

**A SAPIENTIA
SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseire a Főiskola Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) szervezetének és működésének rendjét (a továbbiakban: Könyvtári Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Könyvtár alapadatai

1.1 Név:

- a) A Könyvtár hivatalos elnevezése: Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Könyvtára.
- b) Rövidített neve: Sapientia Könyvtár.
- c) Angol elnevezése: Library of the Sapientia College of Theology of Religious Orders.

1.2 Székhelye: 1052 Budapest, Piarista köz 1.

1.3 Elektronikus címek:

- a) Honlap címe: <http://www.sapientia.hu>
- b) E-mail címe: biblio@sapientia.hu

1.4 A Könyvtár bélyegzője: a Főiskola emblémájával ellátott kör alakú pecsét, körülötte a „Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola – 1999 – Könyvtár” felirattal.

1.5 A Könyvtár jogállása: a Főiskola szervezetén belül önálló szervezeti egységként működő, de nem önállóan gazdálkodó tudományos-szolgáltató intézmény.

1.6 Alapítása: 1999.

1.7 Típusa: nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.

2. A Könyvtár fenntartása, felügyelete, közvetett irányítása

2.1 Fenntartás:

- a) A Könyvtár fenntartója a Főiskola.
- b) A fenntartó székhelye: 1052 Budapest, Piarista köz 1.

2.2 A nyilvános könyvtárakra vonatkozó rendelkezések tekintetében a Könyvtár felügyeletét a kultúráért felelős miniszter látja el.

2.3 A Könyvtár közvetlen felügyelete és irányítása, valamint a munkáltatói jog gyakorlása a Főiskola rektorának feladat- és hatáskörébe tartozik.

3. A Könyvtár gazdálkodása

3.1 A Könyvtár nem önálló gazdasági egység, a működéséhez, az állománygyarapításhoz, valamint a fejlesztésekhez szükséges pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket a fenntartó a Főiskola költségvetésén keresztül biztosítja.

3.2 A Könyvtár feladata ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a Főiskola gazdasági igazgatója az intézményi költségvetésében tervezi meg, amelyet elfogadásra a Szenátus elé terjeszt.

3.3 A jóváhagyott költségvetési és pályázati források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető rendelkezik.

4. Működési feltételek

- 4.1 Az állomány gyarapításához, a könyvtári szolgáltatások ellátásához és az évenkénti fejlesztéséhez szükséges, a Főiskola költségvetésében meghatározott pénzügyi fedezet.
- 4.2 A könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet. A könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, továbbképzésben, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.
- 4.3 A rendeltetésszerű működéshez és az állomány megóvásához szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök az érvényben lévő irányelveknek megfelelően.

5. A Könyvtár szervezete

- 5.1 A Könyvtár a Főiskola önálló szolgáltató szervezeti egysége, állománya egységes. A Főiskola önálló szervezeti egységei (tanszékek, intézetek) a Könyvtár letéti könyvtáraiként működnek, az állományból kihelyezett, de az egységes nyilvántartásban regisztrált és kezelt dokumentum-állománnyal.
- 5.2 A Könyvtár partner-könyvtára a Pasaréti Ferences Rendház Könyvtára, melynek dokumentum-állományát – Főiskola és a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány között kötött megállapodás alapján – a Sapientia Könyvtára katalogizálja az online katalógusában „Ferences Könyvtár” lelőhellyel. A Rendház dokumentum-állománya egyéb tekintetben teljesen elkülönül a Könyvtár dokumentum-állományától; a könyvek használatára a könyvtárközi kölcsönzés általános szabályai érvényesek.

6. A Könyvtár vezetése

- 6.1 A Könyvtár munkáját a könyvtárvezető irányítja, akit a rektor határozatlan időre nevez ki.
- 6.2 A könyvtárvezető felelős a Könyvtár feladatainak ellátásáért, feladata a Könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása, a könyvtárfejlesztés irányainak meghatározása.

E körben feladata különösen:

- a) Biztosítja a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint.
- b) Szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári szabályzatok módosítására; javaslatát a főtitkárnak terjeszti elő.
- c) Javaslatot tesz a Könyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben a rektornak, illetve ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít; előkészíti a Könyvtár munkatársainak munkaköri leírását.
- d) Kapcsolatot tart a Főiskola szervezeti egységeivel.
- e) A Könyvtár más szervezetekkel való együttműködésére, tagsági jogviszony létesítésére javaslatot tesz a rektornak, vagy ilyen kérdésben véleményt nyilvánít.

- f) A Könyvtárban folyó szakmai és tudományos munkáról a rektort rendszeresen tájékoztatja. Amennyiben a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárvezető köteles azt haladéktalanul jelezni a rektornak.
 - g) Köteles évente az elvégzett munkáról írásos beszámolót készíteni a rektornak, amelyet a Szenátus – a rektor előterjesztése alapján – külön határozatban fogad el.
- 6.3 A Könyvtár alkalmazottai feladatukat a könyvtárvezető irányítása és ellenőrzése mellett látják el, az alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

7. A Könyvtár feladatai

7.1 Küldetésnyilatkozat

- a) A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Könyvtára egyidős a főiskolával. Az alapítók szándéka kezdetektől fogva kiterjedt egy korszerű könyvtár létrehozására és folyamatos fejlesztésére.
- b) A könyvtár gyűjti, őrzi, feltárja és szolgáltatja a – teljesség igényével a magyar, és válogatva az idegen nyelvű – dokumentumoknak azt a körét, amely a szerzetesség és a keresztény teológia szakterületéhez, továbbá határtudományaihoz tartozik. Célja, hogy modern teológiai szakkönyvtár legyen: saját feladatait mindennapi működésében úgy valósítja meg, hogy figyeli az olvasók igényeit és az innovatív szakmai irányokat. A könyvtár továbbképzéseken való részvétellel biztosítja, hogy a munkatársai korszerű, naprakész szakmai tudással rendelkezzenek.
- c) A Főiskola szervezeti egységeként, annak törekvéseit szem előtt tartva a tudás, valamint az ismeret megszerzésének egyik forrása és bázisa.
- d) A könyvtár nyilvános egyházi felsőoktatási szakkönyvtár, része a magyar könyvtári rendszernek, ugyanakkor szoros kapcsolatot tart fenn más egyházi gyűjteményekkel.

