



A SAPIENTIA ERDÉLYI MAGYAR TUDOMÁNYEGYETEM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem könyvtára egy jogi személyiség nélküli, az Egyetem Szenátusának alárendelt magánjogi egyetemi könyvtár, mely a Sapientia EMTE¹ Chartájának 64. cikkelyében megállapított sajátos szerkezetben működik.

I. JOGI KERET

A Hivatalos Közlöny 422/18.06.2002-es számában megjelent és a 132/11.02.2005-ös szám I. részében újraközölt 334/31.05.2002-es sz. Könyvtári Törvény;

A 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény módosítására és kiegészítésére vonatkozó 26/26.01.2006-os sz. Rendelet;

Az Oktatási és Kutatási Minisztérium 3944/01.05.2003-as sz. Rendeletével jóváhagyott keretszabályzat az országos rendszerben működő egyetemi könyvtárak működésére vonatkozóan;

Az Oktatási és Kutatási Minisztérium 4626/21.07.2005-ös számú Rendeletének 1. sz. Melléklete – Az elveszett, megsemmisült vagy megrongált dokumentumok pótlására, valamint a kiadványok kölcsönzésével és a visszaszolgáltatási késedelemmel együtt járó díjra vonatkozó módszertan;

Az Oktatási és Kutatási Minisztérium 4626/21.07.2005-ös számú Rendeletének 2. sz. Melléklete – Pontosítások az elveszett, megsemmisült vagy megrongált, leltárból hiányzó dokumentumok értékszámítására vonatkozóan, a Nemzeti Statisztikai Intézet által leközölt adatok alapján.

II. KÜLDETÉS

1). Az Egyetemi Könyvtár, mint a tudományos és kulturális információk megszerzésére, tárolására és hasznosítására irányuló tevékenységek színhelye, egy több szinten zajló információs, kutatási és művelődési céllal létrejött komplex tér.

2). Az Egyetemi Könyvtár elsődleges felhasználói a Sapientia EMTE keretében működő karok hallgatói, oktatói és kutatói, valamint azon intézmények akadémiai közösségének tagjai, melyekkel az Egyetem együttműködési megállapodást kötött.

¹ 64. Cikkely

(1) Az Egyetem sajátosságának megfelelően az egyetem oktatási helyszínein helyszíni könyvtárak létesülnek, amelyek együttesen alkotják a Sapientia EMTE Könyvtárát. A helyszíni könyvtárak a Kari Tanácsnak/ Helyszíni Tanácsnak alárendelten működnek.

- 3). Az Egyetemi Könyvtárba az egyetem minden oktatója, kutatója és hallgatója beléphet, akik a teljes dokumentációs állományt igénybe vehetik, függetlenül a kiadás formájától.
- 4). A Sapientia EMTE Könyvtára nagymértékben hozzájárul a fiatal nemzedék oktatási, képzési és nevelési folyamatához, az Egyetem keretében zajló tudományos kutatási tevékenységhez, illetve az Egyetem sajátos közművelődési célú tevékenységeinek megvalósításához, különböző rendezvények: könyvbemutatók, tematikus könyvkiállítások, vitaestek, tudományos rendezvények, workshop-ok, megemlékezések, ötletbörzék stb. megszervezése által.
- 5). Az Egyetemi Könyvtár a romániai és magyarországi könyvtárak integrált rendszerében látja el feladatait, valamint részt vesz az országos információs katalógus és virtuális könyvtár létrehozásában.
- 6). Az Egyetemi Könyvtár képzési, valamint az intézményesített képzési rendszert kiegészítő továbbképzési tevékenységeket szervez a bibliológia és információtudomány területén.
- 7). A Könyvtár enciklopédiai, illetve tudományos és kulturális jellegű szakkönyv gyűjteményeket hoz létre határokon innen és túlról, minden lehetséges dokumentációs hordozóeszközön, az egyetem oktatási és kutatási programjainak megfelelően.
- 8). A Sapientia EMTE Könyvtára a hazai és határokon túli hasonló intézmények könyvtáraival és más partner (megyei, egyetemi központi, iskolai, szakmai szervezetek keretében működő stb.) könyvtárakkal kiadványcseréket kezdeményez és tart fenn.
- 9). Az Egyetemi Könyvtár minden oktatott tantárgy és tudományos kutatási terület információs és dokumentációs háttérét biztosítja, és rendszeresen beszerzi a legfontosabb és legszükségesebb dokumentumokat, valamint adatbázisokat, a hordozó dokumentációs eszköztől függetlenül.

