

Elfogadva a PKE Szenátusa által
85.számú határozat/2016. június 3.
Dr. Pálfi József
rektor



A Partiumi Keresztény Egyetem Könyvtárának működési szabályzata

1. Általános adatok

- 1.1. A könyvtár neve: a Partiumi Keresztény Egyetem Könyvtára (a továbbiakban: Egyetemi Könyvtár).
- 1.2. A könyvtár címe: str. Primăriei (Városháza u.) 36., Nagyvárad.
- 1.3. Fenntartó intézmény: Partiumi Keresztény Egyetem (a továbbiakban: PKE).

2. Az Egyetemi Könyvtár működésének céljai

- 2.1. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok, online adatbázisok segítségével az egyetemen folyó szakmai (tudományos, kutatói, oktatói) munka színvonalának biztosítása, fejlesztése.
- 2.2. Elősegíteni az egyetemi könyvtárhasználók általános műveltségének bővítését.
- 2.3. A folyamatosan korszerűsített könyvtári állomány segítségével közvetíteni az új, naprakész ismereteket.

3. Az Egyetemi Könyvtár feladatai

3.1. Az Egyetemi Könyvtár általános feladatai:

- 3.1.1. Az Egyetem tanárai és hallgatói részére biztosítani az oktatáshoz és a szakmai fejlődéshez szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, digitális tartalmak és digitális adathordozók).
- 3.1.2. Folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, illetve az arra jogosultak rendelkezésére bocsátani a könyvtári állományt.
- 3.1.3. Rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 3.1.4. Kölcsönös együttműködés alapján biztosítani más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, digitális dokumentumok cseréje).

3.2. **Az Egyetemi Könyvtár szakmai feladatai:**

Az egyetem érvényben lévő curriculumai, az egyes tanszékek tanmenetei és a mindenkori kutatási prioritások figyelembe vételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni a könyvtár állományát, figyelembe véve az intézmény tanárainak és tudományos kutatóinak, illetve egyetemi hallgatóinak szakmai szükségleteit és javaslatait.

4. **A Partiumi Keresztény Egyetem Könyvtári Bizottsága**

- 4.1. A Partiumi Keresztény Egyetem minden egyes tanszéke felállít egy-egy tanszéki könyvtári bizottságot, amelynek feladata a tanszék érdekeinek és szakmai szempontjainak képviselete az Egyetemi Könyvtár állományával kapcsolatos kérdésekben.
- 4.2. Az Egyetem Könyvtári Bizottsága a könyvtárosokból és a tanszéki könyvtári bizottságok által kijelölt tagokból áll. Minden tanszék egy oktatóval képviselteti magát az Egyetemi Könyvtári Bizottságban.
- 4.3. Az Egyetemi Könyvtár állományának fejlesztését, valamint apasztását illető döntésekben (beleértve a könyvtár költségvetésének leosztását) a Partiumi Keresztény Egyetem Könyvtári Bizottsága tanácsadói jogkörrel rendelkezik.
- 4.4. Az Egyetem Könyvtári Bizottsága a könyvtárigazgató és a tanszéki bizottságok legalább egy-egy tagjának jelenléte esetén határozatképes.
- 4.5. Az Egyetem Könyvtári Bizottsága félévente legkevesebb egy alkalommal összeül az aktuális problémák megbeszélésére és a megoldási javaslatok kidolgozására.
- 4.6. Az Egyetem Könyvtári Bizottságának javaslatait az Egyetem Gazdasági Hivatalával való egyeztetés után az Igazgatótanács mérlegeli, és azok figyelembe vételével hoz döntéseket az Egyetemi Könyvtár állományát illető kérdésekben. A könyvtár szervezeti felépítését és személyi állományát érintő kérdésekben az Egyetem szenátusa határoz.

