



AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2007.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény; a 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról; a 64/1999. (IV. 28.) sz. kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről; a 6/2001. (I. 17.) sz. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről; a 7/1997. (II. 13.) MKM rendelet, az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, ill. az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet, továbbá a 204/1984. MM. sz. Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez című rendelkezésekkel, valamint az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készült.

I. rész

1. §.

Általános rendelkezések

1. Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata a Könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.
2. A Könyvtár neve: Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára.
(Továbbiakban: Könyvtár.)
A Könyvtár neve angolul: Apor Vilmos Catholic College's Library
németül: Bibliothek der Apor Vilmos Katholische Hochschule
3. Székhelye: 2600 Vác, Konstantin tér 1-5.
4. Típusa: felsőoktatási szakkönyvtár
5. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó, nyilvános tudományos közgyűjtemény. Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a hazai és nemzetközi szakirodalom hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait, részt vesz az országos könyvtári és információpolitika alakításában, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtári és információ-ellátás rendszerszerű működtetésében.

Alapvető feladatának tekinti az oktatás és a tudományos kutatás szolgálatát, a hagyományok megőrzését és a korszerű lehetőségek integrálását. A gyűjtemény gondozásával és a kutatás rendelkezésére bocsátásával részt vesz a magyar kulturális örökség őrzésében, ápolásában és gondozásában.

2. §

A könyvtár fenntartása, felügyelete, közvetett irányítása

1. A Könyvtár fenntartója: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola.
(Továbbiakban: Főiskola.)
Székhelye: 2600 Vác, Konstantin tér 1-5.
A könyvtár alapítója a Zsámbéki Tanítóképző Főiskola volt, létesítésének időpontja: 1977.
- A fenntartó biztosítja a Könyvtár működésének feltételeit, a könyvtári dolgozók szakmai továbbkésztését.
 - A Könyvtár általános felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium látja el.
 - A Könyvtár irányítása és közvetlen felügyelete, a munkáltatói jog gyakorlása a Főiskola általános rektorhelyettesének feladat- és hatáskörébe tartozik.

3. §

A Könyvtár jogállása

A Könyvtár a Főiskola szervezetén belül önálló szervezeti egységként működik.

II. rész

4. §

A Könyvtár működési feltételei

1. A főiskolai könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét – a könyvtárigazgató javaslata alapján – a gazdasági vezető előterjesztésére a Szenátus az éves költségvetésben tervezi meg.
2. A Könyvtár működési feltételei:
 - A Könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló – az évenkénti fejlesztéshez szükséges – a Főiskola **költségvetésében** meghatározott összeg.
 - A könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú **személyzet**,
 - A rendeltetésszerű működéshez szükséges **megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések**, gépek és egyéb szakmai eszközök az érvényben lévő irányelveknek megfelelően.

A könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, **továbbképzésben**, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való **részvételének** biztosítása.

(A Főiskola biztosítja a Könyvtár szakemberei számára a NKÖM 1/2000. sz., ill. az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendeletében foglaltak szerint a kötelező szakmai továbbképzéshez szükséges feltételeket, melyhez a Főiskola a kulturális tárca által évente meghatározott, vissza nem térítendő normatív támogatásban részesül. A Főiskola ezt a támogatást a rendelet utasítása szerint köteles elkülönítetten kezelni, naptári évenként a felhasználásról elszámolni az

Országos Széchényi Könyvtárnak. A Főiskola a könyvtári szakemberei számára biztosítja a kötelező szakmai továbbképzéshez szükséges munkaidő-kedvezményt, kifizeti a továbbképzés költségeit az erre szolgáló keretből.)

5. § A Könyvtár vezetése

A Könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit a rektor egyetértésével a rektorhelyettes határozatlan időre nevez ki.

A könyvtárigazgató feladata a Könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása; kapcsolattartás a Főiskola szervezeti egységeinek vezetőivel, a könyvtár belső és külső képviselője.

- A mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a Könyvtár rendeltetésszerű működését.
- A Főiskola fejlesztésével összhangban összeállítja a Könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit.
- Végrehajtatja, elvégezteti a Könyvtár tevékenységi körébe tartozó feladatokat.
- Szükség szerint elkészíti könyvtári szabályzatok módosítását. Gondoskodik a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
- Biztosítja a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkori érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint. Az általános rektorhelyettes által átruházott hatáskörben aláírási, kötelezettségvállalás és utalványozási jogkört gyakorol.
- Pályázatok írásával gyarapítja a Könyvtár állományának és tárgyi eszközeinek bővítéséhez szükséges pénzkeretet.
- Elkészíti a Könyvtár munkatársainak munkaköri leírását.
- Javaslatot tesz a Könyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben az általános rektorhelyettesnek, illetve ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít.
- Évente összeállítja a kitüntetésre javasolt könyvtári dolgozók személyi anyagát, a kitüntetésre írásos javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a Főiskola szervezeti egységeivel. Törekszik a Főiskolán folyó képzés szakirodalmi igényeinek maradéktalan kielégítésére.
- Az NKÖM 1/2000. sz. rendelete értelmében a könyvtáros szakemberek kötelező szervezett képzése érdekében – hétéves továbbképzési időszakonként – tervet készít és felügyeli a tervben szereplő feladatok teljesítését.
- Ellátja, illetve biztosítja a Könyvtár képviselőtét: meghívottként részt vesz a Főiskolai Szenátus ülésein.
- Ha a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárigazgató köteles azt haladéktalanul jelezni az általános rektorhelyettesnek.
- Gondoskodik a Könyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmének megszervezéséről, a vonatkozó szabályok betartásáról.