III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ÉS FORRÁSOK

- 1). Az Egyetemi Könyvtár állománya, a dokumentumok tárolására, feldolgozására és hozzáférésére szolgáló terek mellett könyveket, kiadványokat, kéziratokat, mikrofilmeket, térképészeti dokumentumokat, nyomtatott zenei dokumentumokat, audiovizuális dokumentumokat, grafikai dokumentumokat, elektronikus dokumentumokat, fotográfiai vagy fizikai-kémiai feldolgozás révén sokszorosított dokumentumokat, archív dokumentumokat, egyéb dokumentumokat is magába foglal, a hordozó dokumentációs eszköztől függetlenül.
- 2.) Az Egyetemi Könyvtár állománya magába foglalja, illetve annak külön részét képezik az Egyetem által vagy annak keretében szervezett események kiadványai, nyomtatott és audiovizuális dokumentumok formájában.
- 3). A gyűjtemények egyéb, nem jellemző könyvtári dokumentumokat is tartalmazhatnak, melyekre a Könyvtár az idők során jogi vagy természetes személyek adományaként tett szert.
- 4). A dokumentumok státuszának megállapítása, nyilvántartásba vétele, feldolgozása, állagmegőrzése, visszaszerzése és eltávolítása az utólagosan módosított 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény alapján történik.
- 5). A Könyvtár felszerelését egyetemi finanszírozásból, valamint csere, adományok és szponzorálás révén biztosítják.
- 6). Az Egyetemi Könyvtár rendszeresen, legkevesebb négyévente az egyetemi stratégiával összhangban levő könyvtári stratégiát dolgoz ki. Ezen stratégiák alapján éves tevékenységi, valamint a gyűjtemények bővítésére szolgáló terveket és programokat irányoz elő.
- 7). A Sapientia EMTE Könyvtárának pénzügyi forrásait az alábbiakból biztosítják:

- az Egyetem költségvetéséből előirányzott források, a kari tanácsok javaslatára és az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával,
 - saját szolgáltatásokból, tevékenységekből, díjakból és bírságokból származó jövedelmek, az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával,
 - szerződések,
 - támogatási szerződések és adományok, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- 8). A felhasználók számára elérhető szolgáltatásokra vonatkozó díjak és bírságok összegét az Kari Tanács állapítja meg a Könyvtár vezetőségének javaslatára, az Egyetemi Könyvtárbizottság véleményezésével.

IV. SZERKEZET

- 1). Az egyetem sajátosságainak megfelelően a Sapientia EMTE Könyvtára minden tanulmányi helyszín/kar keretében megtalálható. A kolozsvári tanulmányi központban a Kolozsvári Kar részeként működik a Tonk Sándor Könyvtár, melynek alegysége a Kolosváry Bálint Jogtudományi Kutatókönyvtár; Csíkszeredában a Csíkszeredai Kar Könyvtára, Marosvásárhelyen pedig a Marosvásárhelyi Kari Könyvtár, amelynek alegységeként jött létre a Sepsiszentgyörgyi Tanulmányi Központ könyvtára, melyekre a továbbiakban egységesen Könyvtárként hivatkozunk.
- 2). A tanulmányi központokban működő könyvtárak egységes szakmai irányítását az egyetem Szenátusa által kinevezett EGYETEMI KÖNYVTÁRBIZOTTSÁG látja el, melynek elnöke egyetemi professzor vagy docens lehet.
- 3). A Kari Tanács minden tanulmányi központban egy KARI KÖNYVTÁRBIZOTTSÁGOT nevez ki. Az egyes tanulmányi központokban működő helyszíni könyvtárakat a könyvtárvezető irányítja, aki a dékának vagy a tanulmányi központ vezetőjének van alárendelve.
- 4). Az egyes tanulmányi központokhoz tartozó helyszíni könyvtárak saját Könyvtári Szabályzat alapján működnek, melyet jelen szabályzatnak megfelelően, a Kari Könyvtárbizottság irányítása alatt dolgoznak ki, a Kari Tanács jóváhagyásával.
- 5). A tanulmányi központokban működő könyvtárak állománya térítésmentesen hozzáférhető az egyetem hallgatói, oktatói, segédtszemélyzet, adminisztratív és kutatói személyzete, valamint azon intézmények akadémiai közössége számára, melyekkel az Egyetem együttműködési megállapodásokat kötött, a könyvtárak belső szabályzatainak tiszteletben tartásával. Az Egyetem könyvtárait a saját Könyvtári Szabályzatokban megállapított feltételeknek megfelelően más személyek is igénybe vehetik.
- 6). A könyvtárak területén található terekben az Egyetem keretében zajló egyéb akadémiai tevékenységek is helyet kaphatnak a dékán, valamint a tanulmányi központ vezetőjének előzetes jóváhagyásával. Az Egyetem könyvtárai önállóan vagy más intézményekkel közösen, az Egyetem Szenátusának beleegyezésével információs és dokumentációs központokat létesíthetnek egy vagy több tudományterületen, helyi vagy országos kiterjedésű funkciókkal, valamint konzorciumokat, közös adatbázisokat, egyetemközi könyvtártudományi koordinációs szervezeteket stb.
- 7). Az Egyetemi Könyvtár szervezeti ábráját, melyet annak komplexitása, küldetése és funkciói függvényében dolgoznak ki, a Kari Tanács/tanulmányi központ javaslatára az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá. A szervezeti ábra esetenként az illető könyvtár keretében működő részlegeket, valamint az ehhez tartozó állások számát is magába foglalhatja.