5. **Az Egyetemi Könyvtár struktúrája**

- 5.1. Az Egyetemi Könyvtár Központi Részlege a szabályzat 1.2. pontja alapján megadott ingatlanban működik. Itt található a könyvtár állományának mintegy 90%-a.
- 5.2. **Az Egyetemi Könyvtár Fiókkönyvtárai:**

- 5.2.1 A PKE Angol Tanszékének kézikönyvtára: könyvállománya elsősorban angol irodalmi és nyelvészeti szakkönyvekből, illetve nyelvkönyvekből áll. A kézikönyvtár fenntartásával kapcsolatos teendők (kivéve a könyvállomány fejlesztését és apasztását, amire a jelen szabályzat 4. pontja vonatkozik) az Angol Tanszék hatáskörébe tartoznak.
- 5.2.1. A Zene Tanszék Zene Stúdiójában elhelyezett állomány elsősorban kottákat és olyan, tankönyv jellegű kiadványokat tartalmaz, amelyek kölcsönzési ideje eltér a könyvtár egyéb dokumentumainak szokványos kölcsönzési idejétől. Az állomány fenntartásával kapcsolatos teendők (kivéve a könyvállomány fejlesztését és apasztását, amire a jelen szabályzat 4. pontja vonatkozik) a Zene Tanszék hatáskörébe tartoznak.
- 5.2.2. A Királyhágómelléki Református Egyházkerület Dokumentációs Könyvtárában lévő részleg (a továbbiakban KREDOK) teológiával, képzőművészettel és pedagógiával kapcsolatos könyvek találhatóak, de itt került elhelyezésre dr. Görömbei András és dr. Tamás Attila könyvadományának jelentős része is.

6. Az Egyetemi Könyvtár használata

6.1. Az Egyetemi Könyvtár olvasói osztályai:

- 6.1.1. Az Egyetemi Könyvtár zárt könyvtár, így annak teljes jogú használói csak a PKE-vel jogviszonyban álló személyek, és pedíg az Egyetem oktatói, alapképzésre vagy magiszteri képzésre beiratkozott hallgatói, a csereprogramokban részt vevő vendéghallgatók és vendégoktatók, illetve az egyetem alkalmazottai lehetnek.
- 6.1.2. A vendéghallgatók és vendégoktatók a hallgatói és oktatói csereprogram koordinátorával való konzultálás után jogosultak az Egyetemi Könyvtár használatára. Az általuk kölcsönzött könyvek követését az Egyetemi Könyvtár és a csereprogram mindenkor koordinátora együttesen végzik.
- 6.1.3. Napijegy, illetve éves bérlet ellenében bárki jogosult az Egyetemi Könyvtár látogatására, a szakolvasókban a szabadpolcon elhelyezett anyag helyben használatára.

6.2. Az olvasókra vonatkozó általános szabályok:

- 6.2.1. A könyvtár használata csak érvényes olvasójeggyel vagy a napi-, havijegynek megfelelő nyugtával vehető igénybe. A jogosítványok nem ruházhatóak át használatra más személynek.
- 6.2.2. Az olvasó felelős az olvasójeggyel kikölcsönzött minden dokumentumért; a könyvtár dokumentumainak és használati tárgyainak épségét óvni minden olvasó kötelessége.

6.2.3. Az olvasójegy érvényesítése után az olvasó az aktuális egyetemi tanév végéig használhatja az olvasójegyet.

6.3. Az Egyetemi Könyvtár díjszabásai:

6.3.1. A könyvtár használati díja a PKE-vel jogviszonyban álló személyek számára egy tanévre 10 lej, egy szemeszterre 5 lej.

6.3.2. A 6.3.1. bekezdés rendelkezései az Erasmus programban részt vevő hallgatókra is vonatkoznak. Rézképzésük lezárásakor számukra is kötelező kilépőt kérni a könyvtártól.

6.3.3. A PKE-vel jogviszonyban nem álló személyek számára a könyvtár napi használati díja 3 lej, havi díja 10 lej.

6.3.4. Azon intézmények oktatói számára, amelyekkel a PKE-nek együttműködési szerződése van, az évi könyvtárhasználati díj 10 lej. Az általános intézményi együttműködésen alapuló könyvtárhasználati jog nem tartalmazza a kiadványkölcsonzési jogot.

6.3.5. Az érvényes jogosítvány felhatalmazza tulajdonosát a Központi Könyvtár és fiókkönyvtárai szolgáltatásainak jogosítvány szerinti igénybevételére.