III. rész

6. §

A könyvtár feladata

1. A Főiskola Könyvtára nyilvános könyvtár. Elsődleges feladata a Főiskola minden oktatójának, kutatójának, hallgatójának és dolgozójának azonos feltételekkel, a teljes adatállományból megfelelő szintű szolgáltatások nyújtása.
2. A Főiskola mindenkori oktatási és kutatási tevékenységének, feladatainak ismeretében, a szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével a Könyvtár:
 - Tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja, megőrzi, továbbá olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb tevékenység útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a főiskola jellegének megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat nyomtatott és elektronikus formában.
 - Szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, illetve közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait.
 - Gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a főiskola történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát.
 - Gyűjti, megőrzi és feltárja a Főiskola hallgatóinak szakdolgozatait.
 - Az olvasókat megismerteti a Könyvtár által nyújtott szakirodalmi tájékoztatási lehetőségekkel, és folyamatosan gondoskodik az újdonságok bemutatásáról.
 - Az állomány nyilvántartásával, védelmével, ellenőrzésével kapcsolatosan betartja az érvényes rendeleteket, szabályokat.
 - Könyvtári eszközökkel részt vesz a Főiskola közművelődési munkájában, együttműködve mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek ezt a munkát végzik.
 - Együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal és ennek keretében, kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetőleg szolgáltatásokat nyújt pl.: könyvtárközi kölcsönzés, közös adatbázisok használata stb.
 - Kidolgozza és betartja a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata (1., 2., 3. sz. melléklet)
 - Kidolgozza és betartja az állománygyarapítás és megőrzés szabályait: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata (4. sz. melléklet)
 - Kidolgozza a Könyvtár Ügyrendjét: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Ügyrendje (5. sz. melléklet)

A Könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak a főiskolai általános rektorhelyettes hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetésszerű használatát nem akadályozhatják.

7. § A könyvtár gazdálkodása

1. A Könyvtár a Főiskola egységes irányítású, önálló központi szervezeti egysége, de nem önálló gazdálkodási egység.
2. A Főiskola Könyvtárának fenntartása és működtetése a Főiskola hatáskörébe tartozik.
3. A jóváhagyott keret határáig történő kifizetéseknél az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört a könyvtárigazgató gyakorolja.
 - A Könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Főiskola éves költségvetésében tervezi meg. A Könyvtár működtetése során a felmerülő rezszi és egyéb költségek elszámolásának szabályait a Gazdasági Hivatal határozza meg.
 - A jóváhagyott költségvetési és pályázati források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató rendelkezik.
 - A finanszírozás forrásai a Főiskolai költségvetés, a K+F fejlesztési normatíva, a tankönyv-támogatási keret, az önköltséges oktatásból származó bevétel, a pályázatokon elnyert támogatási keret.

IV. rész

8. § A könyvtár ügyrendje

1. A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból naprakészen nyilvántartani. Köteles állományát megfelelő raktári rendben tárolni és megőrzéséről az érvényes jogszabályok figyelembevételével gondoskodni.
2. Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára Ügyrendi Szabályzata (5. sz. melléklet) tartalmazza, amely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körével és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket, feladatokat.

9. §. A könyvtár használata

1. A Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idejében a Főiskola minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik.
2. A Könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.
3. A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
 - Tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból
 - Helyben olvasás

- Kölcsönzés az állomány meghatározott részéből
4. A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai
- Könyvtárközi kölcsönzés
 - Másolatszolgáltatás
- A Könyvtár anyagi lehetőségeihez mérten számítógépek és egyéb eszközök biztosításával egyéb szolgáltatást is kialakíthat.
5. A Könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata (1., 2., 3. melléklet) tartalmazza.
6. A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, könyvtárhasználati szabályait a szolgáltatásokat igénybevevők megismerhessék.

V. rész

10. § Záró rendelkezések

1. Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel együtt érvényes.

Jelen szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata
2. sz. melléklet: Nyitva tartás
3. sz. melléklet: Térítési díjak
4. sz. melléklet: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata
5. sz. melléklet: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Ügyrendi Szabályzata

Jelen szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa a 2007. november 27-i ülésén megtárgyalta, és a SZH 7.11.27./7. sz. határozatával elfogadta.

A hatályba lépésének napja: 2007. december 1.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának jelen – módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett szövegű – Szervezeti és Működési Szabályzata 2007. december 1-én lép hatályba.

Vác, 2007. november 30.

Szilágyiné Dr. Szemkeő Judit
rektorhelyettes

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára (továbbiakban Könyvtár)

- A Főiskola szervezetén belül önálló központi szervezeti egységként működik.
- A szolgáltatás jellegét tekintve nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
- Alapvető feladata a főiskolai oktatás, továbbképzés és kutatás információszükségeinek biztosítása (gyűjtés, feltárás, megőrzés, szolgáltatás).
- Gyűjtőkörét és feladatát külön szabályzatok részletezik.
- Működési jellegéből következően igénybe veszi, illetve közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait.
- A fenti feladatok megoldása érdekében gyűjti a főiskola szakmai profiljának, tevékenységi körének megfelelően az alábbi szakterületek irodalmát:
 - Általános művek; a tudományok általában
 - Filozófia, pszichológia
 - Vallástudomány
 - Társadalomtudományok
 - Szociológia
 - Neveléstudomány
 - Természettudományok
 - Alkalmazott tudományok
 - Művészetek és sport
 - Irodalom- és nyelvtudomány
 - Földrajz- és történettudomány

2. A könyvtár használatának rendje

A könyvtári szolgáltatások teljes köre hozzáférhető valamennyi beiratkozott, könyvtári olvasójegygyel rendelkező könyvtári tag számára.

2.1. Beiratkozás

- A könyvtárba beiratkozhat minden, 18. életévét betöltött személy, aki személyi igazolvánnyal rendelkezik. A beiratkozó olvasójegyet kap, mely biztosítja a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférést.
- Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. A könyvtárhasználó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybevett térítéses szolgáltatások kifizetéséért.
- A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.

- Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni.
- A beiratkozás alkalmával az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásul vételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, rendeltetésüknek megfelelő használatára.

