

## 2. MELLÉKLET

### A SAPIENTIA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

## A SAPIENTIA SZERVEZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

### 1. A Könyvtár használatának rendje

A könyvtári szolgáltatások teljes köre hozzáférhető valamennyi beiratkozott, könyvtári olvasójegygyel rendelkező könyvtári tag számára. (Kivéve jegyzetadatbázis és e-tartalmak távoli elérése. Ld. 10. pont (3)-(4) bekezdés.)

### 2. Beiratkozás

(1) A Könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki betartja a használatára vonatkozó előírásokat.

(2) A Könyvtár állománya helyben használható, használatára mindenki jogosult, aki oda beiratkozott.

(3) A beiratkozáshoz diákigazolvány és/vagy személyi igazolvány szükséges.

(4) A Könyvtárba 18 éven aluli személyek csak felnőtt kíséretében vagy külön engedéllyel iratkozhatnak be.

(5) A beiratkozás időtartama egy tanítási félévre szól, a könyvtári tagságot minden félévben meg kell újítani.

(6) A beiratkozó olvasójegyet kap, mely biztosítja a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférést. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.

(7) 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.

(8) A beiratkozás alkalmával az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglalt tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, valamennyi szolgáltatás rendeltetésszerű használatára.

### 3. Könyvtárhasználati díj

A könyvtárhasználat mindenki számára ingyenes.

### 4. A Könyvtár nyitvatartási rendje

(1) A nyitvatartás általános rendje igazodik a Főiskola működési periódusához.

(2) A Könyvtár hét közben minden nap, de legalább heti 30 órában, szombatonként a félév konzultációs rendjéhez igazodva legalább 4 alkalommal tart nyitva. A Könyvtár a karácsonyi szünetben, valamint a nyári szünetben négy hétig, a rektor által kijelölt időszakban zárva tart.

(3) A Könyvtár nyitvatartási rendjét a félévente kiadott és a rektor által jóváhagyott Könyvtári tájékoztató füzet tartalmazza

(4) A Könyvtár külsős olvasói a könyvtári szolgáltatások igénybevételének céljából a nyitvatartás idejében tartózkodhatnak a Főiskola épületében.

### 5. Az olvasótermek használata

(1) A Könyvtár teljes állománya csak helyben használható, nem kölcsönözhető.

- (2) A Könyvtár állományához tartozó dokumentumokat a Könyvtár területéről kivinni nem szabad. A saját – nem a Sapientia Könyvtárának tulajdonát képező – könyvet bejövételkor a recepciós pultnál be kell mutatni és egy erre a célra készített nyomtatványra a mű szerzőjét, címét fel kell írni.
- (3) A Könyvtár állománya online katalógusból kereshető. A katalógus elérése az olvasóteremben elhelyezett számítógépeken keresztül lehetséges.
- (4) A számítógépek elsősorban a könyvtári adatbázisokban való keresésre, információszerezésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak. Az olvasótermekben elhelyezett számítógépekre a Főiskola oktatói és aktív hallgatói személyes azonosítóval jelentkezhetnek be, a külsős olvasók a közös könyvtári profilt használhatják.
- (5) Az olvasóteremben lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.
- (6) A Könyvtár szabadpolcos rendszerű. Az olvasók a katalógus használathoz, az olvasóteremben való eligazodáshoz kérjék az olvasótermi könyvtáros segítségét. Az egyes szakterületek elhelyezkedését és azon belül a keresett dokumentum megtalálását könyvtári mutatók, térképek is segítik.
- (7) A Könyvtár dokumentumainak használatával, mozgatásával, polcra helyezésével kapcsolatban az olvasóterem felügyelőjének útmutatásait kell betartatni.
- (8) Tartós használatra – kérésre – legfeljebb 10 dokumentumot félreteszünk, legfeljebb két hét időtartamra. (Kivéve kézikönyvek és folyóiratok.)
- (9) A Könyvtár beiratkozott olvasói hordozható eszközökről egyedi kóddal csatlakozhatnak a WIFI vezeték nélküli hálózatán az internethez.
- (10) A Könyvtár csendjét és nyugalomát beszélgetéssel és egyéb módon megzavarni nem szabad.
- (11) A mobiltelefonok használata az olvasótermekben tilos.
- (12) Zenét hallgatni csak fülhallgatóval és csak olyan hangerővel szabad, ami a többi könyvtárhasználó munkáját, nyugalomát, nem zavarja.

