

**BHAKTIVEDANTA HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA BHAKTIVEDANTA
KÖNYVTÁRÁNAK
KÖNYVTÁR-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

1. A Bhaktivedanta Könyvtár alapítója a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola (későbbiekben: Főiskola). A Könyvtár alapításának éve 2001. A Könyvtár a Bhaktivedanta Kulturális és Tudományos Intézet Alapítvány könyvtárának jogutódja.
2. A Könyvtár:
 - 2.1. Hivatalos elnevezése: Bhaktivedanta Könyvtár, Budapest (későbbiekben: Könyvtár).
 - 2.2. A Könyvtár székhelye: Budapest III. kerület, Attila utca 8.
 - 2.3. A Könyvtár nemzetközi kapcsolatokban használt elnevezése: Bhaktivedanta Library, Budapest.
3. A Könyvtár fenntartója és felügyeleti intézménye a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola. (későbbiekben: Főiskola).
4. A Könyvtári állomány a következő részekre tagolódik:
 - Szabadpolcos könyvek
 - Bhaktivedanta Swami és az ISKCON guruk könyvei (később: ISKCON gyűjtemény)
 - Saját idegen nyelvű állomány (később: Saját gyűjtemény)
 - Puskás Ildikó Indológiai Gyűjtemény (később: Különgyűjtemény)
 - Digitális állomány
5. A könyvtárhasználat feltétele a Könyvtárba való beiratkozás. A Könyvtárba bárki beiratkozhat, aki elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot.
6. A Könyvtár beiratkozott tagjai a Szenátus által meghatározott nyitvatartási rend szerint használhatják a Könyvtárat és vehetik igénybe annak szolgáltatásait.
7. A Könyvtár állománya helyben olvasható és kölcsönözhető dokumentumokból áll.
8. A folyóiratok és a későbbiekben meghatározott könyvek és egyéb dokumentumok kizárólag helyben olvashatók. A Főiskola alkalmazotti jogviszonyban álló, illetve rektori engedéllyel rendelkező oktatói, valamint a könyvtár teljes állású dolgozói maximum egy hétre kölcsönözhetnek folyóiratot a Könyvtárból.
9. A Könyvtár tagjai kötelesek épen és hiánytalanul visszaszolgáltatni a Könyvtár számára az általuk használt dokumentumokat, akár helyben olvasták, akár kölcsönözték azokat.
10. Azt a könyvtártagot, aki többrendbelien károsítja a Könyvtár állományát, a Könyvtárvezető javaslata alapján a Rektor jogosult kizárni a könyvtárhasználatból és törölni a Könyvtár beiratkozott tagjainak sorából.
11. A könyvtártagok használat előtt kötelesek megnézni a dokumentumokat, és azonnal jelezni azok sérülését vagy csonkulását a Könyvtárvezetőnek. Ennek elmaradása esetén a dokumentumon észlelt bármilyen sérülés vagy csonkulás felelőssége a dokumentumhasználót terheli.
12. A Könyvtár állományában lévő dokumentumokba tilos beleírni, belerajzolni, aláhúzni.
13. A Könyvtárba bevihető és használható saját tulajdonú könyvek, de ezt jelezni kell a Könyvtárvezetőnek.

14. A könyvtár dokumentumai a Főiskola jegyzetei kivételével fénymásolhatók, amennyiben a fénymásolás nem károsítja a dokumentumot, és a szerzői jog nem tiltja.
15. A Könyvtár tagjai jogosultak jelezni igényeiket a beszerzendő dokumentumokról a Könyvtárvezetőnek.

II. A Könyvtár feladatai

1. A Főiskola Könyvtára tudományos szolgáltató intézmény, amely biztosítja a Főiskola oktatási és tudományos kutatói tevékenységéhez szükséges szakirodalom hozzáférhetőségét.
2. A Könyvtár a gaudija-vaisnava szakirodalom európai gyűjtőkönyvtára. A Könyvtár által gyűjtött dokumentumok fajtái:
 - a) nyomtatványok és egyéb szöveg- és képsokszorosítások;
 - b) szöveges kéziratok és gépiratok, zenei kéziratok, kéziratós térképek;
 - c) hagyományos és nem hagyományos hordozókra előállított hang-, szöveg-, kép- és adatrögzítések.
3. A könyvtári gyűjtemény gyarapításának forrása, illetve módja: vétel, csere, ajándék, pályázat, saját előállítás.
4. A Könyvtár állományát nyilvántartja és katalógusokban feltárja. A Könyvtár alapnyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer.
5. Állományában a Könyvtár két évente teljes revíziót végez.
6. A Könyvtár állományát helybeni használat útján olvasótermeiben és kölcsönzés útján teszi hozzáférhetővé.