2.2. Könyvtárhasználati díj

A mindenkori könyvtárhasználati díj mértékét, költségtérítési arányát könyvtárigazgatói utasítás szabályozza. A szolgáltatási és egyéb térítési díjakkal együtt a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2.3. A könyvtár nyitvatartási rendje

- A nyitva tartás általános rendje igazodik a Főiskola működési periódusához.
- A könyvtár december hónapban és a nyári szünetben a Főiskola működéséhez igazodva zárva tart.
- A Könyvtár nyitva tartási rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Kölcsönzés

- Kölcsönözni csak személyesen, és érvényes olvasójeggyel lehet.
- A könyvtári dokumentumok a következő csoportokba vannak sorolva
 - Kölcsönözhető
 - Korlátozottan kölcsönözhető (kötelező irodalom, tankönyv, jegyzet)
 - Helyben használható
- Az érvényes beiratkozással rendelkező olvasók számára az egyidejűleg kikölcsönzött könyvek száma nincs korlátozva.
- A könyvtár előjegyzést vesz fel azokra a dokumentumokra, amelyek kölcsönzés alatt vannak. A kint lévő dokumentumot, az újabb kölcsönvevő kérésére a könyvtár a beérkezést követően 5 napig félreteszi, amelyről az olvasót értesíti.
- Aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be, késedelmi díjat fizet, és tartozásainak rendezéséig kölcsönzési jogát is elveszti.
- A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet személyesen, telefonon, e-mail segítségével, vagy az internetes katalógusba bejelentkezve az olvasó saját magának is hosszabbíthat. A hosszabbításhoz szükséges az olvasó könyvtári azonosítója. Amennyiben a meghosszabbítani kívánt műre előjegyzés van, hosszabbítás nem kérhető.
- A könyvtár e-mailben értesíti az olvasót a kölcsönzési határidő lejáratára előtt.
- A könyvtár a késedelmi díjat valamennyi lejárt határidejű kölcsönzött dokumentum után automatikusan felszámítja.
- Helyben használatra kijelölt, nem kölcsönözhető dokumentumfélések:
 - olvasótermi állomány és a folyóiratok,
 - jegyzetek, tankönyvek, tansegédletek megjelölt példányai,
 - különgyűjtemény könyvei és más típusú dokumentumok,
 - hang-, képanyagok, mágneses adathordozók megjelölt példányai,
 - szakdolgozatok – nem is másolhatók, az érvényben lévő korlátozás feloldásáig helyben olvasása sem engedélyezett.

- A dokumentumok kölcsönzési idejét és a késedelmi díjakat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2.5. Az olvasótermek használata

- Az olvasóterem szolgáltatásait, a könyvtári törvény értelmében a könyvtár teljes információhordozó állományát bárki korlátozás nélkül igénybe veheti (kivéve a szakdolgozatok használatát).
- Az olvasótermi dokumentumok csak helyben használhatók, nem kölcsönözhetők.
- Az olvasótermi állomány elhelyezése szakrend szerint, a szépirodalmi állományrész cím és szerző szerint alfabetikus rendszerben, az általános iskolai tankönyvek elhelyezése osztályonként rendszerezve történik.
- A folyóiratok és hírlapok cím szerinti betűrendben kerülnek a polcokra.
- Az olvasótermekben elérhető szolgáltatások igénybevételéhez és a számítógépek használatához a könyvtárosok adnak segítséget és útbaigazítást.

2.6. Vagyonvédelmi előírások

- A könyvtárlátogató felsőkabátját, táskáját a könyvtári előtérben lévő csomagmegőrző szekrényekben köteles elhelyezni, azokat nem viheti be az olvasói terekbe. A csomagmegőrző szekrények kulcsát a könyvtárból nem szabad kivinni.
- A Könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor – az Olvasóteremben a tájékoztatónak, a Kölcsönző részlegben a kölcsönző könyvtárosnak – külön felhívás nélkül be kell mutatni.
- Az olvasóterembe behozott könyveket, jegyzeteket, folyóiratokat a könyvtárhasználó köteles az ügyeletes könyvtárosnak bemutatni.
- A könyvtári dokumentumok elvesztése, szándékos vagy gondatlan megrongálása miatt az olvasót kártérítésre kell kötelezni.
- A kártérítési kötelezettség mértékét a használhatatlanná vált dokumentum értéke határozza meg az alábbi irányelvek szerint:
 - beszerezhető dokumentum esetén azonos művet, azonos kiadású művel kell pótolni
 - a már antikváriumban sem beszerezhető fontos dokumentumok esetén a dokumentum teljes műszaki reprodukálási és kötési költsége megtérítendő.
 - a könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli kártérítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket (kötetés, szerelés) kell megtéríteni.
 - az olvasó akár pótolja az elveszett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól.

2.6.1. Kizárás

- Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.

- Aki a Könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtárigazgatónak jogában áll a Könyvtár használatától eltiltani.
- Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtárigazgató kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.

2.6.2. A könyvtár állományának védelme

a/ A hallgató elszámoltatása

- A félév regisztrációs időszaka, ill. vizsgaidőszaka előtt a könyvtár letiltja a tartozással rendelkező hallgatók jogosultságait a Neptun rendszerben. A könyvtár a tartozások rendezése után visszaállítja a jogosultságokat.
- A tanulmányaikat befejező hallgatók névjegyzékét 1 héttel záróvizsga előtt a Tanulmányi Osztály megküldi a Könyvtárnak. A záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki könyvtári tartozását rendezte.
- A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály értesíti a könyvtárat.

b/ Oktatók és dolgozók elszámolása

- A Főiskola kötelékéből távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha írásban igazolták a Gazdasági Hivatalnak, hogy könyvtári tartozásuk nincs.

