

Jóváhagyva a Szenátus 2025. 02.06 évi 15. számú határozatával.

Prof. Dr. Pálfi József

Rektor



A nagyvárad-i Partiumi Keresztény Egyetem Könyvtárának működési szabályzata

I. Általános információk

1. cikk

Az Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban Egyetemi Könyvtár vagy Könyvtár) a Partiumi Keresztény Egyetem (a továbbiakban PKE vagy Egyetem) funkcionális egysége, amely elsősorban az egyetemi közösség tagjait szolgálja.

2. cikk

A Könyvtár a 199/2023. számú felsőoktatási törvénynek és a Partiumi Keresztény Egyetem Chartájának megfelelően működik.

3. cikk.

A könyvtár klasszikus és elektronikus formátumú könyveket és folyóiratokat kezel, internet-hozzáférést, kiadványcserét biztosít, szakkönyveket szerez be, valamint helyi és külföldi folyóiratokra és adatbázisokra fizet elő.

4. cikk

A könyvtárat ingyenesen használhatják az egyetem hallgatói, az oktató, adminisztratív és kutató személyzet, valamint azon intézmények tudományos közösségének tagjai, amelyekkel az egyetem együttműködési megállapodást kötött.

5. cikk

A könyvtárat az egyetemen belül egyéb tudományos vagy kulturális tevékenységekhez is lehet használni.

6. cikk

A könyvtárat egy könyvtárfelelős vezeti, akit a rektor nevez ki és ment fel a Szenátus jóváhagyásával.

7. cikk

A felelős könyvtáros éves tevékenységi jelentést nyújt be a szenátusnak a következő évre vonatkozó tevékenységi tervvel együtt.

II. Célkitűzések és feladatok

8. cikk. A könyvtár a következő célokat kívánja megvalósítani:

- a) Az egyetemen folyó szakmai tevékenység (tudományos, kutatási, oktatási) minőségének biztosítása és fejlesztése a rendelkezésre álló könyvek, kiadványok, folyóiratok és online adatbázisok segítségével;
- b) A felhasználók kulturális fejlődésének előmozdítása;
- c) Naprakész ismeretek átadása a könyvtár folyamatosan frissülő gyűjteményén keresztül.

9. cikk A könyvtár általános feladatai a következők:

- a) Az egyetem oktatói és hallgatói számára az oktatásukhoz és szakmai fejlődésükhöz szükséges információ- és ismerethordozók (szakkönyvek és általános könyvek, folyóiratok, digitális tartalmak és digitális adathordozók) biztosítása;
- b) A könyvtár gyűjteményének fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és folyamatos hozzáférhetővé tétele az arra jogosultak számára;
- c) Rendszeres és folyamatos tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- d) Más könyvtárak gyűjteményeinek és szolgáltatásainak kölcsönös együttműködésen alapuló hozzáférhetőségének biztosítása (tájékoztatás, információcsere, digitális dokumentumcsere);
- e) A könyvtár állományának folyamatos bővítése és korszerűsítése, figyelembe véve az egyetem aktuális programjait, az egyes tanszéki programokat és az aktuális kutatási prioritásokat, az intézmény oktatóinak és tudományos kutatóinak, valamint a hallgatóknak a szakmai igényeit és javaslatait.

III. PKE Könyvtári Bizottság

10. cikk

A könyvtár szakmai koordinációját az Egyetemi Könyvtári Bizottság végzi, amely minden tanszék egy-egy képviselőjéből áll, és amelynek elnöke az egyetem tudományos igazgatója.

11. cikk

A könyvtári bizottság tanácsadói jogkörrel rendelkezik az egyetemi könyvtári források fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos döntésekben (beleértve a könyvtári költségvetés elosztását).

12. cikk

A könyvtári bizottság legalább félévente egyszer ülésezik, hogy megvitassa az aktuális problémákat, és megoldási javaslatokat és cselekvési irányokat tegyen.

13. cikk

Az Igazgatótanács az Egyetem Gazdasági Osztályával folytatott konzultációt követően megvizsgálja a Könyvtári Bizottság javaslatait, és azokat figyelembe véve dönt a könyvtári pénzforrásokat érintő kérdésekben.

14. cikk

A könyvtár szervezeti felépítésével és személyi állományával kapcsolatos kérdések a Szenátus hatáskörébe tartoznak.

IV. Könyvtárhasználat

15. cikk

Az Egyetemi Könyvtár zárt könyvtár, így teljes jogú felhasználói csak az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek lehetnek, azaz az oktatók, az egyetemi hallgatók, a mobilitási programokban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint az Egyetem alkalmazottai.

16. cikk

- (1) A mobilitási programokban részt vevő diákok és tanárok a mobilitási program koordinátorával egyeztetve használhatják a könyvtárat.