III. Beiratkozás

1. A könyvtárat kölcsönzés céljából kizárólag a Főiskola óraadó és teljes állású oktatói és kutatói, valamint aktív, beiratkozott hallgatói, egyéb felsőoktatásban résztvevő, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatók, ill. a budapesti oktatási központ *bhakta*-programot már elvégzett, regisztrált önkéntesei használhatják.
2. A könyvtár használata csak beiratkozott tagok számára lehetséges. Beiratkozáskor az olvasók adatai számítógépes adatbázisba kerülnek, és azokat a könyvtár az 1992. LXIII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
3. A beiratkozáshoz szükséges iratok:
 - 3.1.1. Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy útlevelel, lakcímkártya.
 - 3.1.2. Külföldi állampolgárok részéről útlevelel, EU tagállamok polgárai esetén személyi igazolvány szükséges. Letelepedési engedéllyel és hivatalos állandó lakcímmel nem rendelkező külföldi állampolgárok kölcsönzőjegyet csak már beiratkozott tag kezessége mellett válthatnak.
4. A könyvtár használatra kiadott dokumentumok típusai:
 - 4.1.1. Olvasójegy a szabadpolcos könyvek helyben olvasására jogosít és a beiratkozás napjától egy évig érvényes.
 - 4.1.2. Kölcsönzőjegy: a könyvtár alapszolgáltatásain felül kölcsönzésre is feljogosít. A beiratkozás napjától egy évig érvényes.
 - 4.1.3. Kutatójegy: a könyvtár alapszolgáltatásain felül lehetővé teszi a külön-gyűjtemények helyben használatát, esetleges kölcsönzését. A regisztráció mellett

kutatói nyilatkozat kitöltése kötelező. Kutatójegy kizárólag a Főiskola óraadó és teljes állású oktatói írásos ajánlásával igényelhető. A beiratkozáskor meghatározott ideig (de maximum 1 évig) érvényes.

IV. Szolgáltatások

1. Helyben használat

a) Helyben használatra kijelölt dokumentumok:

1. ISKCON gyűjtemény
2. Idegen nyelvű könyvek (Saját-, Különgyűjtemény)
3. Digitális állomány

b) Általános szabályok, szolgáltatások

1. Minden beiratkozott olvasó használhatja a könyvtár olvasótermeit, azok szabadpolcos állományát.
2. Tilos a dokumentumban bármit aláhúzni, rájegyezni, ráhelyezni vagy rajta írni.
3. Az olvasótermekbe helyben használat céljából bármely raktári dokumentum bekérhető kéréslap kitöltésével.
4. A Saját gyűjtemény és a Különgyűjtemény és a Digitális állomány dokumentumai kizárólag érvényes kutatójeggyel és kutatási nyilatkozat kitöltésével használhatóak.
5. Igénybe vehetőek a másoló szolgáltatások: lehet nyomtatni, fénymásoltatni, és megrendelni fénymásolást, nyomtatást vagy digitális másolást. 1800 előtt kiadott dokumentum és bekötött napilap nem fénymásolható. Különgyűjteményi anyagokról csak digitális másolat készíthető.
6. A másoló szolgáltatások igénybe vételekor a használó tudomásul veszi, hogy kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével lehet adott dokumentum részleteiről/cikkről másolni vagy másolatot kérni.
7. A Könyvtár számítógépeit a Főiskola oktatóin és hallgatóin kívül csak érvényes kutatójeggyel rendelkezők használhatják.
8. A Könyvtár számítógépei kizárólag iskolai feladatokra, illetve kutatási célokra használhatók.
9. A számítógépeken használhatók a szövegszerkesztő programok könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD-ROM-ok.
10. . A számítógépes internethasználat a nyitva tartási időn belül folyamatosan elérhető.
11. A számítógépeken kizárólag a D meghajtóra lehet menteni. A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget. Lehetőség van saját adathordozó használatára.
12. Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése; bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.
13. Lehetőség van saját laptop, digitális fényképezőgép használatára.

c) A Különgyűjtemény használata:

1. A Különgyűjtemény dokumentumai kizárólag kutatási nyilatkozat kitöltésével és érvényes kölcsönző vagy kutatójeggyel használhatóak.
2. A dokumentumok nem kölcsönözhetőek, csak helyben olvashatók.
3. Kikérni egyszerre maximum 15 bibliográfiai egységet lehet.
4. Érvényes kutatójeggyel rendelkező kutatóink telefonon vagy e-mailben is rendelhetnek dokumentumot az olvasóterembe.
5. Feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült, széteső, restaurálatlan állományrészek/dokumentumok nem kutathatók.
6. A kiadott dokumentumok átvételét a kutató a kutatótermi naplóban aláírásával köteles igazolni.
7. A folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 14 napig félretesszük.
8. A használatra kikért dokumentumok jelzetelését megbontani, abból dokumentumot kiemelni nem szabad.
9. Tilos a dokumentumban bármit aláhúzni, rájegyezni, ráhelyezni vagy rajta írni. A dokumentum használata közben csak ceruza használható. E szabályok megsértőitől megvonható a könyvtárhasználati jog.
10. A Különgyűjtemény anyagaiból a Könyvtárvezető engedélyével digitális másolat rendelhető.

2. Kölcsönzés

a) Általános szabályok, szolgáltatások

1. Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott kölcsönző jeggyel lehet.
2. A Könyvtárból kölcsönözhetőek a Szabadpolcos könyvek minden beiratkozott tagnak, a Saját-, ISKCON gyűjtemény, illetve a Digitális állomány dokumentumai kizárólag kutatási jeggyel rendelkezőknek.
3. A Puskás Ildikó Indológiai nem kölcsönözhető.
4. Minden 75 évesnél nem régebbi dokumentum kölcsönözhető, ha azt megkülönböztető jelzés nem tiltja.
5. Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros egyéb dokumentumok esetén is megtagadhatja a kölcsönzést.
6. Szabadpolcos könyvekből egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető 4 hétre, mely idő 3×4 héttel meghosszabbítható. Hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejárta előtt, a Könyvtár nyitvatartási idejében lehet: személyesen, telefonon, e-mailben, online, amennyiben más beiratkozott könyvtári tag nem jelezte a Könyvtárvezetőnél az adott dokumentumra vonatkozó használati igényét.
7. Kutatási jeggyel rendelkezők a Szabadpolcos könyveken kívül a Saját- és ISKCON gyűjteményből is kölcsönözhetnek. Ezekből az állományokból egyszerre 3 dokumentum, maximum 4 hétre kölcsönözhető, a kölcsönzési idő 1×4 héttel meghosszabbítható. Ezek után a dokumentumot be kell mutatni, csak ebben az esetben hosszabbítható meg újra további 4 héttel.
8. A Főiskola óraadó és teljes állású oktatói egyszerre 20 dokumentumot kölcsönözhetnek a Szabadpolcos dokumentumokból, 4 hétre, a kölcsönzési idő 3×4 héttel meghosszabbítható. Utána a dokumentumot vissza kell hozni,

bemutatásra, majd ismét kölcsönözhető. A Saját- és ISKCON gyűjtemény, illetve a Digitális állomány dokumentumaiból egyszerre 10 darab, maximum 4 hétre kölcsönözhető, a kölcsönzési idő 1×4 héttel meghosszabbítható. Ezek után a dokumentumot be kell mutatni, csak ebben az esetben hosszabbítható meg újabb 4 héttel. Maximálisan kölcsönözhető dokumentumok száma: 20.

9. Nem kölcsönözhető és nem hosszabbítható az, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
10. A kölcsönzési határidő lejártá után 4 nap „türelmi idő” áll olvasóink rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kifizetése nélkül visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.
11. A kölcsönzési határidő lejártá után 3 alkalommal küldünk e-mailben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással behajtjuk. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.
12. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni.
13. Elvesztett vagy megrongálódott dokumentum pótlását lásd a 3/c bekezdésben.

b) Könyv előjegyzés

1. Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre meghatározott feltételek mellett előjegyzés tehető.
2. Az előjegyezhető könyvek száma nincs korlátozva. Elektronikus úton kérhet a beérkezett könyvről értesítést.
3. Az előjegyzett könyvet 10 napig tesszük félre az előjegyző nevére, 10 nap után visszakerül a raktárba.