2.7. Könyvtárközi kölcsönzés

- A Könyvtár kér és küld a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumért az olvasó a tulajdonos intézmény szabályai szerint tartozik anyagi felelősséggel.
- A főiskola hallgatói és dolgozói a könyvtárközi kölcsönzés során kölcsönzött dokumentumokat csak korlátozott idejű használatra vehetik igénybe. A kölcsönzés idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

2.8. Tájékoztatás

- A Könyvtár teljes körű megismeréséhez, a hagyományos és a számítógépes információkereséshez a könyvtárosok nyújtanak segítséget.
- A mindenkori tájékoztató könyvtáros eligazít a katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek, referáló folyóiratok használatában, segít a szükséges irodalom kiválasztásában, a számítógépes adatbázisok működtetésében.
- A Könyvtár speciális díjazott szolgáltatásai (témafigyelés, irodalomkutatás, online adatbázis lekérdezés, stb.) megrendelhetők.
- Az olvasószolgálat dolgozói a Könyvtár használóinak szóban és írásban tájékoztató feliratok segítségével útbaigazítást nyújtanak.

2.9. Reprográfiai szolgáltatások

- A Könyvtár állományában levő, ill. az olvasótermi számítógépekről elérhető dokumentumokról – a copyright jogok figyelembevételével – a könyvtári nyomtató-másológéppel a könyvtárhasználó másolatot készíthet.
- A szolgáltatás díjáról feliratok, eligazító táblák tájékoztatják az olvasót.

3. Elektronikus adatbázisok és a számítógépes hálózatok használata

- A számítógépes hálózatok (külső, belső) a könyvtár gépein elérhetők.
- A számítógépeket, ill. az internetet beiratkozott olvasóink vehetik igénybe; az igénybevétel díját a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- Az elektronikus eszközöket a tájékoztató-szolgálat útmutatásai alapján és a gépek mellett elhelyezett használati utasítás tanulmányozása után lehet igénybe venni.
- Mindenki csak a saját olvasójegyének kódjával léphet be.
- A számítógépek elsősorban a könyvtári adatbázisban való keresésre, információszerezésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- Zenét hallgatni – fülhallgatóval – csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalma nem zavarja.
- A gépekbe csak vírusellenőrzésen átesett adathordozót (pl. pendrive) szabad elhelyezni.
- Ha a technikai eszközök működtetése során a használó rendellenességet észlel, azonnal jeleznie kell a könyvtárosnak.
- A kezelésből adódó meghibásodásért az olvasó vállal felelősséget, és a kártérítés megfizetése mellett a könyvtár más szolgáltatásaiból is kizárható.

4. Zárórendelkezés

Jelen szabályzat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

Vác, 2007. november 30.

Endrész Katalin
könyvtárigazgató

NYITVATARTÁSI REND

Szorgalmi időszak:

Olvasóterem:

hétfő – csütörtök: 8.00 – 17.00 óráig
péntek: 8.00 – 14.00

Kölcsönző részleg:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 – 12.30; 13.00 – 16.00
péntek: 9.00 – 12.30

Vizsgaidőszak:

Olvasóterem:

hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00
péntek: 8.00 – 14.00

Kölcsönző részleg:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 – 12.30; 13.00 – 16.00
péntek: 9.00 – 12.30

Szombati nyitva tartás: a könyvtár honlapján a félév kezdetén megjelölt időpontokban: 9.00 – 13.00 óráig.

A könyvtár december hónapban és a nyári szünetben a Főiskola működéséhez igazodva zárva tart.

TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS A DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSI FELTÉTELEI

1. A könyvtárhasználati díjak:

- Főiskolai hallgatók 500,- Ft / tanév
- Az alábbi felhasználói csoportok számára a beiratkozás ingyenes, az olvasójegy kiállításának egyszeri díja egységesen 500,- Ft.
 - Főiskolai oktatók, dolgozók.
 - Munkanélküliek, munkanélküli segélyben részesülők.
 - A szomszédos államokban élő magyar igazolvánnyal rendelkező magyarok.
- Más felsőoktatási intézmények hallgatói 1.500 ,- Ft /év
- Munkaviszonyban állók 2.000 ,- Ft /év
- Az olvasójegy elvesztése esetén annak pótlása 500 ,- Ft
(második alkalommal 1000,- Ft)

2. Késedelmi díj: 100,- Ft / dokumentum / nap

3. Számítógép, ill. internethasználati díj a „külső használók” részére:

- 30 perc: 250,- Ft
- 60 perc: 500,- Ft

4. Könyvtárunkban a különböző típusú dokumentumok eltérő feltételek mellett kölcsönözhetők:

4.1. Kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési feltételei:

A kölcsönözhető kötetek száma nincs korlátozva, a kölcsönzés időtartama 28 nap, hosszabbítás 2 alkalommal kérhető, amennyiben nincs előjegyzés. Ha előjegyzés van a műre, hosszabbítás nem kérhető.

4.2. Korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok (a számítógépes katalógus „példánystátusz” része jelzi – 1, ill. 2 hét):

- A Főiskola hallgatói, munkatársai számára 7, ill. 14 nap, hosszabbítás nem kérhető.
- A „külső használók” az ebbe a kategóriába sorolt dokumentumokat csak HELYBEN HASZNÁLHATJÁK.

4.3. A kölcsönző részlegben található folyóiratok – a legfrissebb szám kivételével – egy hétre kölcsönözhetők.

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A főiskolai oktatás és kutatás információigényei szükségessé teszik a Könyvtár gyűjtőkörének körülhatárolását a beszerzésre szánt dokumentumok tartalmi és formai ismérvei alapján.

A könyvtári állomány a külső és belső forrásokból beszerzett, nyilvántartásba vett és katalógusokban feltárt dokumentumok (adathordozók) összessége.

A gyűjtőkör szempontjából könyvtári dokumentumnak minősül a főiskola feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, történeti értékű, ill. szépirodalmi könyv, folyóirat és egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, kivéve az irattári levéltári anyagot.