V. SZEMÉLYZET ÉS VEZETŐSÉG

1). A Sapientia EMTE Könyvtárának szakmai irányítását az Egyetem Szenátusa által kinevezett EGYETEMI KÖNYVTÁRBIZOTTSÁG biztosítja, melynek keretében minden tanulmányi központ képvisellel rendelkezik. A Bizottság elnökét szintén az Egyetem Szenátusa nevezi ki.

2). Az Egyetemi Könyvtárbizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a könyvtári állomány és szolgáltatások kibővítésére vonatkozó többéves stratégia kidolgozása,
- a tanulmányi központokban működő könyvtárak operatív terveinek koordinálása az előirányzott pénzalapok igazságos felhasználása érdekében,
- az Egyetemi Könyvtár állományának állapotára vonatkozó éves jelentés kidolgozása, melyet az Egyetem Szenátusa előtt mutatnak be,
- a Kari Könyvtárbizottságok tevékenységeinek irányítása,
- az Egyetem Szenátusa elé terjesztett szervezeti felépítések véleményezésének megszerzése,
- tagok kinevezése a könyvtárvezetők vizsgáztató-, illetve ellenőrző bizottságaiba.

3). Az Egyetemi Könyvtárnak minden tanulmányi központban van könyvtárvezetője, akit a könyvtár alkalmazottai közül az Egyetem vezetősége belső versenyvizsga során nevez ki.

4). Minden központban működik egy KARI KÖNYVTÁRBIZOTTSÁG, melyet a Kari Tanács nevez ki oly módon, hogy a jelentősebb alap-/mesterképzési szakok képviselve legyenek. A Kari Könyvtárbizottság az alábbi feladatokat látja el:

- a könyvtár saját Könyvtári Szabályzata kidolgozásának irányítása,
- a könyvtári állomány és szolgáltatások kibővítésére vonatkozó stratégia kidolgozása,
- az oktatási-kulturális tevékenységekre, könyvek népszerűsítésére/az Egyetem helyi közösségek szintjén való jelenlétére/ az Egyetem és különböző kulturális intézmények kapcsolatára, rendezvényszervezésre stb. vonatkozó stratégia kidolgozásának irányítása,
- az éves működési terv kidolgozása,
- az éves beszerzési terv érvényesítése az előirányzott költségvetés függvényében,
- az ARACIS szakbizottságai által megállapított, a könyvtárak felszereltségére vonatkozó követelmények teljesítésének felügyelete,
- az időszakos leltár helyességének, valamint a nyilvántartásba vétel, készletcsökkentés és a nyilvántartásból való törlés törvényességének betartása és felügyelete,
- az együttműködési megállapodások, egyezmények és protokollok véleményezése,
- az adományok elfogadásának, valamint a könyvtárközi cserék véleményezése,
- az Egyetem Szenátusának, valamint az Egyetemi Könyvtárbizottság határozatainak gyakorlatba ültetése.

5). Az Egyetemi Könyvtár szakképzett személyzetét:

- könyvtárosok,
- informatikusok /teljes vagy részleges munkaidőben/

alkotják, akik a 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény 44(3) cikkelye alapján segéd-tanszemélyzeti státusszal rendelkeznek.

6). A személyzet feladatait és hatásköreit a munkaköri leírás tartalmazza a szervezeti felépítésnek, a tevékenységi programnak, valamint a könyvtárvezető által megállapított szolgálati feladatoknak megfelelően. A munkaköri leírást a könyvtár szervezési és működési szabályzata alapján a dékán hagyja jóvá.

7). A szakképzett személyzet alkalmazása a tanulmányi központban megszervezett versenyvizsga során valósul meg. A vizsgáztató bizottságban kötelező módon a Kari Könyvtárbizottság által kinevezett tagok, valamint a módszertani irányító szerepét betöltő könyvtári képviselő is részt vesz. A könyvtári személyzet tagjai felsőfokú könyvtártudományi vagy bölcsész végzettséggel rendelkező személyek lehetnek.

8). Az Egyetemi Könyvtár személyzetének kinevezése, előléptetése, elmarasztalása vagy elbocsátása rektori határozattal történik, a kar vezetőségének javaslatára.

9). A könyvtár szakképzett személyzetének felkészítése és továbbképzése kurzusok, posztgraduális képzések, szakmai gyakorlat, szakmai mobilitás, valamint más szakmai képzések révén valósul meg. A könyvtári személyzet folyamatos szakmai képzése időszakos rendszerességgel, a törvény által megállapított feltételeknek megfelelően történik.

VI. TEVÉKENYSÉGEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

1). Az Egyetemi Könyvtár keretében az alábbi tevékenységek zajlanak:

- a gyűjtemények kibővítése,
- a dokumentumok teljes körű és egyedi nyilvántartása hagyományos és számítógépes rendszerben (az Alapok Mozgatási Törzskönyvében, valamint a Leltári Jegyzék révén), a hatályos jogszabályok értelmében,
- a dokumentumok feldolgozása (katalogizálása, besorolása és indexálása) a nemzetközi szabványoknak megfelelően,
- a gyűjtemények állagmegőrzése, a sérült kiadványok rekondicionálása,
- a gyűjtemények népszerűsítése,
- közkapcsolatok és marketing,
- kulturális tevékenységek, találkozók, megemlékezések stb.
- a dokumentumok rendszeres leltárba vétele,
- az elhasznált vagy elavult dokumentumok rendszeres eltávolítása (a gyűjteményekből történő eltávolítás csak a ténylegesen megrongált vagy erkölcsileg elavult, közönséges kulturális javak esetében alkalmazandó, a vásárlástól számított legkevesebb 6 hónap eltelte után),
- a gyűjtemények bővülésére, az olvasók és a kiadványok forgalmára stb. vonatkozó statisztikák rendszeres elkészítése,
- más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézmények könyvtáraival való könyvtárközi cserék,
- dokumentációs tájékoztatás és tudományos hivatkozások,
- tudományos kutatás az információs tudományok területén,
- szakmai módszertan és továbbképzés,
- informatikai fejlesztés – hálózatok,
- menedzsment tevékenységek,
- adminisztráció,
- együttműködés a könyvtárosok szakmai szervezeteivel,
- a sajátos funkciók és célkitűzések által előírt egyéb tevékenységek.

2). Az Egyetemi Könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a felhasználók hozzáférését a könyvtár gyűjteményeihez, a kiadványokhoz való közvetlen vagy közvetett hozzáférést nyújtó termekben,
- dokumentumok otthoni kölcsönzése,
- kiadványok könyvtárközi kölcsönzése,
- az olvasók eligazítása a kiadványok katalógusban való beazonosításánál,
- bibliográfiai tájékoztatás,
- adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása,
- internet hozzáférés dokumentálódás és információszerzés céljából,
- eligazítás a felhasználók számára a szellemi munkavégzés technikáinak tökéletesítésére.

VII. A KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

VII.1 A KÖNYVTÁR SAJÁTOS TEVÉKENYSÉGEINEK NYILVÁNTARTÁSA

- 1). Az Egyetemi Könyvtárak a Qulto könyvtári integrált rendszert használják, amely minden sajátos könyvtári tevékenység nyilvántartását biztosítja. A dokumentumok nyilvántartása hagyományos és számítógépes rendszerben egyaránt megvalósul:
 - teljes körű nyilvántartás, az Alapok Mozzgatásának Törzskönyvében (Registru de Mişcare a Fondurilor/RMF),
 - egyedi nyilvántartás a Leltári Jegyzékben (Registru Inventar/RI),
 - sorozatban megjelent kiadványok nyilvántartása leltári egységekbe való szervezéssel.
- 2). Egy dokumentum bármely befele vagy kifele irányuló mozgása csak kísérő irat (számla, jegyzőkönyv, készletcsökkentési határozat) alapján valósulhat meg.
- 3). A dokumentumok katalogizálása, besorolása és indexálása a nemzetközi szabványok szerint történik oly módon, hogy a program adatbázisába minden dokumentumtípust bevezetnek.
- 4). A kiadványok visszakeresése elsősorban a Qulto program OPAC felhasználói felületén keresztül valósul meg, a könyvtári katalógus pedig minden kar honlapjáról online elérhető. A dokumentációs alap egy részét hasonló módon hagyományos katalógusba is bevezetik (pl. a szakdolgozatokat és a 2018 előtt beérkezett dokumentumokat).
- 5). A könyvtár sajátos dokumentumainak leltározása a 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény III. fejt., 40. cikk. 8-10 bekezdéseibe foglalt előírásoknak megfelelően történik, illetve azokban az esetekben, mikor az Egyetem vezetősége elrendeli azt.
- 6). A felhasználók nyilvántartása hagyományos rendszerben, az Olvasók Nyilvántartási Regiszterében és a Qulto programban egyaránt megvalósul.