6.3.6. Az olvasókártya elvesztése esetén az új olvasókártya kiváltása 10 lej.

6.4. Beiratkozás:

6.4.1. A beiratkozás alkalmával az olvasó beiratkozási kérvény kitöltésével kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására. A könyvtári nyilvántartás számára közölt személyi adatokban bekövetkező bármely változást két héten belül közölni kell a szolgálatos könyvtárossal.

6.4.2. Beiratkozni a Központi Könyvtárban (Primăriei / Városháza u. 36. sz.), illetve a Királyhágómelléki Református Egyházkerület Dokumentációs Könyvtáránál (KREDOK, Mihai Viteazul / Zárda u. 3 sz.) működő részlegen lehet a következő iratokkal:

- kitöltött beiratkozási kérvény (a nyomtatvány a könyvtárostól igényelhető);
- személyi igazolvány fénymásolata;
- 1 db. színes fénykép;
- a beiratkozási díj (10 lej).

6.4.3. A teljes jogú könyvtárhasználók számára a könyvtár lehetőséget biztosít a fél évre történő beiratkozásra. A könyvtárba való beiratkozás ugyanakkor – akár évre, akár fél évre szól –

összhangban van az egyetemi tanévvel, tehát a második szemeszterben csak fél évre, a következő tanév kezdetéig lehet beiratkozni.

6.5. Kölcsönzés:

- 6.5.1. A PKE Könyvtárát bárki látogathatja (helyben olvasás), de csak a teljes jogú könyvtárhasználók igényelhetik a Könyvtár összes szolgáltatását.
- 6.5.2. A kölcsönzés annak a feltételnek az elfogadása mellett megy végbe, hogy a könyvtárhasználónak nincs lehetősége személyesen aláírni, mivel a kölcsönzés vonalkóddal ellátott olvasójeggyel – automatikus személyi beazonosítás alapján – történik.
- 6.5.3. Az Egyetemi Könyvtár bármely, korlátozás alá nem eső dokumentumát lehet kölcsönözni.
- 6.5.4. A Könyvtár nem kölcsönöz azoknak a hallgatóknak, akik befejezték tanulmányi éveiket, de nem államvizsgáztak le, illetve azoknak, akiknek tartozásuk van az Egyetemi Könyvtár felé.
- 6.5.5. Kölcsönözni csak személyesen lehet, de a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltathatók egy harmadik fél által is.
- 6.5.6. Nem kölcsönözhetőek a következő dokumentumok:
 - folyóiratok;
 - napi- és hetilapok;
 - az olvasótermi használatra elhelyezett könyvek (ezeket a könyveket a könyvtárosok határozzák meg, a tanszékeket képviselő tanárokkal egyeztetve, az oktatói munka szempontjainak és az illető dokumentum könyvtári forgalmának figyelembe vételével);
 - az Egyetem oktatói által beadott szakmai jegyzetek (amennyiben ezek alacsony példányszáma indokolja a kölcsönzés tiltását);
 - diplomamunkák és doktori értekezések;
 - nyelvkazetták, CD-k, DVD-k.
- 6.5.7. Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok mennyisége:
 - a PKE hallgatói és vendéghallgatói szakonként 6 db. dokumentumot kölcsönözhetnek;
 - a PKE oktatói és az adminisztrációs személyzet körébe tartozók 10 db. dokumentumot kölcsönözhetnek;
- 6.5.8. A kölcsönzés időtartama:
 - a PKE hallgatói és vendéghallgatói minden egyes dokumentumot két hétre kölcsönözhetnek;
 - a PKE oktatói, vendégoktatói és az adminisztrációs személyzet körébe tartozók minden egyes dokumentumot egy hónapra kölcsönözhetnek;

- kivételt képeznek azok a könyvek, melyek a tanárok javaslatai alapján ennél rövidebb időre adhatók ki.

6.5.9. Amennyiben más nem igényli az adott dokumentumot, a PKF hallgatói számára lehetséges az egyszeri, még két hétre szóló hosszabbítás, viszont a vizsgaidőszakokban semmilyen hosszabbítás nem igényelhető.

6.5.10. A PKE oktatói számára a kölcsönzés automatikusan hosszabbítást nyer maximum 12 alkalommal (tehát maximum egy évig), ezen belül pedig mindaddig, amíg a Könyvtár nem kéri be a dokumentumot más olvasói igény alapján. Ha az oktató a Könyvtár kérése nyomán vagy a hosszabbításra felhasználható maximum egy év leteltével nem szolgáltatja vissza az adott dokumentumot, életbe lépnek az általánosan alkalmazott szankciók.