1. §

A Gyűjtőköri Szabályzatot meghatározó tényezők

1. Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
2. A könyvtár alapvető feladata a főiskolán folyó oktatási, tanulmányi és kutatómunka szakirodalmi információs igényének szolgálata, a nevelőmunka segítése, az általános művelődési igények kielégítése. A könyvtár támogatja a hallgatókat a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében; nyomon követi az intézetekben folyó tantervfejlesztési munkálatokat.

2. §

A gyűjtőkör

1. A könyvtár gyűjtőkörét a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM, a 158/1994. (IX. 17) Korm. rendelet, 157/1996. (X. 22.) Korm. rendelet, 146/1998. (IX. 9) Korm. rendelet és a MAB részletes szakmai követelményrendszere alapján határozta meg.

2. Az állományalakítás szempontjai

A könyvtár figyel a gyűjtés és a szolgáltatás összhangjára, mivel az állomány alakításának szempontjai befolyásolják a könyvtár jelen és jövőbeli feladatainak ellátását.

a) A gyűjtés tematikus szempontjai

I. Főgyűjtőkör – ETO számsorrendben

A könyvtár a viszonylagos teljesség igényével gyűjti a főgyűjtőkörbe illeszkedő kiadványokat. A könyvtár főgyűjtőköre folyamatosan követi a fenntartó oktatási és kutatási feladatait és gyűjti a mindenkor művelt szakterületek irodalmát.

A főiskola alaptevékenységéből adódó feladatok ellátása érdekében a könyvtár gyűjti a pedagógiai tudományok hazai szakirodalmát, a hittanár, a katekéta, a szociálpedagógus, az óvodapedagógus- és a tanítóképzés megkívánta mélységben és színvonalon.

A gyűjtés szakterületi meghatározása

A Főiskola tevékenységi körének megfelelően az alábbi szakterületek irodalma tartozik főgyűjtőkörébe:

0 Általános művek. A tudomány általában

általános lexikonok, enciklopédiák

1 Filozófia

filozófiatörténet

filozófiai rendszerek

egyres filozófusok önálló művei

filozófusokról szóló monográfiák

111.852 Esztétika

esztétika története, rendszerezése

önálló művek, monográfiák

159.9 Pszichológia

pszichológiatörténet, pszichológiai iskolák

a pszichológia módszerei, mérések

a pszichológia biológiai alapjai

pszichológiai fejlődés, életkorok pszichológiája

érzékelés, észlelés, tudat

tanulás, emlékezés, gondolkodás, nyelv

motiváció, érzelmek

a személyiség pszichológiája

pszichopatológia, pszichoterápia

társas viselkedés

önismeret

16 Logika

tárgya, funkciói, alkalmazásai

a gondolkodás logikai törvényei, logikai formák

17 Etika

erkölcsi tudatformák, értékek, kategóriák

erkölcsi normák koronként

egyéni erkölcs, társadalmi erkölcs, családi erkölcs

pedagógusétika

2 Vallás

Vallástörténet

Vallásfilozófia

Biblia. Bibliamagyarázatok

Teológia

Dogmatika

Morális teológia

Lelkipásztorkodás

Kereszténység

Katolikus egyház

Egyháztörténet

Összehasonlító vallástudomány

Mitológia

3 Társadalomtudományok

316 Szociológia

szociológiatörténet

szociológiaelmélet
 szociológia kutatás módszertana
 szakszociológiák: művelődésszociológia, munkaszociológia, művészetszociológia,
 nevelésszociológia, szervezetszociológia, jogszociológia, gazdaságszociológia
 32 Politikatudomány
 politikaelmélet
 politikatörténet, eszmetörténet
 politikai intézményrendszer
 külpolitika, belpolitika, helyi politika
 33 Gazdaságtan
 közgazdasági alapismeretek
 gazdaságtörténet
 gazdasági szervezetek
 gazdaságpolitika, gazdaságirányítás
 nemzetközi gazdaság
 34 Jog
 jogi alapismeretek
 összehasonlító jogtudomány
 alkotmányjog
 emberi jogok, állampolgári jogok, szabadságjogok
 munkajog
 36 Szociális gondoskodás és gondozás
 37 Pedagógia
 neveléstörténet
 neveléselmélet
 alternatív pedagógiák
 pedagógiai programok
 életkorok pedagógiája
 óvodapedagógia
 neveléslélektan
 pedagógus személyisége, pedagógushivatás
 iskolapszichológia, iskola-egészségügy
 összehasonlító pedagógia
 differenciáló pedagógia
 gyermeki jogok
 gyermek- és ifjúságvédelem
 játékpedagógia
 drámapedagógia
 szabadidő pedagógia
 gyógypedagógia
 oktatásmélt
 oktatási rendszerek
 oktatási módszerek
 tantervelmélet
 iskolai menedzsment, minőségbiztosítás
 felsőoktatás
 az egyes tantárgyak és műveltségi területek tantárgy-pedagógiája
 a 3-12 éves korosztály nevelésére-oktatására vonatkozó foglalkoztató kiadványok,
 tankönyvek, (tankönyvcsaládok), munkafüzetek, munkatankönyvek, tanítói/tanári
 kézikönyvek, tantervek, tanmenetek, pedagógiai programok, egyéb oktatási segédletek

39 Néprajz
tárgyi néprajz
szellemi néprajz
ünnepek, ünnepélyek
illem, etikett, protokoll

5 Természettudományok

502 környezetismeret, természetismeret
környezeti nevelés
környezetvédelem, ökológia
510/590
matematika
csillagászat
fizika
kémia
biológia
növénytan
állattan

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány
anatómia, az emberi test felépítése
egészségtan, egészségnevelés
mentálhigiéné
szendélybetegségek
62 Műszaki tudományok
technika, technikatörténet
anyagtudományok
barkácsolás
681 Informatika, számítástechnika
információfeldolgozás
oktatástechnológia
számítástechnika alapjai
könyvtári informatika
internet, multimédia

