

A CEGLÉDI   
VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

**Készítette: Jóváhagyta:**

Matyasovszkiné Nagy Erika Kabdebó-Ladik Lívia

igazgató-helyettes igazgató

……………………… …………………………

p.h.

2025

TARTALOM

[1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK 2](#_Toc188532562)

[2. REGISZTRÁCIÓ ÉS TAGSÁGLÉTESÍTÉS (BEIRATKOZÁS) 3](#_Toc188532563)

[2.1. A látogatói regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges adatok 3](#_Toc188532564)

[2.2. Nyilatkozattétel 3](#_Toc188532565)

[2.3. Regisztrált látogatóként ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások 3](#_Toc188532566)

[2.4. Regisztrált látogatóként, díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 3](#_Toc188532567)

[2.5. Beiratkozás – könyvtári tagság 4](#_Toc188532568)

[3. A BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRI TAG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ SZOLGÁLTATÁSOK 5](#_Toc188532569)

[3.1. Kölcsönzés 5](#_Toc188532570)

[3.2. Helyben használható dokumentumok 6](#_Toc188532571)

[3.3. Hosszabbítás 7](#_Toc188532572)

[3.4. Előjegyzés 7](#_Toc188532573)

[3.5. Foglalás 7](#_Toc188532574)

[3.6. Könyvtárközi kölcsönzés 7](#_Toc188532575)

[3.7. Online szolgáltatás 7](#_Toc188532576)

[3.8. Általános információnyújtás és tájékoztatás 8](#_Toc188532577)

[3.9. Szakinformációk szolgáltatása 8](#_Toc188532578)

[3.10. Helyismereti információk szolgáltatása 8](#_Toc188532579)

[3.11. Könyvet házhoz szolgáltatás 8](#_Toc188532580)

[4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK 8](#_Toc188532581)

[4.1. Reprográfiai szolgáltatások 8](#_Toc188532582)

[4.2. Önálló számítógép-használat, internethasználat 9](#_Toc188532583)

[4.3. Rendezvények 9](#_Toc188532584)

[5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT EGYÉB SZABÁLYAI 9](#_Toc188532585)

[6. JAVASLATTÉTEL, PANASZKEZELÉS 11](#_Toc188532586)

[7. A KÖNYVTÁR TÁMOGATÁSA 11](#_Toc188532587)

[8. ADATVÉDELEM 11](#_Toc188532588)

ZÁRADÉK…………………………………………………………………………...…………………..…..13

[MELLÉKLETEK………………………………………](#_Toc188526584)………………………….…………………….……14

# 1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

* 1. A Ceglédi Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki aláírásával alátámasztva használatának szabályait elfogadja és betartja.
  2. A könyvtárhasználók, könyvtári dolgozók jogainak érvényesülése, illetve a dokumentumok, eszközök védelme érdekében a használat feltételeit jelen Könyvtárhasználati szabályzat (továbbiakban Szabályzat) tartalmazza.
  3. Ezen Szabályzat a Könyvtár valamennyi nyilvános szolgáltató helyén (Központi Könyvtár, Gyermekkönyvtár, Ifjúsági Könyvtár) egységesen érvényes.
  4. A Könyvtár nyitvatartási rendjéről a Könyvtár vezetője köteles a használói közönséget tájékoztatni a nyitvatartás feltüntetésével. A nyitvatartást a könyvtárigazgató a működési feltételek figyelembe vételével határozza meg. Nyitvatartásban bekövetkező időszakos változást a könyvtárigazgató elrendelhet, amelyről mind a használókat, mind a fenntartót köteles értesíteni. A Könyvtár ünnepnapokon zárva tart. A Könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelhet vagy engedélyezhet zárvatartást. A nyitvatartási rendet a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
  5. A Szabályzat mellékleteinek a módosítása a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik. A módosításokról köteles tájékoztatni a fenntartót.
  6. A Könyvtár igazgatója a Szabályzat nyomtatott és elektronikus formáját elérhetővé teszi a használói közönség számára. A legfontosabb szabályokat tartalmazó rövidített változatot a könyvtárhasználók számára jól látható helyen kifüggeszti.
  7. A könyvtárhasználó lehet látogató vagy beiratkozott könyvtári tag.

**Könyvtárhasználó** az a személy, aki hitelt érdemlő dokumentum(ok) alapján a személyi adatait megadva regisztrál (látogató) vagy beiratkozik (beiratkozott könyvtári tag).

A **látogató** az a könyvtárhasználó, aki térítésmentesen regisztrál a Könyvtárba. A regisztráció 365 nap időtartamra szól. A látogatóként regisztrált használó csak a szolgáltatások szűkebb körének igénybevételére jogosult.

A **beiratkozott könyvtári tag** az a könyvtárhasználó, aki tagsági díj ellenében beiratkozik. A beiratkozás az alapszolgáltatásokon felül egyéb szolgáltatások igénybevételére is jogosít. A tagság 365 napig érvényes, lejárta után a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat csak a tagság megújítása után lehet igénybe venni.

* 1. A személyes adatokban bekövetkezett változások bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a Könyvtár kötelessége.
  2. Szolgáltatásaink lehetnek ingyenesek vagy költségtérítésesek.

# 2. REGISZTRÁCIÓ ÉS TAGSÁGLÉTESÍTÉS (BEIRATKOZÁS)

A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött.

## 2.1. A látogatói regisztrációhoz és beiratkozáshoz szükséges adatok

A könyvtárhasználónak a regisztrációkor vagy beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia (1997. évi CXL. törvény, 57. §. (1)):

* családi és utónév,
* születési családi és utóneve,
* születési hely és idő,
* anyja neve,
* lakcím,
* levelezési cím (beiratkozott könyvtári tag esetében).

A fenti adatok igazolásához fényképes igazolvány (személyi igazolvány, vezetői engedély vagy útlevél) és lakcímkártya szükséges.

## 2.2. Nyilatkozattétel

A regisztráció során a látogató és a beiratkozott könyvtári tag nyilatkozatot tesz, és aláírásával hitelesíti, hogy

* a *Könyvtárhasználati szabályzatot* megismerte, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja,
* az *Adatkezelési tájékoztatóban* foglaltakat megismerte, tudomásul vette.

A könyvtárhasználó a nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályi előírásai szerint kezelje személyes adatait.

A könyvtárhasználó a regisztráció során 16 év felett *Olvasói nyilatkozatot*, és ha igényt tart rá, akkor a *Hozzájáruló nyilatkozat hírlevél küldéséhez* nevű nyomtatványt, 16 év alatt a kezes *Hozzájáruló nyilatkozat 16 év alatti érintett személyes adatkezeléséhez jótállási nyilatkozattal* nevű nyomtatványt tölt ki a szükséges adatokkal. A nyilatkozatok adatait az integrált könyvtári rendszer adott moduljában rögzítjük.

## 2.3. Regisztrált látogatóként ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

* a Könyvtár nyilvános tereinek látogatása,
* könyvtárosi tájékoztatás és segítségnyújtás igénybevétele,
* könyvtári katalógus használata,
* a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
* csoportos könyvtárlátogatás, könyvtári óra adott célcsoportnak,
* ruhatár használata.