3. Díjtételek

a) Jegyek:

1. Olvasójegy: 1000 Ft/év.
2. Kölcsönzőjegy, kutatójegy 750 Ft/év a Főiskola óraadó és teljes állású oktatói-, kutatói-, valamint aktív, beiratkozott hallgatói-, ill. az MKTHK *bhakta*-programot már elvégzett, regisztrált önkéntesei számára.
3. Kölcsönzőjegy, kutatójegy: 1500 Ft/év: az előző pontban nem említett felhasználók számára.

b) Könyvelőjegyzés: ingyenes.

c) Késedelmi és pótlási díjak:

1. Késedelmi díj a Szabadpolcos állománynál: 4 nap türelmi idő után, az ötödik naptól 50 Ft/nap/könyv a késedelmi díj. Ekkor a négy nap türelmi időre járó késedelmi díjat is beszámítjuk. A késedelmi díj számításába minden nyitvatartási nap beleszámít.
2. Késedelmi díj egyéb dokumentumoknál: 4 nap türelmi idő után, az ötödik naptól 100 Ft/nap/könyv a késedelmi díj. Ekkor a négy nap türelmi időre járó késedelmi díjat is beszámítjuk. A késedelmi díj számításába minden nyitvatartási nap beleszámít.

3. Könyv pótlása: helyben olvasott vagy kölcsönzött dokumentumok sérülése, csonkulása és elvesztése anyagi kártérítésre kötelezi a dokumentumot kikért könyvtáratagot. Az elvesztett könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában a Könyvtárvezető által megállapított összeget kell kifizetnie az olvasónak. Fénymásolatot nem fogadunk el. A könyvtáratag az általa kikért dokumentum sérülése esetén a dokumentum mindenkori beszerzési értékének felét, csonkulás esetén teljes értékét, elvesztés esetén dupláját köteles megtéríteni a Könyvtár számára, illetve a dokumentum pótlásáról köteles gondoskodni.
4. Elvesztett látogatójegy, kölcsönzőjegy, kutatójegy pótlása: 700 Ft.

c) Egyéb szolgáltatások:

1. Számítógép használat: beiratkozott tagoknak ingyenes.
2. Általános tájékoztatás: ingyenes.
3. Fénymásolás, nyomtatás, fekete-fehér, A/4: 10 Ft/oldal.
4. Scannelés (200dpi), A/4: 100 Ft/oldal.

V. A Könyvtár állomány nyilvántartása

1. Az állományba vétel, munkafolyamatai:

- a. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- b. Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével:
 1. Könyvek esetében a címlap hátlapján, a 4. és 17. oldalon illetve az utolsó szöveges oldalon.
 2. Időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
 3. Audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén
- c. A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a „SZIRÉN” számítógépes program, segítségével történik.

Könyveknél az adatbázis kötelezően kitöltendő rovatai:

1. Egyedi leltári szám
2. Leltározás dátuma
3. A dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)
4. Cutterszám
5. Raktári jelzet
6. A beszerzés módja, értéke
7. Törlésnél: időpont, a törlés oka, és a törlő neve.

2. Az állomány apasztása:

Az apasztás okai:

1. Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
2. Természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
3. Hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
4. Olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
5. Az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, a Könyvtárvezető aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).

3. Az állomány feltárása:

1. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.
2. Az iskolai könyvtárban a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

4. Az állomány védelme:

1. A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.
2. A könyvtári kölcsönzéseket a Könyvtárvezetőnek joga van felülbírálni.
3. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

VI. A Könyvtár vezetése

1. A Könyvtár élén a Könyvtárvezető áll, akit a Szenátus javaslata alapján a Rektor nevez ki.
2. A Könyvtárvezető feladata a Könyvtár állományának kezelése: a dokumentumok katalogizálása, azok elhelyezése a Könyvtár helyiségében, a könyvtártagok regisztrálása, a kölcsönzés regisztrálása, a könyvtárhasználat folyamatos felügyelete, a Rektornak benyújtandó havi beszámoló készítése a Könyvtár működéséről.
3. A Könyvtárvezető összegyűjti a könyvtártagok és az oktatók dokumentum-beszerzési igényeit, amelyről hozzávetőleges költségvetést készít, ezt benyújtja a Szenátusnak, amely testület dönt ennek jóváhagyásáról.
4. A könyvtárfejlesztés jóváhagyása után a Könyvtárvezető gondoskodik annak teljesítéséről.

VII. Záró rendelkezések

1. A közönségszolgálati terekben a helyhez illő csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az előírt.
2. A Könyvtár használója automatikusan elfogadja a Főiskola mindenkori házirendjét.
3. A táskatartó használata díjtalan és kötelező. A Könyvtár nem vállal felelősséget a táskatartóban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért.
4. A Könyvtárban a mobiltelefon használata nem megengedett.
5. A Könyvtárban étkezni tilos.
6. A Könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog meghatározott időtartamra megvonható.
7. Észrevételekkel, panasszal a Könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.