7 Művészet, szórakozás, sport

70/77 Vizuális kultúra
képzőművészetek: festészet, grafika, szobrászat, építészet, bábművészet, (albumok, alkotók, monográfiák, képzőművészeti technikák)
tárgy- és környezetkultúra: mesterségek, kismesterségek, népi kismesterségek, tárgykészítés, tárgykultúra, környezetkultúra, környezetalakítás
vizuális kommunikáció: fotóművészet, könyvművészet, nyomdai/számítógépes tipográfia, film- és mozgóképkultúra, kiadványszerkesztés, (médiumok)
médiapedagógia, színház, tánc, dramaturgia, divattörténet, múzeumpedagógia, művészetpszichológia
vizuális nyelv: alkotó látás, látáspszichológia, művészettörténet, művészeti anatómia
vizuális nevelés pedagógiája
78 Zene
a zene általános kérdései
a zene fajtái: hangszeres zene,
a capella vokális zene,
hangszerkíséretes vokális zene,

népzene, néptánc,
színházi zene.
zenei készségfejlesztés
szakmódszertani és egyéb zenepedagógiai anyagok
793/794 Társas szórakozások, játékok
796 Testnevelés, sport
testnevelés-elmélet
testi (szomatikus) nevelés
kondicionálás, testnevelés, testedzés, rekreáció, sport
sportágak
mozgásos játékok
testnevelési játékok
sportjátékok
balesetmegelőzés
személyi higiéné
szociálhigiéné

80 Nyelvtudomány

a nyelv általános kérdései: nyelvfilozófia,
nyelvtörténet,
nyelvhelyesség,
a nyelvek általános csoportosítása,
kommunikációelmélet,
a nyelvészet és filológia kérdései általában: helyesírás,
szótan,
szófajok,
lexikológia,
szókincs,
szótárak,
hangtan,
nyelvtan,
jelentéstan,
alaktan,
mondattan
802/805 Idegen nyelv: angol, német, francia, olasz nyelv
irodalomtudományi művek
nyelvtudományi művek
kultúrtörténet, civilizáció, országismeret
az idegennyelv-oktatás módszertana
nyelvkönyvek (kurzuskönyvek) munkafüzetek, oktatási segédletek
szépirodalom
810 Irodalomtudomány
irodalomtörténet
irodalomelmélet: műfajelmélet
stílustörténet, irodalomesztétika
gyermek- és ifjúsági irodalom
műelemzés, műértelmezés
népköltészet
91/99 Földrajz, történelem
földrajz, útikönyvek, térképek
életrajzok

művelődéstörténet
egyetemes és magyar történelem
911 Társadalomföldrajz
településszervezet
népesség
általános/regionális településföldrajz
földrajzi, ökológiai tényezők társadalmi vonatkozásai

A **külföldi szakirodalmat** a szükségleteknek és anyagi erejének megfelelően erősen válogatva gyűjti.

II. Mellékgyűjtőkörök – ETO számsorrendben

A mellékgyűjtőkör követi a Főiskolán folyó képzés mindenkori szakirányait, és magában foglalja a főgyűjtőkör határterületeinek alap-, ill. alkalmazott tudományos információit.

A könyvtár erősen válogatva, értékelő válogatással gyűjti – az állomány-összetétel arányait, az oktatási, kutatási igényeket, valamint a költségvetési korlátokat figyelembe véve – a mellék-gyűjtőkörbe tartozó hazai kiadványokat. Ezeken a területeken elsősorban az összefoglaló munkák és az ismeretközlő irodalom beszerzésére törekszik.

0 Általános művek

1 Filozófia, pszichológia a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

2 Vallás, a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

3 Társadalomtudományok a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

5 Természettudományok a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

6 Alkalmazott tudományok a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

7 Művészet a fő gyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

Sport

8 Nyelv és irodalom

angol, német nyelv

szépirodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

b) A gyűjtőkör dokumentumtípusonkénti tagolása

1. A gyűjtési tevékenység fő területei:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- periodikák: folyóiratok, hírlapok és egyéb időszak kiadványok,
- nem hagyományos dokumentumok
- nem nyomdai úton, terjesztés céljára előállított: audiovizuális dokumentumok (szöveg-, kép-, adat-, és hangrögzítés: DVD, videofilm, CD),
- elektronikus dokumentumok (mágneslemez, szoftver, CD-ROM)

Könyvek és könyvjellegű kiadványok:

- Fő- és mellék-gyűjtőkörében felsorolt szakterületek hazai szakirodalma, külföldi irodalom a szükségletek szerint.
- A 3-12 éves korosztály számára megjelenő tankönyvek, munkafüzetek, foglalkoztatók és azok pedagógiai segédletei.
- Nem folyóirat-jellegű időszak kiadványok (évkönyvek, állandó és alkalmi testületi kiadványok).

- A magyarországi megjelenésű kézi- és segédkönyvek, nyelvkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák), rövidítésgyűjtemények, cím- és adattárak, lelőhelyjegyzékek, katalógusok, bibliográfiák stb.); külföldi kiadású idegen nyelvű könyvek a szükségletek szerint.
- Szépirodalom, ismeretterjesztő művek, gyermek- és ifjúsági irodalom.
- A szakterületeket érintő felsőfokú képzés és továbbképzés tankönyvei, jegyzetei, oktatási segédletei.

Periodika

A Könyvtár fő- és mellék-gyűjtőkörébe valamint az általános és tudományos tájékoztatáshoz szükséges:

- Napilapok, hetilapok, hírlapok stb.
- Szakmai folyóiratok, valamint ezek társlapjai és mellékletei.
- Rendszeresen megjelenő másodlagos információkat közlő időszaki kiadványok
- Időszakonként frissített CD adatbázisok, mágneses adathordozók

Egyéb, publikált és nem publikált dokumentumok

- Tantervek, tantárgyi programok.
- Tanmenetek.
- Térképek
- Fordítások.
- Szabványok
- Prospektusok.
- Dokumentációs kiadványok.
- Ismeretterjesztő brosrák.