## 2.4. Regisztrált látogatóként, díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

* reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás (bővebben: IV.1.),
* számítógép-használat, internethasználat (bővebben: IV.2.).
* egyéb díjköteles foglalkozások, rendezvények és szolgáltatások

A Könyvtár minden más szolgáltatása csak érvényes könyvtári tagsággal vehető igénybe.

## 2.5. Beiratkozás – könyvtári tagság

A Könyvtárba történő beiratkozáskor könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a Könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére is jogosít.

A beiratkozáshoz szükséges kötelező adatok mellett, önkéntesen megadható elérhetőségek: telefonszám, e-mail-cím.

Ezekhez kapcsolódó ingyenesen kérhető szolgáltatásaink:

* hírlevél küldése a Könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos információkról,
* lejárat előtti értesítés
* kiértesítés foglalásról és előjegyzésről

A **Könyvtár tagja** lehet:

* A jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár.
* Magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel.
* A tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár.
* Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár 18 éven felüli magyar állampolgár kezességével.
* 16 éven aluli és más jogilag nem cselekvőképes személy a törvényes képviselői jogot gyakorlójának kezessége mellett.

**Olvasójegy**:

* Beiratkozáskor a Könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely alapfeltétele a Könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének. Az olvasójegy elektronikus formában is (e-card) rendelkezésre áll.
* Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja, érvényességi ideje 365 nap.
* Az olvasójegy egységesen érvényes a Központi Könyvtár, a Gyermekkönyvtár és az Ifjúsági Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
* Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az elveszett olvasójegyet egy alkalommal tudjuk ingyenesen pótolni. A további pótlásokért díjat számolunk fel, amelynek díjszabása a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.
* 14 éven aluliak olvasójegyével csak a korosztálynak megfelelő dokumentumok kölcsönözhetők,
* 14 éven aluliak olvasójegyével az Ifjúsági Könyvtár dokumentumai a *Jótállói nyilatkozat dokumentumkölcsönzésről* nevű nyomtatvány kitöltése esetén kölcsönözhetőek.
* 14–l6 éves olvasók a Központi Könyvtár dokumentumait a *Jótállói nyilatkozat dokumentumkölcsönzésről* nevű nyomtatvány kitöltése esetén kölcsönözhetik.
* A Gyermekkönyvtár részleg „Szülők könyvespolcán” található könyveket és folyóiratokat beiratkozott felnőtt könyvtári tagok vehetik igénybe.
* Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.

**A beiratkozási díj:**

Ingyenes könyvtári tagságra jogosultak:

* 25 éven aluliak (a *1997. évi CXL. törvény 56.§* (6) bekezdése alapján, 2025. január 1-jétől),
* 70 éven felüliek (*1997. évi CXL. törvény 56.§* (6) alapján),
* könyvtári és közgyűjteményi dolgozók (*6/2001. (I. 17.) Korm. Rend.*

3.§ alapján),

* súlyos fogyatékosságot tanúsító igazolással rendelkezők (rokkantak, hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak, értelmi fogyatékossággal élők).

50%-os kedvezményben részesülnek a tagsági díj fizetésekor:

* érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók,
* nyugdíjasok 70 éves korig,
* pedagógusok, oktatók,
* GYES-en, GYED-en lévők,
* regisztrált munkanélküliek.

Amennyiben a könyvtárhasználó a beiratkozáskor bármilyen jogcímen kedvezményt kíván igénybe venni, a jogosultságot hiteles dokumentummal kell igazolnia.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza

# 3. A BEIRATKOZOTT KÖNYVTÁRI TAG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ SZOLGÁLTATÁSOK

## 3.1. Kölcsönzés

Kölcsönözhető a Könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott és elektronikus könyvtári dokumentumokat.

Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, akinek dokumentum- vagy késedelmi díj tartozása van. A 14 éven aluliak vissza nem hozott könyvkésedelme esetén sem áll módunkban újabb könyveket kiadni.

**A dokumentumok kölcsönzésének szabályai:**

* + a könyvek, kották kölcsönzési ideje 28 nap,
  + folyóiratok, hetilapok kölcsönzési ideje 7 nap,
  + CD-lemezek (zenei), bakelit lemezek, hangoskönyvek, DVD- lemezek, diafilmek kölcsönzési ideje 7 nap.

Az olvasónál egyszerre **15 db** dokumentum lehet kölcsönzés alatt.

Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai és a bekötött folyóiratok csak helyben használhatók.

Népszerű dokumentumok (előjegyzési lista alapján) kölcsönzési ideje átmenetileg rövidebb időben is meghatározható és a kölcsönzési idő nem hosszabbítható.

A Könyvtár lehetővé teszi a kézikönyvtári könyvek kölcsönzését is, ez esetben a kölcsönzési határidő a kézikönyv típusától függ. A kölcsönzés tényét az olvasó aláírásával hitelesíti.

**Raktári kérés:**

Raktári kéréseket a raktári kérőlap kitöltése ellenében teljesítünk. A raktári kérések teljesítése esetenként több időt vehet igénybe, ezért a kéréseket a könyvtár nyitvatartásának utolsó órájában már nem áll módunkban teljesíteni.

**Eljárás késedelem esetén:**

A kölcsönzött dokumentumokat az olvasónak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatnia a megadott határidőre. A könyvtár a *Hozzájáruló nyilatkozat hírlevél küldéséhez* nyomtatvány kitöltése esetén a megadott e-mail címen emlékezteti az olvasót a lejárati határidőre. A Könyvtár a lejárattól számított 3 naptári nap türelmi időt határoz meg. Ennek elteltével életbe lép a késedelmi díj.

A Könyvtár 10 naptári nappal a lejárat után küldi ki az első felszólítást, 20 naptári nappal a második felszólítást és 30 naptári nappal a harmadik felszólítást.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

Amennyiben a késedelmi díj meghaladja a 10000.-Ft-ot, a könyvtár mérlegel, és dönt a további díjtétel kifizetéséről.

A késedelmi díj részletekben történő kifizetésére a Ceglédi Városi Könyvtár lehetőséget ad.

Ha a tartozás a kiküldött felszólítások ellenére továbbra is fennáll, a Könyvtár közjegyző által kezdeményezheti az összes felmerülő költség és a kár fizetési meghagyással történő érvényesítését. Az eljárás során az összes addig felmerülő költség (együttes postaköltség, eljárási költségek, illeték, dokumentum értéke, egyéb költségek) az olvasót terheli.

A tartozás rendezéséig a beiratkozott könyvtári tag újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

**Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok:**

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével.

Könyv esetében az olvasó köteles a dokumentumot pótolni azonos, vagy újabb kiadású példánnyal. Amennyiben az adott kötet nem beszerezhető, a kártérítési díj megállapításában a könyv aktuális forgalmi értékét – de legalább az 1. sz. mellékletben meghatározott minimum-összeget – kell megtéríteni. A felhalmozódott késedelmi- és felszólítási díj fizetése az olvasót terheli.