VII.2. AZ OLVASÓK BEIRATKOZÁSA ÉS HOZZÁFÉRÉSE A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOKHOZ

7.2.1. A Sapientia EMTE hallgatóinak, oktatóinak és alkalmazottainak beiratkozása és hozzáférése a könyvtári szolgáltatásokhoz

- 1). Beiratkozás alkalmával a Sapientia EMTE hallgatói a könyvtárba való belépésre feljogosító könyvtári igazolványt („Könyvtári igazolvány – belső felhasználó”) kapnak, melyet az alábbi iratok alapján térítésmentesen állítanak ki:
 - diákigazolvány (aktuális bélyegzővel);
 - személyazonossági igazolvány (eredeti);
 - 1 fénykép (2x3 cm);

2). Beiratkozás alkalmával a Sapientia EMTE oktatói és alkalmazottai a könyvtárba való belépésre feljogosító könyvtári igazolványt („Könyvtári igazolvány – belső felhasználó”) kapnak, melyet az alábbi iratok alapján térítésmentesen állítanak ki:

- személyazonossági igazolvány (eredeti);
- alkalmazotti igazolvány vagy munkaviszonyról szóló igazolás
- 1 fénykép (2x3 cm);

3). A belső felhasználók számára kiállított könyvtári igazolvány birtokosai térítésmentesen vehetik igénybe a tanulmányi központban működő könyvtár összes alapszolgáltatását: a kiadványok és adatbázisok tanulmányozása az olvasóteremben, a kiadványok kölcsönzése. Ugyanakkor a belső felhasználóknak jogukban áll ingyenesen tanulmányozni – az olvasóteremben – a Sapientia EMTE keretében működő bármely helyszíni könyvtár dokumentumait is.

4). Az könyvtári igazolvány kiállításakor minden felhasználó köteles aláírni az *Olvasói adatlapot*, mely tartalmazza a Könyvtár működési szabályzatának tudomásul vételére és betartására vonatkozó nyilatkozatot is.

7.2.2. Külső felhasználók beiratkozása és hozzáférése a könyvtári szolgáltatásokhoz

1). Beiratkozás alkalmával a külső felhasználók a könyvtárba való belépésre feljogosító könyvtári igazolványt („Könyvtári igazolvány – külső felhasználó”) kapnak, melyet az alábbi iratok alapján beiratkozási díj ellenében állítanak ki:

- személyazonossági igazolvány (eredetiben);
- 1 fénykép (2x3 cm);
- a szükséges beiratkozási díj kifizetését igazoló nyugta.

2). A külső felhasználók könyvtári igazolványa egy évre érvényes. A külső felhasználók csak az olvasóteremben férhetnek hozzá az elektronikus adatbázisokhoz, illetve tanulmányozhatják a kiadványokat.

3). Az könyvtári igazolvány kiállításakor minden felhasználó köteles aláírni az *Olvasói adatlapot*, mely tartalmazza a Könyvtár működési szabályzatának tudomásul vételére és betartására vonatkozó nyilatkozatot is.

7.2.3. Érvényesség

1). A hallgatók számára kiállított könyvtári igazolványok érvényességét évente kell meghosszabbítani az aktuális bélyegzővel ellátott diákigazolvány alapján.

2). A belső felhasználók számára kiállított könyvtári igazolványokat az érvényesség függvényében kell megújítani, a 2.2. fejezet előírásai alapján.

3). A belső vagy külső felhasználók számára kiállított könyvtári igazolvány elvesztése vagy megrongálódása esetén a 2.1. és 2.2. fejezetekben felsorolt iratok alapján, valamint a másolati díj kifizetését igazoló nyugta felmutatásával új könyvtári igazolvány állítható ki. Az könyvtári igazolványok érvényességének meghosszabbítása és az új könyvtári igazolványok kiállítása az egyes könyvtárak olvasótermi könyvtárosainak feladata.

VII.3. KIADVÁNYOK OTTHONI KÖLCSÖNZÉSE

7.3.1. A kölcsönzés feltételei

1). A Könyvtárba beiratkozott bármely belső felhasználónak (az Egyetem oktatójának, hallgatójának és alkalmazottjának) jogában áll könyvtári dokumentumokat kölcsönözni az alábbi feltételek mellett:

- érvényes könyvtári igazolvánnyal rendelkezik;
- nincs olyan könyv a birtokában, melynek visszaszolgáltatási határideje lejárt;
- nincsenek kifizetetlen késedelmi díjai.

7.3.2. A könyvtári dokumentumok státusza

- 1). A kölcsönzési igény és a példányszám szempontjából az alábbi kategóriák különülnek el:
 - kölcsönözhető kiadványok;
 - csökkentett időtartamra kölcsönözhető kiadványok;
 - csak olvasótermi használatra szánt kiadványok (magas kölcsönzési igényű könyvek, referencia-dokumentumok – szótárak, enciklopédiák stb. –, folyóiratok, elektronikus dokumentumok);
 - a diplomamunkák/disszertációk csak olvasóteremben tanulmányozhatóak, papír/elektronikus formátumban (ezen tevékenységre szánt számítógépeken).
- 2). A különböző kategóriájú kiadványok kölcsönzési határidejét a kari könyvtárak állapítják meg, és nyilvános helyre kifüggesztve hozzák a felhasználók tudomására.