Nem hagyományos dokumentumok

- Hang és képanyagok – nem nyomdai úton, terjesztés céljára előállított audiovizuális dokumentumok: szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés: DVD, videofilm, CD;
- Elektronikus dokumentumok – mágneses és egyéb adathordozókon megjelent információk: mágneslemez, szoftver, CD-ROM.

Gyarapítására a fő-gyűjtőkörben foglalt irányelvek az irányadók.

2. Gyűjtőköri korlátozások:

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- A csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- Aprónyomtatványok (plakátok, meghívók stb.)

3. § A Könyvtár megőrző feladata

1. A tartós megőrzésre szánt dokumentumból a gyűjtés az alábbi dokumentumféleségekre terjed ki

Tartós megőrzés: egyedi nyilvántartású információhordozók.

Könyv: Tartalmi teljességre törekedve gyűjti a könyvtár a magyarországi könyvtermést a főgyűjtőkörben meghatározott területeken a könyvesbolti és a könyvkereskedelmi forgalomba nem kerülő dokumentumokból egyaránt. Az angol, német nyelvterületen megjelenő legfontosabb szakkönyvek beszerzésére is törekszik a szükségletek szerint.

Folyóirat: Tartalmi teljességre törekedve gyűjti a könyvtár a főiskola profiljának megfelelően a magyarországi szaklapokat a főgyűjtőkörben meghatározott területekről. Erősen válogatva gyűjti a könyvtár a mellékgyűjtőkörben meghatározott tudományok szaklapjait.

Elektronikus dokumentum: Értékelő válogatással gyűjti a könyvtár a számítógéppel kezelhető CD-ROM hordozón megjelenő dokumentumokat egy példányban, helyi hozzáférést biztosítva, a főiskola profiljának megfelelő témakörökből, figyelemmel a rendelkezésre álló hardverfeltételekre.

2. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumtípusokból a gyűjtés az alábbiakra terjed ki:

Időleges megőrzés: gyorsan avuló, elhasználódó anyagok (efemer irodalom).

Tankönyv: Teljességre törekedve, de a költségvetés meghatározta keretek között gyűjti a 3-12 éves korosztály számára megjelenő tankönyveket, munkafüzeteket, foglalkoztatókat és azok pedagógiai segédleteit.

Jegyzet: Teljességre való törekvéssel gyűjti a könyvtár a főiskola által kiadott jegyzeteket, erősen válogatva a többi magyarországi felsőoktatás jegyzeteit.

Hírlap: Válogatva gyűjti a könyvtár a legfontosabb országos és helyi hírlapokat.

4. § A könyvtári gyűjtemény

1. A könyvtár állománya egységes egész. Az egyes állományrészek egymás szerves kiegészítői. Az igényeknek és szükségleteknek megfelelően a könyvtár több példányban is gyűjti a könyveket.

a) Helyismereti gyűjtemény

A helytörténeti kutatás támogatására a könyvtár helyismereti gyűjteményrészt alakít ki és fejleszti tovább.

Gyűjti és megőrzi: a karral kapcsolatos dokumentumokat, a kar munkatársainak nyomtatásban megjelent publikációit, a kar belső használatra készült kutatási beszámolóit.

Letéti könyvtárak

A tanszékeken működő letéti könyvtárak a fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott területekről gyűjtik az alapvető kézikönyveket és a tanszék profiljának megfelelő folyóiratokat. A letéti könyvtárak állományukat a központi könyvtártól kapják.

Záró rendelkezések

1. A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a Főiskola - mint fenntartó - költségvetésben biztosítja.

2. A könyvtár gyűjtőkörének módosítását az intézetek tanterveinek változása indokolhatja.

3. A könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként, de a Főiskola szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén, soron kívül is felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Jelen szabályzat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

Vác, 2007. november 30.

Endrész Katalin
könyvtárigazgató

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDI SZABÁLYZATA

I. Állományalakítás

1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, kötelespéldány, ajándék, vagy csere útján gyarapodik.

Az állománygyarapítás történhet:

- tervszerű gyarapítás,
- a főiskola bármely szervezeti egységének hivatalos igénye,
- az olvasók javaslata alapján,

de minden esetben csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat (az SZMSZ 4. sz. melléklete) rögzít. Az olvasók által javasolt dokumentumok beszerzéséről a könyvtárigazgató dönt.

2. Állományba vétel

A/ Könyvek, bekötött folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok

A könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilvántartás a könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell. A leltári nyilvántartás kétféle lehet.

- o Tartós megőrzésű leltár.
- o Ideiglenes megőrzésű leltár (az 1-5 évre beszerzett dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is nyilvántartást kell vezetni).

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványnak megfelelően tulajdonbélyegzővel és leltári számmal kell ellátni. A számlával érkező dokumentumoknál a számlára rá kell vezetni a dokumentumok leltári számát és a leltárba vétel keltét, majd a számla első példányát továbbítani kell a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint a Gazdasági Osztályra. A számla másolatát a könyvtár megőrzi.

A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok darabszámát, leltári számait és értékét be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe, mely nyilvántartás az egyidejűleg állományba vett dokumentumok adatait tartalmazza és az állomány számszerűségének nyilvántartására szolgál.

B/ Folyóiratok

A könyvtárak folyóirat-állományát úgy kell összeállítani, hogy mindenkor alkalmazkodjék a fenntartó intézmény képzési és kutatási profiljához, valamint nyújtson segítséget a különféle szervezeti egységeknek feladataik elvégzésében. A folyóirat-állomány kialakítását a gyakorlat és a szervezeti egységek javaslata alapján a

könyvtárigazgató dönti el, évenként felülvizsgálva, különös figyelmet fordítva a takarékosagra.