Egyéb dokumentum értékét pénzben kell megtéríteni, a Könyvtár által megállapított értéken. A dokumentum esetleges későbbi megkerülése esetén a már megtérített összeget a Könyvtárnak nem áll módjában visszafizetni.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## 3.2. Helyben használható dokumentumok

A helyben használható gyűjteményrész dokumentumait

* + helytörténeti gyűjtemény,
  + olvasótermi állomány,
  + régi városi anyag,
  + muzeális dokumentumok,
  + kurrens folyóiratok legfrissebb számai,
  + retrospektív periodikum,
  + Régi Könyvek Tára,
  + Kárpáti Aurél hagyatéka,

az állományvédelmi szabályok betartásával helyben, esetenként korlátozottan szolgáltatjuk.

A muzeális gyűjtemény (1850 előtti) és a Régi Könyvek Tárában őrzött könyvtári dokumentumokat helyben, engedéllyel használhatják a kutatók, amennyiben azt a kötet állapota megengedi.

Különgyűjteményekben keletkezett kár megtérítése egyedi elbírálás alapján történik, esetlegesen szakértő bevonásával.

## 3.3. Hosszabbítás

Hosszabbítás a kölcsönzés időtartamának lejárta előtt személyesen, telefonon, e- mailben, vagy online módon, webopacon keresztül kérhető, két alkalommal. Nem lehetséges hosszabbítás, ha a dokumentumra előjegyzés történt, a hosszabbítást kérő könyvtári tagnak tartozása van, a tagsága lejárt.

## 3.4. Előjegyzés

A beiratkozott könyvtári tag, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a Könyvtár állományában, de az kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az előjegyzést kérőt az általa megadott elérhetőségek valamelyikén értesítjük.

A beérkezett dokumentumot az értesítés keltétől számított 7 naptári napig tesszük félre az előjegyzést kérőnek, ezt követően a kérés elévül.

## 3.5. Foglalás

A beiratkozott könyvtári tag a kölcsönözhető és kölcsönzés alatt nem álló dokumentumot meghatározott ideig – 7 naptári napig – lefoglalhatja, ezt követően elévül. A foglalás kezdeményezhető a Könyvtárban személyesen vagy a Könyvtár honlapján keresztül. A foglalásba vett dokumentumot nem lehet másik olvasónak kikölcsönözni, előjegyzés vehető fel rá.

## 3.6. Könyvtárközi kölcsönzés

A Könyvtár a gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tételét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) szolgáltatásán keresztül. A használati feltételeket a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

Az eredetiben nem beszerezhető művekről az olvasó kérésére a szolgáltató könyvtár másolatot készít. Ennek költségei, valamint az eredetiben kért dokumentumok postaköltségei a megrendelőt terhelik.

Elektronikus dokumentum esetén a dokumentum a Könyvtár számítógépén megtekinthető, e-mailben történő továbbküldése, adathordozóra történő másolata ingyenes.

A kéréseket csak személyesen fogadjuk el, könyvtárközi kérőlap kitöltésének esetében.

Késedelmes visszahozatal esetén a kölcsönadó könyvtár határozza meg a késedelmi díj mértékét. Elveszített vagy megrongált dokumentum esetén a kölcsönadó könyvtár állapítja meg a kártérítés mértékét. Ez utóbbi esetben a kölcsönző kizárható a további könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásából.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## 3.7. Online szolgáltatás

A Könyvtár honlapján (**https://www.konyvtarcegled.hu** oldalon) 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások.

Az online hozzáféréssel rendelkező könyvtári tag helytől és időtől függetlenül információt kap a kikölcsönzött dokumentumokról, meghosszabbíthatja a kölcsönzésben lévő dokumentumok határidejét, foglalást kérhet vagy előjegyezhet, ellenőrizheti személyes adatait, javaslatot tehet gyarapításra, feliratkozhat hírlevelekre vagy leiratkozhat azokról.

## 3.8. Általános információnyújtás és tájékoztatás

A könyvtári tagok segítséget kaphatnak, ha bizonytalanok a különböző internetes források, adatbázisok használatában, ha valamilyen témában irodalmat keresnek, ha adatokra, információkra van szükségük tanuláshoz, munkához

## 3.9. Szakinformációk szolgáltatása

Szakirodalmat és információt szolgáltatunk, elsősorban pedagógiát hallgatók, pedagógusok, oktatók számára.

## 3.10. Helyismereti információk szolgáltatása

Adatok, információk szöveges, képi és elektronikus dokumentumok szolgáltatása Ceglédről. Irodalom ajánlása kutatáshoz, személyes érdeklődési körhöz.

A beiratkozott könyvtári tagok térítésmentesen vehetik igénybe a mikrofilmek olvasásához szükséges technikai eszközöket. A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

A helytörténeti gyűjteményben való kutatáshoz *Kutatási kérőlap* kitöltése szükséges.

## 3.11. Könyvet házhoz szolgáltatás

Idős, mozgásában korlátozott, tartósan beteg vagy fogyatékkal élő könyvtári tagok kérésére a könyveket házhoz visszük, előre egyeztetett időpontban. A szolgáltatás igénybevételéhez az igénylőnek, vagy megbízottjának személyesen kell a szolgáltatást kérni.

# 4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

## 4.1. Reprográfiai szolgáltatások

Fénymásolás, szkennelés, nyomtatás.

A Könyvtár az állományába tartozó dokumentumokról használói részére – térítési díj ellenében – másolatot készít. A fénymásolást és a szkennelést a szerzői jogi védelem, a dokumentum fizikai állapota, gyűjteményi értéke, vagy egyéb állományvédelmi okok miatt a Könyvtár korlátozhatja.

A nem állományba tartozó dokumentumokról szintén térítési díj ellenében vállalunk másolatkészítést. A Központi Könyvtár e-mail címére érkező, a könyvtárhasználók vagy más magánszemélyek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat az adatvédelmi rendelkezések értelmében nem áll módunkban kinyomtatni. Ezeket a dokumentumokat a fentiek értelmében olvasatlanul töröljük.

Hangzó dokumentumról másolatot nem készítünk. Hozott papírra nem készítünk fénymásolatot. Dizájn papír esetében egyedi elbírálás az érvényes.

Az elkészült másolatok oldalszámát a könyvtáros összesíti, majd ez alapján számolja ki a fizetendő összeget.

Megrendelésre történik a fénymásolás, ha az olvasónak olyan mennyiségi igénye van, amelyet a könyvtáros azonnal nem tud teljesíteni. A könyvtárhasználó a fénymásolást az olvasószolgálaton rendelheti meg a *Nyomtatási kérőlap* kitöltésével.

A Könyvtár zárás előtt 10 perccel nem vállal reprográfiai szolgáltatást.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

Csak fotózással készíthető másolat minden olyan dokumentumról, amelynek fizikai állapota a fénymásolást nem engedi.