6.5.11. A már kikölcsönzött dokumentumokra a könyvtárosok előjegyzést vesznek fel. A dokumentumot annak beérkezésétől számítva öt napig tartják fenn az igénylő számára.

6.5.12. Minden egyes késve visszahozott dokumentumra a lejárat napjától számítva munkanaponként 1 lej késedelmi díjat számol fel az Egyetemi Könyvtár. A lejárat napjától számolva hat hónapig a késedelmi díjából összegyűlt pénzbírság értéke legtovább 50 lej lehet. Amennyiben hat hónap alatt nem kerül vissza a kölcsönzött dokumentum, a késésért kifizetendő pénzbírság 100 lej. Erről az összegről a szolgálatban lévő könyvtáros számlát állít ki.

A könyvtárhasználók nem kölcsönözhetnek ki dokumentumokat addig, ameddig ki nem egyenlítik az Egyetemi Könyvtár felé a késedelmi díjából összegyűlt tartozásaikat.

6.6. Az Egyetemi Könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- a könyvtári keresőprogram (online katalógus) ingyenes használata;
- tájékoztatás a könyvtár állományáról;
- a könyvtár dokumentumainak helyben történő használata;
- ingyenes internethasználat a könyvtár területén;
- online adatbázisok ingyenes használata;

6.7. Sérült, elveszett dokumentumok pótlása:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumok pótolandók az illető példánnyal azonos, vagy annál újabb kiadású dokumentummal;

- az Egyetemi Könyvtár kérheti az elveszett, megrongálódott dokumentum aktualizált értékének megtérítését;

6.8. Olvasótermi szabályok:

6.8.1. Felsőkabátot, táskát az olvasóterembe bevinni tilos. A folyosón hagyott holmikért nem vállalunk felelősséget. A személyes tárgyakat az azok tárolására elhelyezett szekrényekben kell elhelyezni. A ruhatáron belülré enni- és innivalót vinni tilos.

Az olvasótermekbe laptopot, okostelefont, írópapírt, füzetet és írószereket lehet bevinni. Saját könyveket is be lehet vinni, de érkezéskor minden egyes példányt meg kell mutatni a szolgálatos könyvtárosnak, távozáskor pedig a kikölcsönzött könyvekkel egyetemben a szolgálatos könyvtáros rendelkezésére kell bocsátani azokat.

A könyvtárban és az olvasótermekben telefonálni, hangosan beszélni tilos.

Az Egyetemi Könyvtárban elvárt a jó modor, a kulturált (mások munkáját nem zavaró) viselkedés.

6.8.2. Az olvasótermekben a polcra leemelt könyveket használat után kérjük az asztalon hagyni.

7. A Nagyváradi Római Katolikus Püspökség Könyvtára

A nagyváradi Római Katolikus Püspökséggel kötött szerződés értelmében a Partiumi Keresztény Egyetemnek használati joga van az Egyházmegyei Könyvtár könyvállománya felett. A mintegy 25.000 kötetet számláló gyűjtemény, mely dokumentációs könyvtárként a jövőben egyre szélesebb szakmai spektrumot lefedő helyi bölcsészképzés egyik tudományos hátterévé válhat, nem nyilvános közkönyvtár, ám a PKE oktatói és hallgatói számára korlátozás nélkül igénybe vehető. Mivel az állomány muzeális értékű, az egyes dokumentumok csak helyben tanulmányozhatók. Igény esetén fénymásolat készíthető a dokumentumokról.

A szabályzat a következő dokumentumokkal van összhangban:

1. A Partiumi Keresztény Egyetem Chartájával;
2. A 334/2002-es könyvtári törvénnyel és annak utólagos változtatásaival és kiegészítéseivel;
3. A Kulturális Minisztérium 2062/2000-es, a könyvtári dokumentumok nyilvántartására, leltározására, a könyvtári ügyvitelre vonatkozó rendeletével;
4. A 8/1996-os, szerzői jogokra vonatkozó törvénnyel és azok utólagos változtatásaival és kiegészítéseivel;