VII.4. A KIADVÁNYOK OLVASÓTERMI TANULMÁNYOZÁSA

- 1). Minden beiratkozott és érvényes könyvtári igazolvánnyal rendelkező olvasónak jogában áll az olvasótermekben kitett dokumentumokat tanulmányozni (önkiszolgálási rendszerben), a felhasználási feltételek betartása mellett. A könyvtár raktárában tárolt dokumentumok csak kéréslap kitöltése után bocsáthatóak az olvasók rendelkezésére.

Az elektronikus adatbázisok az olvasóteremben elhelyezett számítógépeken tanulmányozhatóak.

7.4.1. Az olvasóterem használatának feltételei:

- A ruhatár használata kötelező. Az olvasóterembe csomagokat, ruhákat vagy élelmiszert bevinni tilos.
- A csendháborítás és a mobiltelefonok használata tilos.
- Az olvasóterembe való belépéskor, illetve eltávozáskor az olvasó köteles bemutatni (külön figyelmeztetés nélkül) minden olyan saját kiadványt, melyet a könyvtárba be akar vinni.
- Az olvasók tájékoztatása érdekében az olvasótermekben információs hirdetőtáblák és katalógusok állnak rendelkezésre, a szolgálatos könyvtáros pedig minden szükséges információval ellátja őket. Amennyiben a keresett dokumentum az olvasóteremben nem található meg, az olvasó kéréslappal kikérheti a raktárból az illető dokumentumot.
- A tanulmányozott könyveket az olvasóterem asztalain kell hagyni, ezek visszahelyezése a könyvtáros feladata.
- Az olvasóteremben rendelkezésre álló dokumentumok (könyvek, folyóiratok stb.) vagy számítógépek használata után az olvasó kitölti az olvasótermi adatlapot.

VII.5. A HATÁRIDŐRE VISSZA NEM SZOLGÁLTATOTT VAGY ELVESZTETT KIADVÁNYOK PÓTLÁSA

7.5.1. Határidőre vissza nem szolgáltatott kiadványok

- 1). Határidőre vissza nem szolgáltatott kiadványok esetén az olvasók e-mailben figyelmeztetést kapnak. A visszaszolgáltatási értesítés az alábbiakat tartalmazza:

- a kölcsönzési határidő lejártának időpontja;
- a vissza nem szolgáltatott kiadvány szerzője és címe;
- azon időpont, ameddig a felhasználónak meg kell jelennie a Könyvtárban, hogy megoldja a helyzetet.

A kiadvány visszaszolgáltatási értesítőjébe foglalt információk helyességéért a könyvtárosok felelnek.

2). Amennyiben az olvasó a helyzet tisztázása érdekében nem jelenik meg a Könyvtárban az értesítéstől számított 15 naptári napon belül, a 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény 67. cikk. 1. bekezdésének előírásai alkalmazandók: „Amennyiben a felhasználó a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat nem szolgáltatja vissza a kijelölt határidőre, a felhasználó köteles késedelmi díjat fizetni, melynek mértéke fokozatosan növekszik, és akár a könyvtári dokumentumok előző évi vételi átlagárának 50%-át is elérheti.”² A díjak ezen számítási rendszere minden kikölcsönözhető dokumentumtípusra alkalmazandó. A késedelmi díj kiszámítása a késedelmi napok és a késedelemmel visszaszolgáltatandó dokumentumok számának függvénye, anélkül azonban, hogy túllépne a törvény által megszabott határértéket. A késedelmi díj kiszámításának módszerét a kari könyvtárak saját működési szabályzata állapítja meg.

7.5.2. Elvesztett vagy megsemmisült kiadványok

Egy megrongált kiadvány, melyet más felhasználó már nem tud igénybe venni, megsemmisült kiadványnak tekintendő.

7.5.2.1. Pótlási módok

A dokumentumok, közös kulturális javak megrongálása vagy elvesztése azonos dokumentumok tényleges beszerzését, vagy a dokumentumok leltári értékének kifizetését vonja maga után. A leltári érték kiszámítása az aktuális inflációs ráta alkalmazásával történik, melyhez hozzáadandó az ily módon kiszámított ár legfeljebb ötszörösével megegyező összeg. A jogszabályi előírások értelmében a dokumentumok helyettesítés vagy kifizetés útján pótolhatóak.

7.5.2.2. Az elvesztett vagy megsemmisült kiadványok kifizetése

1). Az elvesztett vagy megsemmisült kiadványok, közös kulturális javak kifizetése a dokumentumok leltári értékének törlesztését jelenti, melyhez hozzáadandó az aktuális inflációs ráta és az ily módon kiszámított ár legfeljebb ötszörösével megegyező összeg. A kiadvány értékének kiszámítási módját a kari könyvtárak saját működési szabályzata állapítja meg.

