – olvasójegy nélkül – csak az e-book állományból való kölcsönzésre jogosítja fel. (Ezeket az olvasójegyeket elkülönítve tároljuk, arra az esetre, ha az olvasó a későbbiekben a fizikai állományból is szeretne kölcsönözni.) Az online regisztrált olvasókat a Textlib nyomon követi, és adatlapjukon utal az online regisztráció tényére. A tagság kifizetése is online valósul meg. Fizetés után a beiratkozó elektronikus számlát kap.

Amennyiben az olvasó a fizikai állományból is szeretne kölcsönözni, ahhoz a személyes regisztráción is át kell esnie: személyét azonosítani kell az 5. pontban leírtak szerint. A személyazonosítás után az olvasónak alá kell írnia az elektronikus vagy papír alapú törzslapját. Az online regisztrációkor kapott olvasói azonosító számmal ellátott, elkülönítetten tárolt kártyára a Központi Könyvtárban nyomtatjuk rá a nevét. A tagság időtartama megegyezik az online beiratkozáskor kapott időtartammal. Fizetnie az olvasónak nem kell, mert ezt az online beiratkozás alkalmával megtette. A Textlib az online regisztráció esetén történő tagdíjfizetést nyomon követi.

Ha az olvasó online beiratkozáskor a dolgozó éves kategóriába iratkozott be, - noha jogosult lett volna kedvezményre -, személyes beiratkozása esetén nem követelheti vissza a beiratkozási díjak

közötti különbözetet, tagsága az online beiratkozáskor meghatározott ideig él.