A dokumentumokról a magáncélra készítendő fotókhoz a Könyvtár eszközt nem biztosít, a készítő saját eszközét használhatja. A fotómásolat készítése során a dokumentum fizikai állapota nem romolhat, a tevékenység nem zavarhatja a többi könyvtárhasználót.

## 4.2. Önálló számítógép-használat, internethasználat

A Könyvtár a látogatók és a könyvtári tagok számára kijelölt gépeken biztosítja a számítógép- és internethasználatot.

Kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorúak védelmét lehetővé tevő magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítjuk.

A számítógép-használatról a Könyvtár nyilvántartást vezet, ezért használata csak az olvasószolgálatnál történő regisztráció után lehetséges.

A használók a számítógépen csak a Könyvtár által telepített programokat használhatják, egyéb alkalmazások telepítése, vagy külső adathordozóról futtatása nem megengedett.

Az internet használata során a törvények betartásáért, saját adatainak biztonságáért a használó felel, azért a Könyvtár felelősséget nem vállal.

Az internet használatát a Könyvtár – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé.

A beiratkozott könyvtári tagok térítésmentesen használhatják a Könyvtár által szabadon elérhető, saját dokumentumokról készült digitalizált ADT- állományokat.

A beiratkozott könyvtári tagok saját eszközeihez ingyenesen biztosítjuk a wifi használatát.

A Könyvtár csak a számítógép- és az internet-hozzáférhetőséget tudja rendelkezésre bocsátani. A könyvtárhasználók a könyvtári számítógépeket saját tudásukra és felelősségükre alapozva, önálló használatra vehetik igénybe. Az internetszolgáltatás csak *A számítógéphasználat általános szabályai* ismeretében és betartása mellett vehető igénybe.

## 4.3. Rendezvények

Rendezvényeink látogatása beiratkozott olvasóinknak érvényes olvasójeggyel ingyenes, egyéb rendelkezés (díjköteles) hiányában.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjait a *Szolgáltatások térítési díjai* (2. sz. melléklet) tartalmazza.

# 5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT EGYÉB SZABÁLYAI

* + A könyvtárhasználók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező. A ruhatár csak a bent tartózkodás ideje alatt vehető igénybe.
* A Könyvtár a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal.
  + A Könyvtár az elveszett ruhatári szekrénykulcsért kártérítést számol fel.
  + A Könyvtárban elhelyezett fogasokon hagyott tárgyakért, azok eltűnéséért a Könyvtár felelősséget nem vállal.
  + Az olvasói terekbe csak kézitáskát szabad bevinni, illetve laptop, notebook, saját jegyzet, könyv engedélyezett.
  + A saját könyvet, jegyzetet, egyéb dokumentumot az olvasószolgálatnál be kell mutatni az olvasói térbe való belépés előtt.
  + A Könyvtár közösségi tereibe, olvasótereibe kisállat engedéllyel vihető be. A fogyatékkal élő személyt kísérő segítő kutya behozatalához engedély nem szükséges.
  + A Könyvtár látogatása csak megfelelő öltözékben, állapotban és az alapvető higiéniás szabályok betartásával lehetséges. A Könyvtárban alkohol és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló személy nem tartózkodhat.
  + Betegen, fertőző állapotban a Könyvtár nem látogatható.
  + A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás esetén az okozott kárt meg kell térítenie.
  + A könyvtárhasználóknak ügyelniük kell a Könyvtár berendezéseinek, állományának megóvására, tisztán tartására, a használat során azok épségének megőrzésére. Szándékos károkozást vagy az eszközök, berendezések nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a
  + könyvtárhasználó köteles megtéríteni.
  + A könyvtárhasználó ügyel a Könyvtár rendeltetésszerű használatára. A vagyon elleni károkozásért a Könyvtár szabálysértési vagy büntető feljelentést tehet, illetve a költségek áthárítása mellett polgári peres eljárást indíthat.
  + A könyvtári vagyon (épület, eszköz, bútor, számítógépes program, dokumentum stb.) szándékos rongálása esetén a használó könyvtárhasználati jogát a Könyvtár azonnal felfüggesztheti. A könyvtári
  + szabályok súlyos megsértőitől a Könyvtár igazgatója a használati jogot meghatározott időtartamra megvonhatja.
  + A használók saját eszközeinek meghibásodásáért a Könyvtár felelősséget nem vállal.
  + A Könyvtár közösségi (nyilvános) tereiben a térítéses egyéni óraadás, egyéni vállalkozói tevékenység csak a Könyvtár igazgatójának engedélyével és az általa meghatározott feltételekkel végezhető.
  + A partnerszervezetek, civil szervezetek a Könyvtár nyilvános tereit találkozók, megbeszélések, összejövetelek lebonyolítására a Könyvtárral kötött együttműködési megállapodásban rögzített módon vehetik igénybe.
  + Mobiltelefon használatára a telefonálásra vonatkozó etikett szabályok érvényesek. Hangos beszélgetésre csak a kijelölt helyen – előtér, lépcsőház – van lehetőség.
  + A Könyvtárban étkezni csak az arra kijelölt helyen lehet.
  + Dohányozni a Könyvtár egész területén, valamint a Könyvtár bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
  + A Könyvtár területén az alkohol- és drogfogyasztás tilos.
  + A Könyvtárban tartott rendezvények idejére a Könyvtár vezetője a kölcsönzési és/vagy olvasótermi használatot korlátozhatja. Erről időben és megfelelő módon értesíti a Könyvtár látogatóit. Hasonlóan jár el az ünnepi nyitvatartás, munkanapok áthelyezése esetében is.
  + A Könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van.
  + A Könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a Könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a Könyvtár használatától az is, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és/vagy viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A Könyvtár súlyosabb
  + esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
  + A Könyvtár munkatársai közszolgáltatást látnak el. Amennyiben a munkatársakat a feladatvégzésük közben egyes használók folyamatosan zaklatják, a Könyvtár él feljelentési jogával. A zaklatás a használati jog meghatározott időtartamra való megvonását eredményezheti.

# 6. JAVASLATTÉTEL, PANASZKEZELÉS

A használók észrevételeikkel, panaszaikkal, a használati szabályzatot módosító javaslataikkal személyesen fordulhatnak a könyvtároshoz, vagy az intézmény vezetéséhez. Ezeket beírhatják az olvasószolgálatban kihelyezett „Olvasói bejegyzések” könyvbe.

Távhasználattal megtehetik: postai levélben (Cegléd, Szabadság tér 5/A), vagy a [kozponti@konyvtarcegled.hu](mailto:kozponti@konyvtarcegled.hu), [ifjúsági@konyvtarvegled.hu](mailto:ifjúsági@konyvtarvegled.hu), gyermek@konyvtarcegled.hu e-mail címek valamelyikén.

# 7. A KÖNYVTÁR TÁMOGATÁSA

A könyvtárhasználóknak lehetőségük van támogatni a Könyvtárat.

