

A SAPIENTIA SZERVEZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDI SZABÁLYZATA

1. Állományalakítás

1.1. Gyarapítás

A Könyvtár állománya vétel, kötelezpéldány, 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. Az olvasók által javasolt dokumentumok beszerzéséről a könyvtárvezető határoz.

A Könyvtár könyv, folyóirat és elektronikus tartalom beszerzését a Dokumentum-beszerzési Tanácsadó Bizottság (a továbbiakban: DTB) segíti. A bizottság tagjai a szerzeményezésre javaslatokat tehetnek, ezzel is segítve a könyvtárosok munkáját. A bizottságban a gyűjtőkörünknek megfelelően az alábbi három szakterület képviselői vesznek részt: teológia, pedagógia, pszichológia. A bizottság működését rektori utasítás szabályozza. A bizottság tagjainak személyét könyvtárvezető javaslatára a rektor nevezi ki határozatlan időre.

2. Állományba vétel

2.1. Könyvek és elektronikus tartalmak

A Könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilván tartás a Könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell. A leltári nyilvántartás kétféle:

- egyedi leltár
- csoportos leltár

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 számlát továbbítani kell 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.

2.2 Folyóiratok

A Könyvtár folyóirat-állományát úgy kell összeállítani, hogy mindenkor alkalmazkodjék a fenntartó intézmény képzési és kutatási profiljához, valamint, hogy segítséget nyújtson a különféle szervezeti egységeknek feladataik elvégzésében. A folyóirat állomány kialakítását a gyakorlat és a DTB javaslata alapján a könyvtárvezető határozza meg, döntésénél különös figyelmet fordítva a takarékosagra. A folyóirat-állomány kialakításának elveit a könyvtárvezető évente felülvizsgálja.

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 számlával érkező folyóiratok nyilvántartásba kerülnek a csoportos leltárkönyvben. A kurrens vételes anyag utolsó három évben megjelent számait a Könyvtár első szintjén az olvasóteremben kell elhelyezni. A többi folyóirat a Könyvtár második szintjén kap helyet.

3. Feldolgozás

- 3.1 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 Corvina integrált könyvtári rendszerbe úgy kell beírni a dokumentumok adatait, hogy a különféle szempontok alapján a mű beazonosítható legyen. A beérkezett dokumentumokat a feldolgozás során el kell látni a vagyonsvédelemhez szükséges kellékekkel, illetve a könyv helyrajzi számát feltüntető címkével.
- 3.2 Az állományba került hagyatékok, ajándékok esetében a bibliográfiai feltárás során jelölni kell a hagyatékozót/ajándékozót személyét/intézményét. Az így tulajdonba került állományrészeket a Könyvtár „virtuálisan” egyben tartja.
- 3.3 A leltárba vett, de a Főiskola más szervezeti egységeinek kiadott (ld. letéti könyvtárak) dokumentumokról a Könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvvel átadott dokumentumokért az adott szervezeti egység vezetője megőrzési és elszámolási kötelezettséggel tartozik.

4. Apasztás

A Könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- többes példánya már indokolatlan,
- fizikai állapota alapján könyvtári használatra alkalmatlan,
- tartalmilag elavult,
- kallódó,
- gyűjtőkörbe nem tartozó.

Állományapasztásnál minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és a címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és az online katalógusból ki kell vezetni.

5. Állományvédelem

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

6. Állományellenőrzés (leltározás)

Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a Könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. (Ez a 3/1975. (VIII. 17.) számú KM-PM együttes rendelet 4. §-a alapján a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak esetében 5 év.) A Könyvtár köteles az érvényes jogszabály szerint állományát ellenőrizni. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a rektort tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményéről. A rektor e tényt aláírásával tanúsítja.

7. Olvasószolgálat

A Könyvtár a nyitvatartási időben biztosítja olvasói számára az alap- és kiegészítő szolgáltatásokat, míg a nyitvatartási időn kívül a Könyvtár honlapja, folyamatosan épülő online katalógusa, egyedi bejelentkezéssel távolról is elérhető elektronikus tartalmai állnak az olvasók rendelkezésére.

A Könyvtár szolgáltatásait a Főiskola minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik. A szolgáltatások igénybevételének szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

8. Olvasói nyilvántartás

Az olvasókról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az olvasói nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó legfontosabb személyi adatait, melyeket az Általános Adatvédelmi Rendeletben foglaltaknak megfelelően kezel. Ezeket az adatokat a Corvina integrált könyvtári rendszer CIRC modulja tartalmazza.

9. Statisztika

A Könyvtár tevékenységéről évente átfogó statisztikai jelentést készít a Kormány által meghatározott módon az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program számára.

10. 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 Könyvtárat érintő alapvető információk megtalálhatók a Könyvtár által félévente aktualizálva kiadott tájékoztató füzetben.

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

A Könyvtár dolgozói – előzetes egyeztetés alapján – a könyvtár használatát bemutató órát tartanak.

A Könyvtár telefonon és e-mailben (biblio@sapientia.hu) is ad ún. gyors-tájékoztató faktografikus, ténybeli stb. adatokról.

11. 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.

12. Dokumentációs szolgáltatás

Oktatóink publikációs jegyzékeit 2012-től a **Magyar Tudományos Művek Tárának (MTMT)** rendszeréből tesszük elérhetővé.

A Könyvtár őrzi a Főiskolán elfogadott szakdolgozatokat, amelyekből intézményi adatbázist épít. A dolgozatok kizárólag helyben használhatók. Az adatbázisban regisztrálja a Portfóliók adatait is.

Jegyzetadatbázis működtetésével koordinálja az aktív hallgatók jegyzetellátását.

13. A Könyvtár nyitásának és zárásának rendje

A Könyvtárhoz kulcsokat a könyvtárosokon kívül, csak rendkívül indokolt esetben kaphatnak a Főiskola oktatói, dolgozói. A kulcs használatának jogáról a rektor dönt. A kulcs átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek eredeti példányát a könyvtárvezetőnek kell átadni. Az átvevő a kulcs elvesztése esetén haladéktalanul tájékoztatja a rektort. Amennyiben a Könyvtár nyitvatartási idején kívül - a könyvtárvezető engedélye és tudta nélkül - használják a Könyvtár szolgáltatásait, az ott lévő értékekért a könyvtárvezető felelősséget nem vállal.

A Könyvtár biztonsági kulcsai a Főiskola épületének portáján zárt szekrényben található, melyeket – a könyvtári dolgozókon kívül – csak a könyvtári takarító részére szabad kiadni.

A jelen szabályzatot a Szenátus 13/2018. (VI.29.) számú határozata hagyta jóvá.