2). A kiadvány elvesztésének tényét tartalmazó adatlap kitöltésének helyességéért a kölcsönzési bizonylatokhoz és az ennek megfelelően fizetendő összeghez viszonyítva a könyvtárosok felelnek.

VII.6. EGYÉB KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

7.6.1. Szakirodalmi kutatások

² A Hivatalos Közlöny 422/18.06.2002-es számában megjelent és a 132/11.02.2005-ös szám I. részében újraközölt 334/31.05.2002-es sz. Könyvtári Törvény, valamint a Hivatalos Közlöny 85/30.01.2006-os számában megjelent, a 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény módosítására és kiegészítésére vonatkozó 26/26.01.2006-os sz. Rendelet 67. cikkelyének 1. bekezdése.

1). Kérésre a Könyvtár szakirodalmi kutatási szolgáltatásokat is nyújthat. Az érdekelt személy kérést nyújt be a Könyvtárhoz, melyben pontosan meghatározza a kutatási témát és megad legkevesebb 10 kulcsszót. A kutatás lefolytatásának határideje az alábbiak függvényében változik: a kérések száma, a kutatás volumene, valamint a dokumentációs források, melyeket a felhasználóval közösen állapítanak meg. A szakirodalmi kutatások összeállítása a könyvtárosok feladata.

2). A szakirodalmi kutatások belső felhasználók ingyenesen, míg a külső felhasználók térítés ellenében végezhetőek. A kutatással kapcsolatban felszámítandó díj kiszámítása a kari könyvtárak saját működési szabályzatának megfelelően nyújtott referenciaszám függvényében történik.

7.6.2. Országos könyvtárközi kölcsönzés

1). Ezen szolgáltatást csak a belső felhasználók vehetik igénybe.

Az országos szinten megvalósuló könyvtárközi kölcsönzés a Könyvtárhoz benyújtott kéréssel történik, melyben a felhasználó:

- megadja a kiadvány összes azonosító adatait (szerző, cím, kiadó, kiadás éve);
- vállalja, hogy az ország területén működő másik könyvtártól való kölcsönzéssel és visszaszolgáltatással járó postaköltségeket (levél, csomagküldemény) kifizeti;
- vállalja, hogy a kiadvány sértetlenségét és a visszaszolgáltatási határidőt tiszteletben tartja.

2). Az országos könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó adatlap helyes és kellő időben történő összeállításának, valamint a kölcsönzési folyamat lezajlásának ellenőrzése a könyvtárvezető feladata.

7.6.3. Nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés

1). Ezen szolgáltatást csak a belső felhasználók vehetik igénybe.

A nemzetközi szinten megvalósuló könyvtárközi kölcsönzés a Könyvtárhoz benyújtott kéréssel történik, melyben a felhasználó:

- megadja a kiadvány összes azonosító adatait (szerző, cím, kiadó, kiadás éve);
- vállalja, hogy kifizeti a nemzetközi kölcsönzésre vonatkozó kéréssel járó költségeket: azon könyvtár által kért voucher típusú kuponok vagy nemzetközi válasz kuponok ellenértékét napi árfolyamon, melytől a kölcsönzést igényelte (amennyiben szükséges), valamint a kölcsönzött könyv szállítási díját;
- vállalja, hogy a kiadvány sértetlenségét és a visszaszolgáltatási határidőt tiszteletben tartja.

2). A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésre vonatkozó adatlap helyes és kellő időben történő összeállításának, valamint a kölcsönzési folyamat lezajlásának ellenőrzése a könyvtárvezető feladata.

VII.7. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSÁNAK MÓDJAI

1) A könyvtárak állományának gyarapítása vásárlás, adományok, könyvtárközi cserék stb. útján valósulhat meg.

2). A vásárlás a tanszékek által megfogalmazott igényeknek megfelelően történik, a pénzügyi források határain belül, a Kari Könyvtárbizottság döntése nyomán.

3). Az adományok elfogadása vagy adása, valamint a könyvtárközi kölcsönzés a Kari Könyvtárbizottság döntése alapján, a könyvtárvezető javaslatára valósulhat meg.

4). A gyűjtemények adományok általi kiegészítése az alábbi módokon történhet:

- korlátozás nélküli adományok;
- adományok a használatot és mozgást érintő világos korlátozásokkal;
- az országból vagy külföldről érkező, intézmények vagy magánszemélyek által felajánlott adományok.

5). A gyűjtemények csere általi kiegészítése az alábbi módokon történhet:

- **belső csere az országban működő könyvtárakkal és intézményekkel;**
- nemzetközi csere külföldi könyvtárakkal és intézményekkel.

6). Bármely könyvtárban az adományok lebonyolításának politikája magába foglalja azon feltételes záradékot, mely által a Könyvtár fenntartja azon jogát, hogy az adományként felajánlott kiadványokból csak azokat válassza ki, melyekre szüksége van.