## **6. Vagyongvédelmi előírások**

- (1) A könyvtárlátogató a felsőkabátját, táskáját a könyvtári csomagmegőrző szekrényekben köteles elhelyezni, azokat az olvasói terekbe bevinni tilos.
- (2) A Könyvtár állományát képező dokumentumokban mindennemű fizikai beavatkozás (lapok kitépése, aláhúzás... stb.) tilos.
- (3) A Könyvtár állományában, illetve a Könyvtár szolgáltatásait segítő eszközökben okozott kárt a kár okozója köteles pénzben megtéríteni, illetve a könyvtárvezető határozata alapján a kár okozója ki is zárható. (ld. 7. pont)
- (4) Digitális fényképezőgép, illetve más hang- és képrögzítő eszköz használata a Könyvtár területén tilos.
- (5) A Könyvtárba ételt, behozni tilos. Az olvasói terekbe csak zárható palackos ital vihető be.

## **7. Kizárás**

- (1) Azt az olvasót, aki a Könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát, felszerelési tárgyait nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból vagy szándékosan csonkítja, rongálja vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll a Könyvtár használatától eltiltani.
- (2) Aki az olvasóterem használatának szabályait sérti, így különösen a csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem

megfelelően viselkedik, azt a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatások használatából.

### **8. Könyvtárközi kölcsönzés**

(1) A könyvtárközi kölcsönzést igénybe veheti minden olyan személy, aki a Könyvtár beiratkozott olvasója, vállalja és betartja a könyvtárközi kölcsönzés szabályait, valamint annak esetleges anyagi vonzatait.

(2) A Könyvtár kérhet és küldhet a könyvtárközi kölcsönzés keretében dokumentumokat.

(3) A könyvtárközi kölcsönzés keretében kikölcsönzött dokumentumok csak helyben használhatók a tulajdonos intézmény szabályai szerint, korlátozott ideig. A helyben használat idejét a dokumentum visszaküldési határideje határozza meg.

### **9. Panaszkezelés**

A Könyvtár szolgáltatásaival, működésével kapcsolatos észrevételek és javaslatok írásban leadhatók a Könyvtár recepcióján, illetve a honlapon letölthető adatlapon. A beérkezett panaszokat, észrevételeket archiváljuk, az olvasót a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatjuk.

### **10. Egyéb szolgáltatások**

(1) A Könyvtár állományában lévő, illetve az olvasótermi számítógépekről elérhető dokumentumokról – a szerzői jogok figyelembevételével – a könyvtári nyomtató-másológépekkel a könyvtári recepciók térítés ellenében másolatot készíthet.

(2) Az (1) bekezdés alól kivételt képeznek a Könyvtár régi könyves állománya, a megrongálódott dokumentumok és a szakdolgozatok.

(3) A Könyvtár a főiskola oktatói által közreadott oktatási segédanyagokat (Ld. jegyzet) a jegyzetadatbázis által teszi elérhetővé, amelyet kizárólag a jogviszonnal rendelkező hallgatók, vendéghallgatók, oktatói jogviszonnal rendelkező olvasók, továbbá a hallgatói jogviszony megszűnését követően az abszolvált hallgatók használhatnak.

(4) A Főiskola által előfizetett adatbázisok távoli használata csak a Főiskolával jogviszonyban álló oktatók, dolgozók, hallgatók, vendéghallgatók, továbbá a hallgatói jogviszony megszűnését követően az abszolvált hallgatók számára biztosított. A szolgáltatások távoli eléréséhez kapott azonosítók, jelszavak másra át nem ruházhatók.

### **11. Záró rendelkezés**

A jelen szabályzatot a Szenátus 13/2018. (VI.29.) számú határozata hagyta jóvá, valamint a 22/2020 (XI.06) számú határozattal módosította.