* + Támogató (mecénás) tagként iratkozhatnak be. Ezzel az emelt díjas beiratkozással a könyvtári működést segítik elő.
  + Rendelkezhetnek adójuk 1%-áról a Könyvtár alapítványának a javára.
  + Felajánlhatnak adományt az intézmény alapítványa számára. A kisebb összegű adományokat elhelyezhetik a Könyvtár olvasószolgálatában található gyűjtőládákba vagy nagyobb összegű felajánlásaikat közvetlenül utalhatják az „Alapítvány a Ceglédi Városi Könyvtárért” bankszámlájára.
  + Az alapítvány célja: a könyvtár gyűjteményének bővítése és a korszerű információszolgáltatáshoz szükséges feltételrendszer megteremtése, ezáltal a könyvkultúra, az oktatás és művelődés fejlesztésének segítése Cegléd városában.
  + Az alapítvány adatait megtalálja a Könyvtárban elhelyezett táblákon és elérheti elektronikusan a www.konyvtarcegled.hu honlapon keresztül.

# 8. ADATVÉDELEM

A könyvtárlátogató által megadott személyes adatokat a Könyvtár az integrált könyvtári rendszerben rögzíti.

A Könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik. A Könyvtár az adatokat kizárólag a belső nyilvántartások vezetéséhez és a statisztikák összeállításához használja fel. A felvett adatokat a Könyvtár nem hozza nyilvánosságra, továbbá harmadik fél részére nem adja át – kivéve hivatalos szervek kérése esetén.

A Könyvtár hatályos *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata* megtekinthető a https://www.konyvtarcegled.hu oldalon. A könyvtárhasználathoz kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatókat az intézmény az adatok felvételét megelőzően a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja megismerés céljából. Az adatvédelmi tájékoztatók online elérhetők a https://www.konyvtarcegled.hu weboldalon.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a Könyvtár minden dolgozója felelős. A használó jogosult nyilvántartott adatait megtekinteni.

**ZÁRADÉK**

Jelen Könyvtárhasználati szabályzatot Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ……………… határozatában hagyta jóvá.

A szabályzat 2025.………………..től visszavonásig érvényes.

Jelen Könyvtárhasználati szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 149/2020. (XII. 17.) polgármesteri határozatban jóváhagyott Könyvtárhasználati szabályzat.

Cegléd, 2025………………..

Kabdebó-Ladik Lívia

intézményvezető

Fenntartó részéről:

Dr. Csáky András

polgármester

**MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: A Könyvtár nyitvatartása

2. sz. melléklet: Szolgáltatások térítési díjai

3. sz. melléklet: Olvasójegyek

4. sz. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozatok

5. sz melléklet: Jótállói nyilatkozat

6. sz. melléklet: Kérőlapok

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 1. sz. melléklet*

## A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

**Ceglédi Városi Könyvtár Központi Könyvtár**

Cím: 2700 Cegléd, Szabadság tér 5/A Telefonszám: + 36 53 310 195

Honla[p:](http://www.konyvtarcegled.hu/) [http://www.konyvtarcegled.hu](http://www.konyvtarcegled.hu/)

E-mail: [kozponti@konyvtarcegled.hu](mailto:kozponti@konyvtarcegled.hu)

Hétfő: zárva

Kedd: 8.00 – 18.00 óráig

Szerda – csütörtök: 9.00 – 18.00 óráig

Péntek: 8.00 – 18.00 óráig

Szombat: 8.00 – 13.00 óráig

### **Ceglédi Városi Könyvtár Gyermekkönyvtára**

Cím: 2700 Cegléd, Gubody u. 15.

Telefonszám: + 36 53 311 018

Honla[p:](http://www.konyvtarcegled.hu/gyerekkonyvtar/kezdolap) <http://www.konyvtarcegled.hu/gyerekkonyvtar/kezdolap>

E-mail: [gyermek@konyvtarcegled.hu](mailto:gyermek@konyvtarcegled.hu)

Hétfő: zárva

Kedd – Péntek: 9.00 – 17.00 óráig

Szombat: 8.00 – 12.00 óráig

### 

### **Ceglédi Városi Könyvtár Ifjúsági Könyvtára**

Cím: 2700 Cegléd, Gubody u. 15.

Telefonszám: + 36 53 311 018

Honla[p:](http://www.konyvtarcegled.hu/ifjusagi) <http://www.konyvtarcegled.hu/ifjusagi>

E-mail: [ifjusagi@konyvtarcegled.hu](mailto:ifjusagi@konyvtarcegled.hu)

Hétfő: zárva

Kedd – Péntek: 13.00 – 17.00 óráig

Szombat: zárva

**Nyári nyitvatartás:**

Nyáron (július 1-től augusztus 31-ig) a megszokottól eltérő, előre meghirdetett módon tart nyitva a Könyvtár.

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 2. sz. melléklet*

**SZOLGÁLTATÁSOK TÉRÍTÉSI DÍJAI**

**2025. január 1-től**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szolgáltatás típusa** | **Ára** | **Időtartam** |
| **Beiratkozási díj** (aktív dolgozó) | 2.000,-Ft | 12 hónap |
| **Beiratkozási díj** (pedagógus, oktató, diák, nyugdíjas 70 éves korig, GYES/GYED- ellátásban részesülő szülő, regisztrált munkanélküli | 1.000,-Ft | 12 hónap |
| **Beiratkozási díj** (25 év alatt, 70 év felett, könyvtári és közgyűjteményi dolgozó, súlyos fogyatékosságot tanúsító igazolással rendelkező) | ingyenes | 12 hónap |
| **Beiratkozási díj** (aktív dolgozó) | 1.200,-Ft | 6 hónap |
| **Beiratkozási díj** (pedagógus, oktató, diák, nyugdíjas 70 éves korig, GYES/GYED- ellátásban részesülő szülő, regisztrált munkanélküli) | 700,-Ft | 6 hónap |
| **Támogatói (mecénási) tagsági díj** | 3.000,-Ft | 12 hónap |
| **Elveszett olvasójegy pótlása** (Az olvasójegyet egy alkalommal pótoljuk ingyenesen.) | 100,-Ft |  |
| **Késedelmi díj** könyv, folyóirat, kotta esetén | 20,-Ft / dokumentum | nap |
| **Késedelmi díj kézikönyv esetén** | 80,-Ft / dokumentum | nap |
| **Késedelmi díj egyéb dokumentum** (CD, DVD, diafilm) esetén | 30,-Ft / dokumentum | nap |
| **Késedelmi díj** könyvtárközi kölcsönzés esetén | A küldő könyvtár szerinti díjszabás, de minimum 250,-Ft / dokumentum | nap |
| **Felszólítási díjak** | Érvényes postai díjszabás levélküldeményre + a késedelmi díj |  |
| **Elveszett vagy megrongálódott dokumentum megtérítése** | - Azonos, vagy újabb kiadású példány pótlása  - Amennyiben az adott kötet nem beszerezhető, a könyv aktuális forgalmi értékének megtérítése |  |
| **Elveszett, vagy megrongálódott ruhatári szekrénykulcs megtérítése** | 1.000,-Ft / db |  |

