

192. sz. : R/62/2020



10033996

**AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(egységes szerkezetben)



2020. április 29.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról; 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, 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 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.

- (2) A Főiskola¹ biztosítja a Könyvtár működésének feltételeit, a könyvtári dolgozók szakmai továbbképzését.
- (3) A Könyvtár általános felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.
- (4) A Könyvtár munkatársai felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Főiskola rektora.
- (5) A Könyvtár irányítása és közvetlen felügyelete a Főiskola interkulturális ügyekért felelős rektorhelyettesének² 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 Főiskola³ biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét – a könyvtárigazgató javaslata alapján – a gazdasági igazgató előterjesztésére a Szenátus az éves költségvetésben tervezi meg.
- (2) A Könyvtár működési feltételei:
 - a) A Könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló – az évenkénti fejlesztéshez szükséges – a Főiskola költségvetésében meghatározott összeg.
 - b) A könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet: könyvtárigazgató, könyvtárigazgató-helyettes,⁴ 1 fő tájékoztató könyvtáros, 2 fő feldolgozó könyvtáros, 2 fő kölcsönző könyvtáros.
 - c) A munkakörökhöz rendelt konkrét feladatokat, hatásköröket, felelősségi szinteket a munkaköri leírások tartalmazzák.⁵
 - d) A rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök az érvényben lévő irányelveknek megfelelően.
 - e) A könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, továbbképzésben, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

5. § A Könyvtár vezetése

- (1) A Könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit a rektor határozatlan időre nevez ki.

¹ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

² Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

³ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

⁴ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

⁵ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

- (2) 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) A mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a Könyvtár rendeltetésszerű működését.
 - b) A Főiskola fejlesztésével összhangban összeállítja a Könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit.
 - c) Végrehajtja, elvégzetteti a Könyvtár tevékenységi körébe tartozó feladatokat.
 - d) Szükség szerint elkészíti a könyvtári szabályzatok módosítását. Gondoskodik a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
 - e) Biztosítja a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyron megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint.
 - f) Pályázatok írásával gyarapítja a Könyvtár állományának és tárgyi eszközeinek bővítéséhez szükséges pénzkeretet.
 - g) Elkészíti a Könyvtár munkatársainak munkaköri leírását.
 - h) Javaslatot tesz a Könyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben az interkulturális ügyekért felelős rektorhelyettesnek,⁶ illetve ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít.
 - i) Évente összeállítja a kitüntetésre javasolt könyvtári dolgozók személyi anyagát, a kitüntetésre írásos javaslatot tesz.
 - j) Kapcsolatot tart a Főiskola szervezeti egységeivel. Törekszik a Főiskolán folyó képzés szakirodalmi igényeinek maradéktalan kielégítésére.
 - k) 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.
 - l) Ellátja, illetve biztosítja a Könyvtár képviselőtét: meghívottként – szükség szerint – részt vesz a Főiskolai Szenátus ülésein.
 - m) 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 interkulturális ügyekért felelős rektorhelyettesnek.⁷
 - n) Gondoskodik a Könyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyronvédelmének 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.

⁶ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

⁷ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

- (2) A Főiskola mindenkori oktatási és kutatási tevékenységének, feladatainak ismeretében, a szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével a Könyvtár:
- a) 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.
 - b) Szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, illetve közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait.
 - c) Gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a főiskola történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát.
 - d) Gyűjti, megőrzi és feltárja a Főiskola hallgatóinak szakdolgozatait.
 - e) Az olvasókat megismerteti a Könyvtár által nyújtott szakirodalmi tájékoztatási lehetőségekkel, és folyamatosan gondoskodik az újdonságok bemutatásáról.
 - f) Az állomány nyilvántartásával, védelmével, ellenőrzésével kapcsolatosan betartja az érvényes rendeleteket, szabályokat.
 - g) Könyvtári eszközökkel részt vesz a Főiskola közművelődési munkájában, együttműködve mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek ezt a munkát végzik.
 - h) 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.
 - i) Kidolgozza és betartja a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata (1., 2. sz. melléklet)
 - j) Kidolgozza és betartja az állománygyarapítás és megőrzés szabályait: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata (3. sz. melléklet)
 - k) Kidolgozza a Könyvtár Ügyrendjét: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtárának Ügyrendje (4. sz. melléklet)

A Könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak a főiskolai interkulturális ügyekért felelős rektorhelyettes⁸ 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 rektora hatáskörébe tartozik.
- (3) A jóváhagyott keret határáig történő kifizetéseknél az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört a könyvtárigazgató gyakorolja.
 - a) A Könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Főiskola éves költségvetésében tervezi meg. A Könyvtár működtetése során a felmerülő rezsi és egyéb költségek elszámolásának szabályait a Gazdasági Osztály határozza meg.
 - b) A jóváhagyott költségvetési és pályázati források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató rendelkezik.

⁸ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

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 (4. 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:
 - a) Tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból
 - b) Helyben olvasás
 - c) Kölcsönzés az állomány meghatározott részéből
- (4) A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai
 - a) Könyvtárközi kölcsönzés
 - b) 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. 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: Térítési díjak
3. sz. melléklet: Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata
4. 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.

- (2) A Szervezeti és működési szabályzatát az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2019. január 22 megtárgyalta, és a SZH 15.10.22./01. sz. határozatával elfogadta.

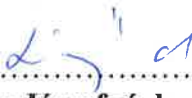


.....
Libor Józsefné dr.
rektor

Záradék:

A szabályzat módosítását a Szenátus az SZH 2020.05.26./9. számú határozatával elfogadta. A módosított szabályzat hatályba lépésének napja: **2020. június 1.**

Vác, 2020. június 5.



.....
Libor Józsefné dr.
rektor

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

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

- a) A Főiskola szervezetén belül önálló központi szervezeti egységként működik.
- b) A szolgáltatás jellegét tekintve nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.
- c) Alapvető feladata a főiskolai oktatás, továbbképzés és kutatás információszükségleteinek biztosítása (gyűjtés, feltárás, megőrzés, szolgáltatás).
- d) Gyűjtőkörét és feladatát külön szabályzatok részletezik.
- e) Működési jellegéből következően igénybe veszi, illetve közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait.
- f) 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 olvasójegyvel rendelkező könyvtári tag számára.

2.1. Beiratkozás

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

- d) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok az olvasó részéről: érvényes diákigazolvány vagy érvényes személyi igazolvány és lakcímkártya.
- e) 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.
- f) Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni.
- g) Az olvasójegy elvesztéséből adódó visszaélésekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- h) Az új olvasójegy költsége az olvasót terheli.
- i) A beiratkozási díj mértékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. Könyvtárhasználati díj

A mindenkori könyvtárhasználati díj mértékét, költségtérítési arányát rektori⁹ utasítás szabályozza. A szolgáltatási és egyéb térítési díjakkal együtt a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.3. A könyvtár nyitvatartási rendje

- a) A nyitva tartás általános rendje igazodik a Főiskola működési periódusához.
- b) A Könyvtár december hónapban és a nyári szünetben a Főiskola működéséhez igazodva zárva tart.
- c) A Könyvtár különböző egységeinek nyitva tartási rendjét a könyvtárigazgató javaslatára rektori határozat szabályozza.
- d) A Könyvtár nyitva tartási rendjét honlapján és a könyvtári terekben teszi közzé, annak változásáról olvasóit időben értesíti. Eseti zárva tartást a Könyvtár igazgatója vagy a Főiskola¹⁰ rendelhet el.

2.4. Kölcsönzés

- a) Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.
- b) A könyvtári dokumentumok a következő csoportokba vannak sorolva
 - Kölcsönözhető
 - Korlátozottan kölcsönözhető (kötelező irodalom, tankönyv, jegyzet)
 - Helyben használható
- a) Az érvényes beiratkozással rendelkező olvasók számára az egyidejűleg kikölcsönzött könyvek száma nincs korlátozva.
- b) Az érvényes beiratkozással rendelkező olvasók egy címből egy példányt vihetnek el.
- c) 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.
- d) Aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be, késedelmi díjat fizet, és tartozásainak rendezéséig kölcsönzési jogát is elveszti.
- e) 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.