7). A fentebb említett kiadványok egyes kategóriáit más, a kiadvány származására és árára vonatkozó iratok is kísérik, másokat nem. Ezért annak érdekében, hogy a kiadványokat bevezessék a könyvtári nyilvántartásokba, szükséges az átvételt és a megállapított árat igazoló iratok összeállítása, melyet a könyvtári értékelőbizottság végez el a közkönyvtárak sajátos dokumentumainak nyilvántartására, kezelésére és leltározására vonatkozó módszertani szabályok jóváhagyásáról szóló 2000. június 9-i 2062-es sz. Rendelet előírásainak megfelelően.

8). Azon dokumentumok felértékelését, melyek ár feltüntetése nélkül érkeztek a Könyvtárba adományok vagy csere útján, a Könyvtárba érkező dokumentumok felértékeléséért felelős bizottság végzi, melyet erre a célra a kar dékánja nevez ki.

A bizottság az ár megállapításakor az alábbi tényezőket veszi figyelembe:

- a dokumentum típusa;
- szakirodalmi leírás (szerző, az előszó szerzője, autogramok, ajánlások, illusztrátor, illusztrációk, oldalszám stb.);
- bibliofil érték;
- a lefedett terület vagy területek iránti érdeklődés;
- kiadói adatok (kiadó, év, kiadott példányszám és kiadások száma);
- információérték;
- az információ és a kiadás hordozó eszközének újdonsága;
- a kiadvány forgalmának becsült mértéke.

9). A felértékelő bizottság a Könyvtárba ár feltüntetése nélkül adomány vagy csere útján érkező dokumentumok példányonkénti ármegállapításának folyamatát a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően dolgozza ki.

VII.8. ELŐÍRÁSOK A BELSŐ FELHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEIRE VONATKOZÓAN AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ÁTMENETI VAGY VÉGLEGES KILÉPÉSKOR

Minden személy (oktató, hallgató, személyzeti tag), aki távozik az egyetemről az alábbi helyzetekben, köteles a végelszámolási íven a Könyvtár bélyegzőjét is megszereznie, mely igazolja, hogy az illető személynek nincs semmiféle tartozása a Könyvtár felé. A kilépő személy a végelszámolási bélyegzőt csak abban az esetben kapja meg, ha nincsenek tartozásai (elvesztett vagy határidőre vissza nem szolgáltatott könyvek, kifizetetlen díjak) egyik könyvtár felé sem.

- amennyiben a Sapientia EMTE alkalmazottainak felfüggesztik vagy megszűnik a munkaszerződése, a Személyzeti Irodában található személyes iratok csak azután adhatóak ki, hogy az illető személy a végelszámolási íven a könyvtári bélyegzőt megszerezte;

- amennyiben a hallgató egy másik oktatási intézménybe való átvételét kezdeményezi, az átvételhez szükséges iratok csak a könyvtári bélyegző megszerzése után adhatóak ki;
- a hallgatók tanulmányainak befejezésekor a személyes iratok és a végzettséget igazoló oklevél csak a könyvtári bélyegző megszerzése után adhatóak ki;
- a hallgatók elbocsátása esetén a személyes iratok csak a könyvtári bélyegző megszerzése után adhatóak ki.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1). A Könyvtár működési szabályzatának be nem tartása, akár csak a súlyos vagy ismételt kihágások (lopás, megsemmisítés, a kiadványok ismételt rongálása vagy elvesztése, rendszeres késés a kiadványok visszaszolgáltatásában, a könyvtárba való jogtalan behatolás a nyitvatartási időn kívül) a Könyvtár látogatási jogának megvonásához vezetnek.

2). Azon kihágások esetében, amelyek kárt okoznak a Könyvtárnak, akár csak a díjak kifizetésének megtagadásakor a Könyvtár írásban értesíti azon karokat, melyekhez a jogsértők tartoznak, annak érdekében, hogy a karok az ilyen esetekben alkalmazandó adminisztratív intézkedéseket meg tudják tenni.

A Sapientia EMTE Könyvtári Szabályzata a 334/2002-es sz. Könyvtári Törvény, az utólagosan módosított és kiegészített 1/2011-es sz. Nemzeti Oktatási Törvény, valamint más hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra.

A

- ✓ *Kolozsvári Kar Tonk Sándor Könyvtárának,*
- ✓ *Csíkszeredai Kar könyvtárának,*
- ✓ *Marosvásárhelyi Kar könyvtárának, valamint a*
- ✓ *Marosvásárhelyi Kari Könyvtár Sepsiszentgyörgyre kihelyezett helyszíni könyvtárának*

Szervezési és Működési Szabályzatai jelen szabályzat szerves részét képezik.

A SZENÁTUS ELNÖKE
dr. Tonk Márton egyetemi tanár

Láttamozta,
Zsigmond Erika ügyvéd, jogtanácsos