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 2. sz. melléklet*

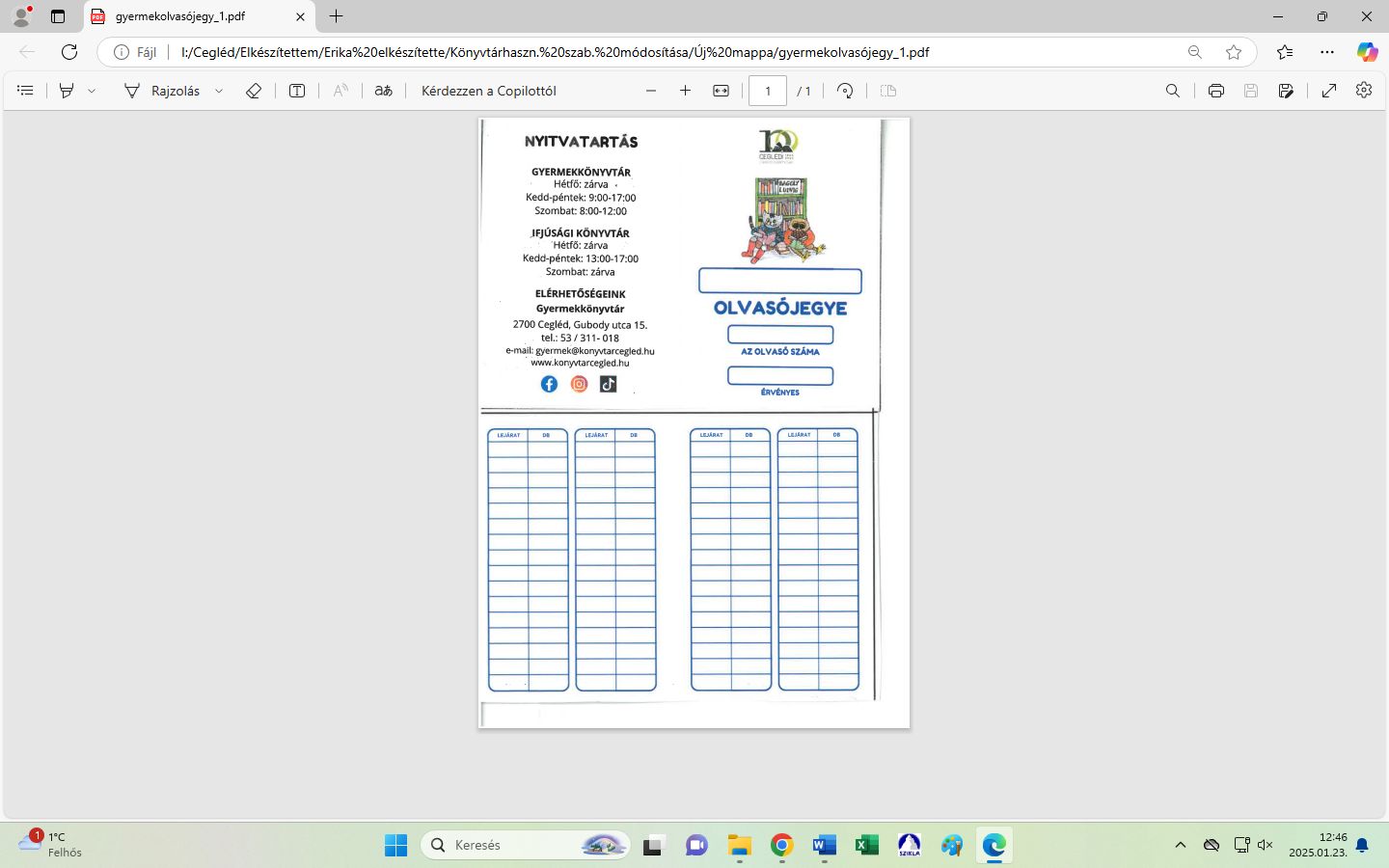
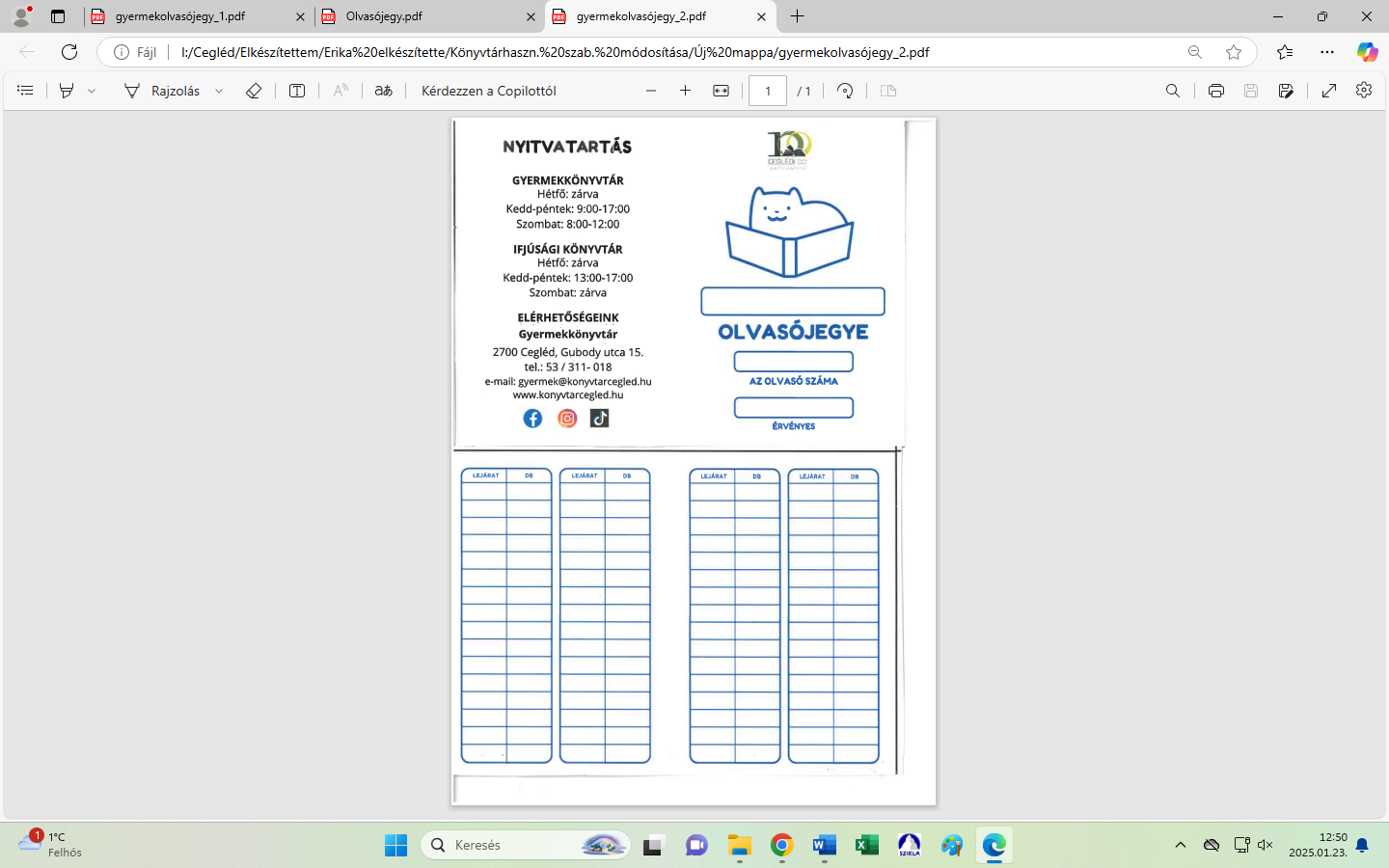
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Könyvtárközi kölcsönzés** | Mindenkori postaköltség + 100,-Ft kezelési költség + esetlegesen a másolatkészítés díja |  |
| **Fénymásolás / nyomtatás beiratkozott könyvtári tagoknak**   * fekete-fehér / A/4 oldal * fekete-fehér / A/3 oldal * színes A/4 oldal * színes A/3 oldal | 25,-Ft  45,-Ft  150,-Ft  250,-Ft |  |
| **Fénymásolás / nyomtatás látogatóknak**   * fekete-fehér A/4 oldal * fekete-fehér / A/3 oldal * színes A/4 oldal * színes A/3) / oldal | 30,-Ft  50,-Ft  200,-Ft  350,-Ft |  |
| **Szkennelés beiratkozott könyvtári tagoknak** | 100,-Ft / alkalom |  |
| **Szkennelés látogatóknak** | 120,-Ft / alkalom |  |
| **Önálló számítógép- és internethasználat beiratkozott könyvtári tagoknak** | 100,-Ft/ alkalom |  |
| **Önálló számítógép- és internethasználat óra látogatóknak** | 200,-Ft / óra |  |
| **A wifi használata saját eszközzel beiratkozott könyvtári tagoknak** | ingyenes |  |
| **Születésnapi újság**   * alapszolgáltatás műbőr kötésben * alapszolgáltatás kötés nélkül * további igények | 8.600,-Ft  4.500,-Ft  egyedi ajánlat alapján |  |
| **Terembérlet** | egyedi ajánlat alapján |  |
| **Rendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel** | Érvényes könyvtári tagsággal ingyenes, egyéb rendelkezés (díjköteles) hiányában |  |