⁹ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

¹⁰ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

Amennyiben a meghosszabbítani kívánt műre előjegyzés van, hosszabbítás nem kérhető.

- f) A könyvek, dokumentumok lejárátát minden könyvtárhasználónak saját felelőssége követni, az esetleges késedelemért a Könyvtár semmilyen reklamációt nem fogad el.
- g) A Könyvtár e-mailben értesíti az olvasót a kölcsönzési határidő lejárata előtt.
- h) Az e-mail elmaradása nem mentesíti az olvasót a késedelmi díj megfizetése alól. Az email-ben történő hosszabbításról a Könyvtár visszajelzést küld, amellyel érvényes a hosszabbítás. A kölcsönzött dokumentumok e-mailben, telefonon történő hosszabbítására, csak a Könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.
- i) Felszólítástól függetlenül a lejárát napjától életbe lép a késedelmi díj számlálása.
- j) A Könyvtár a késedelmi díjat valamennyi lejárt határidejű kölcsönzött dokumentum után automatikusan felszámítja.
- k) Az olvasó köteles a késedelmi díjat megfizetni.
- l) Helyben használatra kijelölt, nem kölcsönözhető dokumentumfélések:
 - o olvasótermi állomány és a folyóiratok,
 - o jegyzetek, tankönyvek, tansegédletek megjelölt példányai,
 - o különgyűjtemény könyvei és más típusú dokumentumok,
 - o hang-, képanyagok megjelölt példányai,
 - o szakdolgozatok – nem is másolhatók, az érvényben lévő korlátozás feloldásáig helyben olvasása sem engedélyezett.
- m) A dokumentumok kölcsönzési idejét és a késedelmi díjakat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.5. Az olvasóterem használata

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

2.6. Vagyonvédelmi előírások

- a) 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.
- b) A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor – az Olvasóteremben a tájékoztatónak, a Kölcsönző részlegben a kölcsönző könyvtárosnak – külön felhívás nélkül be kell mutatni.
- c) Az olvasóterembe behozott könyveket, jegyzeteket, folyóiratokat a könyvtárhasználó köteles az ügyeletes könyvtárosnak bemutatni.
- d) A könyvtári dokumentumok elvesztése, szándékos vagy gondatlan megrongálása miatt az olvasót kártérítésre kell kötelezni.
- e) A kártérítési kötelezettség mértékét a használhatatlanná vált dokumentum értéke határozza meg az alábbi irányelvek szerint:
 - o 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

- a) Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.
- b) 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.
- c) 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) 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.
- b) 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.
- c) A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály értesíti a Könyvtárat.

B. Oktatók és dolgozók elszámolása

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

2.7. Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A Könyvtár kér és küld a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.
- b) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumért az olvasó a tulajdonos intézmény szabályai szerint tartozik anyagi felelősséggel.
- c) 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) A Könyvtár teljes körű megismeréséhez, a hagyományos és a számítógépes információkereséshez a könyvtárosok nyújtanak segítséget.

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

2.9. Repográfiai szolgáltatások

- a) A Könyvtár állományában levő, ill. az olvasótermi számítógépekről elérhető dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembevételével – a könyvtári sokszorosító gépekkel a könyvtárhasználó másolatot készíthet.
- b) A szolgáltatás díjáról feliratok, eligazító táblák tájékoztatják az olvasót.

3. Elektronikus adatbázisok és a számítógépes hálózatok használata

- a) A számítógépes hálózatok (külső, belső) a Könyvtár gépein elérhetők.
- b) ¹¹
- c) Az elektronikus eszközöket a tájékoztató-szolgálat útmutatásai alapján lehet igénybe venni.
- d) A számítógépek elsősorban a könyvtári adatbázisban való keresésre, információszerezésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- e) Zenét hallgatni – fülhallgatóval – csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalmát nem zavarja.
- f) A gépekbe csak vírusellenőrzésen átesett adathordozót (pl. pendrive) szabad elhelyezni.
- g) Ha a technikai eszközök működtetése során a használó rendellenességet észlel, azonnal jeleznie kell a könyvtárosnak.
- h) A kezelésből adódó meghibásodásért az olvasó vállal felelősséget, és a kártérítés megfizetése mellett a Könyvtár más szolgáltatásaiból is kizárható.