A megrendelt periodikáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből bármikor megállapítható, hogy mely folyóiratok találhatók meg a könyvtárban. A kurrens anyagot érkeztetni kell, tulajdonbélyegzővel ellátva. A megérkezett folyóiratokat a Kölcsonzó részlegben kell elhelyezni, kivéve a napilapokat, ezeket az olvasóteremben tartjuk. A főiskola profiljába tartozó periodikumokat a Könyvtár tartósan megőrzi, szükség szerint kötetli, és állományba veszi. A tartós megőrzésre nem szánt periodikát a Könyvtár a tárgyévét követően legalább 1 évig tárolja.

A szervezeti egységek számára megrendelt és beérkezett folyóiratokat a Könyvtár a Dokumentációs Központ munkatársának továbbításra átadja.

3. Feldolgozás

Az állományba került dokumentumokról bibliográfiai leírást kell készíteni. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok adatai alapján a mű mindenkor megtalálható legyen. Az ALEPH integrált könyvtári rendszerbe úgy kell beírni dokumentumok adatait, hogy a különféle szempontok alapján a mű beazonosítható legyen.

A beérkezett dokumentumokat a feldolgozás során el kell látni a kölcsönzéshez, vagyonvédelemhez szükséges kellékekkel.

4. Apasztás (3/1975. KM-PM sz. rendelet és annak irányelvei alapján)

A könyvtár állományból ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- o többpéldánya már indokolatlan,
- o fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan,
- o a főiskolai oktatási és kutatási profilja változása következtében szükségtelenné válik (tudománytörténeti értéke miatt 1-1 példány megőrzése indokolt),
- o tartalmilag elavult,
- o elveszett és értékét megtérítették.

Bármely okból való állományapasztásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és a címléptárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni.

Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

5. Jelentési kötelezettség

A könyvtár köteles rendszeresen jelenteni a külföldről beszerzett dokumentumait az Országos Széchényi Könyvtárban vezetett központi katalógusnak. Külföldről származó dokumentum törlése esetén szintén értesíteni kell az OSZK-t az állományból való kivonásról.

II. Raktározás

A könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. Az olvasóteremben és a zárt raktárban mindig rendet kell tartani.

III. Állományvédelem

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell. A könyv- és folyóiratállomány épségét kötetéssel kell óvni, szem előtt tartva a főiskola oktatási és kutatási profilját és az ésszerű takarékossgot.

IV. Állományellenőrzés

Az időszaki állomány-ellenőrzés periodicitását a könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 4. § 75 000-250 000 könyvtári egység esetén 8 évenként). A könyvtár köteles az érvényes jogszabály szerint állományát ellenőrizni. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a fenntartót tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményéről. A fenntartó e tényt aláírásával tanúsítja.

V. Olvasószolgálat

1. Szolgáltatások

A Könyvtár a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A nyitvatartási időn kívül a számítógépes hálózaton elérhetők a folyamatosan épülő könyvtári adatbázisok

A Könyvtár szolgáltatásait a főiskola minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik. Az igénybevételek szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

2. Nyitvatartási idő

A Könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően a könyvtárigazgató állapítja meg. Törekedni kell arra, hogy a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva a könyvtár. A nyitvatartási rendet jól látható helyen ki kell függeszteni, ill. a Könyvtár honlapján feltüntetni.

3. Olvasói és kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasókról és a kölcsönzésről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az olvasói nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó legfontosabb személyi adatait. A kölcsönzésről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy

- o Egy adott olvasónál mi van kölcsön
- o Egy adott mű kinél van
- o Egy adott műnek mi a kölcsönzési határideje.

Ezeket a kötelezettségeket az ALEPH számítógépes könyvtári rendszer támogatja és tartalmazza.

VI. Statisztika

A könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról és fajtájáról naponta statisztikai kimutatást kell készíteni. A kimutatást havonta és évente összesíteni kell, és el kell juttatni az országos statisztikai jelentés számára.

VII. Tájékoztató tevékenység

A Könyvtár támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, dolgozóit a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében oktatással, szóbeli tájékoztatással és a Főiskola könyvtári honlapján keresztül. A Könyvtárnak rendszeresen figyelemmel kell kísérnie, hogy a honlapon a Könyvtárra vonatkozó rész naprakész legyen.

a) A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak/kaphatnak:

- a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitva tartásáról, használatáról,
- a dokumentumállományáról, elhelyezéséről,
- a könyvtári részlegek tájékoztató apparátusairól és használatáról,
- az egyes dokumentumtípusok használatáról,
- a könyvtár számítógépes katalógusának használatáról,
- a könyvtár technikai eszközeinek használatáról,
- más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról, dokumentumállományáról.

b) A könyvtárhasználók faktografikus tájékozódását segítik a könyvtár részlegeiben kifüggesztett tájékoztató táblák, valamint a könyvtár honlapján megtekinthető tájékoztatók, adatbázisok.

c) A Könyvtár telefonon és e-mailben (konyvtar@avkf.hu) is ad ún. gyors-tájékoztatót faktografikus, ténybeli stb. adatokról.

VIII. Könyvtárközi kölcsönzés

Indokolt olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzésszolgáltatással is ki tudjuk olvasóink igényeit elégíteni. A könyvtárközi kölcsönzésekért felelős könyvtáros köteles betartani és betartatni a kölcsönzést szabályozó mindenkori rendeletet.

IX. A Könyvtár bevételeinek kezelése

Bármely forrásból származó bevételből (regisztrációs díj, fénymásolás, kártérítés, késedelmi díj) a Könyvtár köteles nyugtát adni. A befolyt készpénzt a Gazdasági Osztálynak köteles befizetni. A különféle díjak pontos összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

X. A könyvtár nyitásának és zárásának rendje

A Könyvtár kulcsai a Főiskola Központi épületének portáján zárt szekrényben található, melyeket csak a könyvtár munkatársai és a könyvtári takarító részére szabad kiadni. Ettől eltérés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni, rögzítve a kulcs kiadásának pontos indoklását. Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászárót becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

Jelen szabályzat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

Vác, 2007. november 30.

Endrész Katalin
könyvtárigazgató