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 3. sz. melléklet*

**Olvasójegy**

****

**Gyermekolvasójegy**

** **

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 4. sz. melléklet*

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT HÍRLEVÉL KÜLDÉSÉHEZ**

Kijelentem, hogy **jelen nyilatkozat kitöltésével és aláírásával, és azon a hírlevél-igény bejelölésével** hozzájárulok ahhoz, hogy az általam megadott e-mail címemre az Adatkezelő Ceglédi Városi Könyvtár hírlevelet küldjön.

Kijelentem, hogy a jelen *Hozzájáruló nyilatkozat* részét képező ***Adatvédelmi tájékoztató Olvasói adatok hordozhatósága tárgyában*** tartalmát elolvastam, megértettem, az abban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Személyes adataimat önkéntesen és a megfelelő tájékoztatást követően adtam meg, azok valóságtartalmáért én felelek.

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok, hogy az Adatkezelő az alább megadott személyes adataimat a fent megnevezett ***Adatvédelmi tájékoztatóban*** körülírt módon, időtartamban és mértékben kezelje, és a jelen nyilatkozatban meghatározott célra, hírlevél küldéséhez felhasználja.

*Családi és utónév*: ………………………………………………………………………………………………………………….

*E-mail cím:* …………………………………………………………………………………………………………………………….

Kérjük, az alábbi Hírlevél-küldés szolgáltatásunk közül válassza ki azt/azokat, amelyet igénybe kíván venni, és a hírlevél-típus előtti négyzetbe tett jellel jelezze ezt.

Hírlevél-típusok:

**BESZERZÉSI HÍRLEVÉL:** a könyvtári állományba kerülő új dokumentumokról tájékoztatjuk.

**KÖNYVTÁRI HÍRLEVÉL**: a könyvtár rendezvényeiről, eseményeiről tájékoztatjuk.

**PROFIL SZERINTI HÍRLEVÉL**: az Ön érdeklődési körébe tartozó könyvújdonság és egyéb dokumentum könyvtári beszerzéséről, rendezvényről informáljuk.

**ADMINISZTRÁCIÓS HÍRLEVÉL**: a Könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos információkról (lejárati emlékeztető, előjegyzési értesítő, nyitva tartás, személyre szóló ügyintézés, stb.) értesítjük.

A jelen nyilatkozat visszavonásig – a hírlevélről való leiratkozásig – érvényes.

Cegléd, 202 ……………………………………

………………………………………………………..

aláírás

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 4. sz. melléklet*

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT 16 ÉV ALATTI ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATKEZELÉSÉHEZ**

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATTAL A HÍRLEVÉL KÜLDÉSÉHEZ**

Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat kitöltésével és aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a Ceglédi Városi Könyvtár személyes adataimat kezelje.

Kijelentem, hogy a jelen Hozzájáruló nyilatkozat részét képező Adatvédelmi tájékoztatók tartalmát és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismertem, megértettem, az abban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Személyes adataimat önkéntesen és a megfelelő tájékoztatást követően adtam meg, azok valóságtartalmáért én felelek.

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok, hogy az Adatkezelő az alább megadott személyes adataimat az *Olvasói adatok nyilvántartása, a Törvényes képviselői jogot gyakorló hozzájáruló nyilatkozata, Kapcsolati adatok, Kép- és hangfelvétel dokumentálása és Fotódokumentáció* tárgyában az Adatvédelmi tájékoztatókban körülírt módon, időtartamban és mértékben kezelje, és a jelen nyilatkozatban meghatározott célra felhasználja.

Kérjük, az alábbi könyvtári szolgáltatás közül válassza ki azt/azokat, amelynek adatkezeléséhez hozzájárul, és a négyzetbe tett jellel jelezze.

**Könyvtári tagság**

A kölcsönzött dokumentumokért felelősséget vállalok, szükség esetén a késedelmi díjat, elvesztés, rongálás esetén a dokumentum értékét megtérítem. Az adatokban bekövetkező változást bejelentem.

**Könyvtári rendezvényeken fotó- és videofelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala.**

**Az Érintett adatai:**

Családi és utónév: ……………………………………………………………………………………………………………………...

Születési hely és idő: ……………………………………………………………………………………………………………………...

Anyja neve: ………………………………………………………………………………………………………………………

Lakcíme: ………………………………………………………………………………………………………………………

Foglalkozás (bölcsődés, óvodás, isk. stb.): ………………………………………………………………………………………………………………………

Iskola (oktatási int. megnevezése): ………………………………………………………………………………………………………………………

**Az Érintett felett törvényes képviseletet gyakorló adatai**

Családi és utónév: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Születési hely és idő: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Lakcím: ……………………………………………………………………………………………………………………….

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 4. sz. melléklet*

Levelezési cím: ……………………………………………………………………………………………………………………….