4. A könyvtári szolgáltatások díjszabása

- a) A könyvtári szolgáltatások díjszabását 2. sz. melléklet tartalmazza.

5. Záró rendelkezés

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

A módosított Könyvtárhasználati szabályzat 2019. január 22-én lép hatályba.


Bartus Georgina
könyvtárigazgató

¹¹ Hatályon kívül helyezte SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS A DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSI FELTÉTELEI

1. A könyvtárhasználati díjak:

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

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

3. Könyvtárközi kölcsönzés:

a) Eredeti dokumentum kérése:

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, azonban az eredeti dokumentum visszaküldésének postaköltsége a kérő olvasót terheli. A könyvtárközi kölcsönzéssel érkező dokumentum kölcsönzési idejét és használatát a kölcsönadó könyvtár szabja meg (például csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak másolatot küldenek). A kérés teljesítési ideje általában 1 hét.

b) Másolat kérése:

A másolatban kért dokumentumokért a szolgáltató Könyvtár térítési díjat állapíthat meg, amit a postaköltséggel együtt az igénylő olvasónak kell kifizetnie. Az összeget készpénzzel a Kölcsönzőpultnál lehet rendezni. A megérkezett dokumentumokról a könyvtár értesítést küld.¹²

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

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.

¹² Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

4.2. Korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok (a számítógépes katalógus „példánystatusz” 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.

Jelen szabályzat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

A módosított Térítési díjak és a dokumentumok kölcsönzési feltételei 2019. január 22-én lép hatályba.


Bartus Georgina
könyvtárigazgató

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) 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

a) Főgyűjtőkör – ETO számsorrendben

A Könyvtár a viszonylagos teljesség igényével gyűjti a főgyűjtőkörbe illeszkedő kiadványokat. A Könyvtár főgyűjtőköre folyamatosan követi a Főiskola¹³ 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, az óvodapedagógus-, a tanítóképzés, kántor, a hittanár, a szociálpedagógus képzés, és a csecsemő- és kisgyermeknevelő felsőoktatási szakképzés megkívánta mélységben és színvonalon.

A gyűjtés szakterületi meghatározása

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

¹³ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

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, gazdaszociológia
32 Politikatudomány
politikaelmélet
politikátörténet, 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
oktatáselmélet
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

szenvedélybetegségek
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, (médiiumok) 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.

b) 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 mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai kiadványokat. Ezeken a területeken elsősorban az összefoglaló munkák és az ismeretközlő irodalom beszerzésére törekszik.

0 Általános művek

1 Filozófia, pszichológia a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

2 Vallás, a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

3 Társadalomtudományok a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

5 Természettudományok a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

6 Alkalmazott tudományok a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

7 Művészet a főgyűjtőkörbe tartozó témakörökön kívül eső területek

Sport

8 Nyelv és irodalom

Angol, német nyelv

Szépirodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

B) A gyűjtőkör dokumentumtípusonkénti tagolása

a) A gyűjtési tevékenység fő területei:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- periodika: 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 mellékgyűjtőkörében 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 mellékgyűjtőkörébe 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.

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 főgyűjtőkörben foglalt irányelvek az irányadók.

b) 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 dokumentumfélésekre 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 mellékgűjtőkörben 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

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

5. § Záró rendelkezések

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

(2) A Könyvtár főgyűjtőkörének módosítását a tanszékek tanterveinek változása indokolhatja.

(3) A Könyvtár gyűjtőkörét a Főiskola szervezetének és oktatási profiljának megváltozása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Jelen szabályzat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

A módosított Gyűjtőköri Szabályzat 2019. január 22-én lép hatályba.