7.2 A Könyvtár nyilvános könyvtárként működik, szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. Elsődleges feladata a Főiskola minden oktatójának, kutatójának, hallgatójának és dolgozójának, a teljes adatállományból megfelelő szintű szolgáltatások nyújtása.

7.3 A Főiskola mindenkorai oktatási és kutatási tevékenységének, feladatainak ismeretében, a szervezeti egységek igényeinek figyelembevételével a Könyvtár feladatai különösen:

- a) Tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja, megőrzi, továbbá olvasótermi használat 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 feltárja a Főiskola hallgatóinak szakdolgozatait.
- d) Adatkezelés, adatszolgáltatás és elemzés: az egyetemi tudománymenedzsment támogatása (MTMT működtetése, adatszolgáltatás, tudománymetria).
- e) 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.
- f) A Könyvtár köteles az állományát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően naprakészen nyilvántartani, tárolni, védeni és ellenőrizni. Az állomány nyilvántartásával és védelmével, valamint a leltári nyilvántartások vezetésével és ezek

könyvtári kezelésével kapcsolatos feladatokat a Könyvtár Ügyrendi Szabályzata tartalmazza.

8. Könyvtár használata

- 8.1 A Könyvtár olvasóteremhez kötött szolgáltatásait nyitvatartási idejében a Főiskola minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső látogatók is igénybe vehetik.
- 8.2 A Könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.
- 8.3 A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
- a) Tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból;
 - b) Helyben olvasás;
 - c) Saját archívumok és megvásárolt vagy előfizetett elektronikus tartalomforrások elérésének biztosítása;
 - d) Általános és szakterületi információszolgáltatás, segítségnyújtás információkereséshez, hiteles tartalmak felkutatásához.
- 8.4 A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:
- a) Könyvtárközi kölcsönzés;
 - b) Másolatszolgáltatás;
 - c) Kutatásmódszertani, információ-elérési lehetőségek módszereit és technikáját elsajátító csoportos órák szervezése.
- A Könyvtár anyagi lehetőségeihez mérten számítógépek és egyéb eszközök biztosításával egyéb szolgáltatást is kialakíthat.
- 8.5 A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, könyvtárhasználati szabályait a szolgáltatásokat igénybe vevők megismerhessék. A Könyvtárba beiratkozott olvasók személyes adatainak kezeléséről a Könyvtári Adatvédelmi Szabályzat rendelkezik.
- 8.6 A Könyvtár szolgáltatásai igénybevételének módját a Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.
- 8.7 A beiratkozott olvasók a Könyvtár valamennyi szolgáltatásával, működésével, tevékenységével, kapcsolatban észrevételt, reklamációt, panaszt fogalmazhatnak meg. A panaszkezelés módjáról a Panaszkezelési Szabályzat rendelkezik.

9. A Könyvtár Gyűjtőköre

- 9.1 A könyvtári állomány a külső és belső forrásokból beszerzett, nyilvántartásba vett és az online katalógusban feltárt dokumentumok (adathordozók) összessége.
- 9.2 A gyűjtőkör szempontjából könyvtári dokumentumnak minősül a Főiskola feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, történeti értékű, ill. szépirodalmi könyv, folyóirat és egyéb kiadvány, elektronikus dokumentumok (számítógéppel olvasható ismerethordozók, adatbázisok, online elérhető elektronikus dokumentumok), illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, kivéve az irattári levéltári anyagot.
- 9.3 A Könyvtár fő gyűjtőköre a Főiskolán oktató tudományterületek, valamint az ezekhez kapcsolódó tudományágak szakirodalma (szisztematikus teológia, dogmatika, biblika, erkölcszteológia, egyháztörténelem, gyakorlati teológia, filozófia, történelem, pszichológia, etika, egyházi szépirodalom, néprajz). A Könyvtár a teológia szakterületén belül, a Főiskola szerzetesi jellegéhez igazodva törekszik továbbá a megszentelt élet magyar és idegen nyelvű irodalmának beszerzésére.

9.4 A gyűjtőkörre vonatkozó részletes előírásokat a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

10. Záró rendelkezések

10.1 A Könyvtári Szabályzat a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal együtt érvényes.

10.2 A Könyvtár működésének rendjére vonatkoznak továbbá a Könyvtári Szabályzat felhatalmazása alapján megalkotott és annak mellékletét képező szabályzatok:

1. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat,
2. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat,
3. melléklet: Ügyrendi Szabályzat,
4. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat,
5. melléklet: Könyvtári Adatvédelmi Szabályzat.

A felsorolt szabályzatokat a könyvtárvezető előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

10.3 A jelen szabályzatot a Főiskola Szenátusa a 10/2018. (VI. 4.) számú határozatával fogadta el.