E-mail cím: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Telefonszám: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem 16 éves koráig érvényes.

Cegléd, 202………………………………….

………………………………………………………..

törvényes képviselői jogot gyakorló aláírása

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT HÍRLEVÉL KÜLDÉSÉHEZ**

Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat aláírásával, és azon a hírlevél-igény bejelölésével hozzájárulok ahhoz, hogy az általam megadott e-mail címemre az Adatkezelő Ceglédi Városi Könyvtár (2700 Cegléd, Szabadság tér 5/A) hírlevelet küldjön.

Kijelentem, hogy a jelen *Hozzájáruló nyilatkozat* részét képező Olvasói adatok hordozhatósága - Könyvtári-, Adminisztrációs Hírlevél - *Adatvédelmi tájékoztatók*tartalmát elolvastam, megértettem, az abban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom. Személyes adataimat önkéntesen és a megfelelő tájékoztatást követően adtam meg, azok valóság tartalmáért én felelek.

Az adatkezelés célja (a megfelelő szám bekarikázandó):

1. Adminisztrációs hírlevél: a Könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos információk (lejárati értesítő, előjegyzési értesítő küldése, nyitva tartás, személyre szóló ügyintézés, stb.)
2. Könyvtári hírlevél küldése, amelyben a könyvtár rendezvényeiről, eseményeiről tájékoztatjuk.

A jelen nyilatkozat visszavonásig – a hírlevélről való leiratkozásig - érvényes.

Cegléd, 202……….………………………………

………………………………………………………

törvényes képviselői jogot gyakorló aláírása

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 5. sz. melléklet*

**JÓTÁLLÓI NYILATKOZAT DOKUMENTUMKÖLCSÖNZÉSRŐL**

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*jótálló*) hozzájárulok, hogy

**14 éven aluli / 14-16 éves** *(a megfelelőt húzza alá)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_nevű gyermekem

**A Ceglédi Városi Könyvtár**

**IFJÚSÁGI KÖNYVTÁRÁBÓL** dokumentumokat kölcsönözzön

**EGY ALKALOMMAL / A TAGSÁG LEJÁRTÁIG**

**KÖZPONTI KÖNYVTÁRÁBÓL** dokumentumokat kölcsönözzön

**EGY ALKALOMMAL / A TAGSÁG LEJÁRTÁIG**

A 18 éven felüli, felnőtt tartalommal rendelkező dokumentumokra nem vonatkozik az engedély!

Dátum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás *(jótálló)*

*Ceglédi Városi Könyvtár. Könyvtárhasználati szabályzat, 6. sz. melléklet*

**KÉRŐLAPOK**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAKTÁRI KÉRŐLAP**  Olvasó neve:…………………………..  Törzsszáma:……………………...........  A kért dokumentum címe: ………………..  …………………………………………….  …………………………………………….  …………………………………………….  …………………….*(Ha több: lásd a túloldalon!)*  Szerző(k):………………………………….  ……………………………………………..  Raktári jelzet:………………………………  Leltári szám:……………………………….  O *Raktár felnőtt* O *Raktár gyerek*  *(Megfelelő választ x-elje be!)*  Kérés kelte:…………………………….  Teljesítés ideje:………………………...  ……………………………………  könyvtáros | ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  ……………………………………………..  …………………………………………….. |
| **KUTATÁSI KÉRŐLAP**  **Olvasó neve**:……………………………….  **Törzsszáma**:……………………..................  Határidő, ameddig a kérést fenntartja:  ………………………………………………  Kutatási téma:  ………………………………………………  ………………………………………………  Kutatás célja:   |  |  | | --- | --- | | *O Irodalomjegyzék 󠆶 󠆶 󠆶*  *O Dok. megtekintése*  *(Megfelelő választ x-elje be!)* | *O érdeklődés*  *O esszé/dolgozat*  *O egyéb:………* |   Kutatási terület:   |  |  | | --- | --- | | O *Folyóiratok*  O *Könyvek* | O *Hangzóanyagok*  O *egyéb:………………….* |   A kért/felhasznált dokum. jegyzéke:  ………………………………………………..  ………………………………………………..  ………………………………………………..  ………………………………………………..  Kérés dátuma:…………………………………  **Olvasó aláírása:**……………………...............  ………………………………………………..  Teljesítés ideje:……………………….............  Könyvtáros:…………………………………... | **NYOMTATÁSI KÉRŐLAP**  **Olvasó neve**:……………………………...  **Törzsszáma:**……………………………...  A nyomtatásra kért dokumentum:  **Szerző**:…………………………………………  **Cím**:……………………………………………  **Lelt. szám**:……………………………………..   |  |  | | --- | --- | | O *Folyóirat*  O *Könyv* | Mikorra kéri:  ……………………………. |   Nyomtatási méret:   |  |  | | --- | --- | | O *A4*  O *A3*  O *egyéb:………………..* | O Fekete/fehér *󠆶 󠆶 󠆶 󠆶 󠆶 󠆶* 󠆶  O Színes – szöveg  O Színes – kép |   *(Megfelelő választ x-elje be!)*  Oldal: ………………………….-tól  ……………………………-ig  **Összesen:**…………old. ……………………Ft  Kérés dátuma:…………………………………  **Olvasó aláírása:**…………………….............  …………………………………………………...  Teljesítés ideje:……………………….................  Könyvtáros:…………………………………....... |
| **KÖNYVTÁRKÖZI KÉRŐLAP**  **Olvasó neve**:……………………………………… **Törzsszáma**:………………………………………  Telefonszáma:…………………………………….  Értesítési címe *(E-mail)*…………………………….  …………………………………………………….  Kérés: O eredeti O másolat *(Megfelelő választ x-elje be!)*  Szolg. költsége: 100,-Ft/kérés+postaköltség/másolatkészítés díja.  Meddig tartja fenn kérését: *(időpont)*……………………..  ……………………………………………………..  **A kért dokumentum címe** *(Rendelkezésre álló adatokat kérjük feltüntetni):* .……………………………………………………  ……………………………………………………  …………………………………………………….  …………………………………………………….  **Szerző(k):**…………………………………………………...  ………………………………………………………………….  **Kiadó, kiadás helye**:…………………………………………..  ………………………………………………………………….  **Számozási adat(ok), Oldalszám(ok**):…………………………  *Egyéb:*………………………………………………………….  …………………………………………………… | A használati feltételeket a kölcsönadó könyvtár határozza meg. Késedelmes visszahozatal esetén a kölcsönadó könyvtár határozza  meg a késedelmi díj mértékét. Elveszített, vagy megrongált dokumentum esetén a kölcsönadó könyvtár állapítja meg a kártérítés mértékét. Ez utóbbi esetben a kölcsönző kizárható a további könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásából.  Aláírásommal hitelesítem, hogy a Ceglédi Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát megismertem, a szolgáltatás  igénybevételének feltételeit elfogadom, a szolgáltatás költségeit megtérítem.  Kérés kelte:………………………………………  …………………………………………..  **olvasó aláírása**  Teljesítés ideje:………………………………….  ……………………………………………………  könyvtáros |