Bartus Georgina
könyvtárigazgató

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDI SZABÁLYZATA

1. §. Állományalakítás

(1) Gyarapítás

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

Az állománygyarapítás történhet:

- a) tervszerű gyarapítás,
- b) a főiskola bármely szervezeti egységének hivatalos igénye,
- c) 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 (ovális bélyegző a főiskola nevével, felső íven: Apor Vilmos Katolikus Főiskola, alsó íven: Könyvtára)¹⁴ és leltári számmal kell ellátni, a leltárkönyvbe bevezetni. 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.

B) *Folyóiratok*

A könyvtárak folyóirat-állományát úgy kell összeállítani, hogy mindenkor alkalmazkodjék a Főiskola¹⁵ 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.

¹⁴ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

¹⁵ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

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 kölcsönző részlegben kell elhelyezni. A főiskola profiljába tartozó periodikumokat a Könyvtár tartósan megőrzi, szükség szerint kötteti, és állományba veszi. A tartós megőrzésre nem szánt periodikát a Könyvtár a tárgyévét követően legalább 1 évig tárolja.

A Könyvtár a szervezeti egységeknek megrendelt és beérkezett folyóiratokat továbbítja részükre.

(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. A HUNTEKA 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

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

Bármely okból való állományapasztásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és a címleltárkönyvi 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.

2. §.

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.

3. §.

Állományvédelem

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

4. §. Állományellenőrzés

A Könyvtár köteles az érvényes jogszabály szerint állományát ellenőrizni. Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a Könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg, a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 6. § (3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet. Az (1) értelmében a Könyvtár folyamatos leltározást végez, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a Főiskolát tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményéről. Az interkulturális ügyekért felelős rektorhelyettes e tényt aláírásával tanúsítja.¹⁶

5. §. 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 igénybevétel 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

- a) Egy adott olvasónál mi van kölcsön
- b) Egy adott mű kinél van
- c) Egy adott műnek mi a kölcsönzési határideje.

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

¹⁶ Módosította SZH 2020.05.26./9. Hatályos: 2020.06.01.

6. §. Statisztika

A Könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött és helyben használt dokumentumok számáról, a számítógépek használatáról, a távhasználatról, valamint a referenz kérdések számáról naponta statisztikai kimutatást kell készíteni. A kimutatást havonta és évente összesíteni kell, és el kell juttatni az országos statisztikai jelentés számára.

7. §. 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.

- (1) A könyvtárhasználók tájékoztatást kapnak/kaphatnak:
 - a) a Könyvtár szervezeti felépítéséről, működéséről, nyitva tartásáról, használatáról,
 - b) a dokumentumállományáról, elhelyezéséről,
 - c) a könyvtári részlegek tájékoztató apparátusairól és használatáról,
 - d) az egyes dokumentumtípusok használatáról,
 - e) a Könyvtár számítógépes katalógusának használatáról,
 - f) a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról,
 - g) más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról, dokumentumállományáról.
- (2) A könyvtárhasználók faktografikus tájékozódását segítik a Könyvtár részlegeiben kifüggesztett tájékoztató táblák, valamint a Könyvtár honlapján megtekinthető tájékoztatók, adatbázisok.
- (3) A Könyvtár telefonon és e-mailben (konyvtar@avkf.hu) is ad ún. gyors-tájékoztatót faktografikus, ténybeli stb. adatokról.

8. §. Könyvtárközi kölcsönzés

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

9. §. A Könyvtár bevételeinek kezelése

Bármely forrásból származó bevételről (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.

10. §.

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 4. sz. mellékletét képezi, azzal együtt hatályos.

A Könyvtár ügyrendje 2019. január 22-én lép hatályba.



Bartus Georgina
könyvtárigazgató

**AZ APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
NYITVATARTÁSI RENDJE**

OLVASÓTEREM

hétfő-péntek: 8.00-16.00

KÖLCSÖNZŐ

hétfő-csütörtök: 8.00-12.45 és 13.15-16.00

péntek: 8.00-12.45

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.