- (2) A mobilitásban részt vevő diákok vagy tanárok által kölcsönzött könyvek esetében a könyvtár és a mobilitási program koordinátora közösen ellenőrzi a kölcsönzött könyveket.

17. cikk

Bárki jogosult a könyvtárat napi vagy havi bérlettel látogatni, hogy a polcon elhelyezett anyagot helyben használhassa.

V. Általános szabályok az olvasók számára

18. cikk

A könyvtárat csak érvényes olvasókártyával vagy napi/havi belépővel lehet használni. A használati jog más személyre nem ruházható át.

19. cikk

A felhasználó felelős minden kölcsönzött dokumentumért. Minden felhasználó kötelessége a könyvtári dokumentumok és tárgyak sértetlenségének védelme.

20. cikk

- (1) Az érvényesítés után az olvasókártya az adott tanév végéig használható.
- (2) Ha az olvasókártya elvesződik, egy újabb kiállításáért díjat kell fizetni.

21. cikk

- (1) A könyvtár használata az PKE-vel jogviszonyban álló személyek számára ingyenes.
- (2) Az (1) bekezdés rendelkezései a mobilitási programokban részt vevő vendéghallgatókra is vonatkoznak.
- (3) A PKE-vel jogviszonyban nem álló személyek napi/havi könyvtári díjat fizetnek.

22. cikk

- (1) Az PKE-vel együttműködési megállapodást kötött intézmények tanárai számára a könyvtárhasználat ingyenes.
- (2) Az intézményi együttműködés alapján a könyvtár használatának joga nem foglalja magában a kiadványok kölcsönzésének jogát.

23. cikk

- (1) A beiratkozás alkalmával az olvasó a regisztrációs lap kitöltésével kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására.
- (2) A könyvtári nyilvántartás számára megadott személyes adatokban bekövetkezett változásokat két héten belül közölni kell a szolgálatos könyvtárossal.
- (3) A beiratkozáshoz a következő dokumentumokra van szükség:
 - a) kitöltött jelentkezési lap (a nyomtatvány a könyvtárostól igényelhető);
 - b) személyi igazolvány fénymásolata;
 - c) 1 db. színes fénykép.

VI. Könyvtári szolgáltatások

24. cikk

- (1) A könyvtárat bárki látogathatja, hogy az olvasóteremben dokumentumokat tanulmányozzon, de csak a teljes jogú könyvtárhasználók igényelhetik a könyvtár összes szolgáltatását.
- (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.
- (3) Az Egyetemi Könyvtár bármely, korlátozás alá nem eső dokumentumát lehet kölcsönözni.
- (4) A Könyvtár nem kölcsönöz azoknak a hallgatóknak, akik már befejezték tanulmányaikat, de még nem tettek sikeres záróvizsgát, illetve akiknek tartozásuk van az Egyetemi Könyvtár felé.
- (5) A kölcsönzés csak személyesen lehetséges, de a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltatathatók egy harmadik fél által is.

25. cikk

A következő típusú dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- a) folyóiratok;
- b) napi- és hetilapok;
- c) 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);
- d) az Egyetem oktatói által beadott jegyzetek (amennyiben ezek alacsony példányszáma indokolja a kölcsönzés tiltását);
- e) nyelvkazetták, CD-k, DVD-k.

26. cikk

Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok maximális száma a következőképpen van meghatározva:

- a) A PKE hallgatói és a vendéghallgatók szakonként 6 dokumentumot kölcsönözhetnek;
- b) A PKE oktatói és adminisztratív személyzete 10 dokumentumot kölcsönözhet ki.

27. cikk

(1) A kölcsönzés időtartama:

- a) Az PKE hallgatói és a vendéghallgatók minden dokumentumot két hétre kölcsönözhetnek;
- b) A felsőoktatási intézmények oktatói, vendégoktatói és adminisztratív dolgozói egy hónapra kölcsönözhetnek minden dokumentumot;
- c) A kották egész tanévre kölcsönözhetők.

(2) Kivételt képeznek azok a könyvek, amelyek a tanárok javaslatára ennél rövidebb időre adhatók ki.

(3) Amennyiben más nem igényli az adott dokumentumot, a PKE hallgatói számára lehetséges az egyszeri, még két hétre szóló hosszabbítás, viszont a vizsgaidőszakokban semmilyen hosszabbítás nem igényelhető.

(4) 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.

(5) 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.

28. cikk

(1) A már kikölcsönzött dokumentumokra a könyvtárosok előjegyzést vesznek fel. A dokumentumot a foglalástól számított öt napig tartják fenn az igénylő számára.

(2) Minden egyes késve visszahozott dokumentumra az Egyetemi Könyvtár a lejárat dátumtól számítva napi késedelmi díjat számít fel.

(3) A könyvtárhasználók addig nem kölcsönözhetnek dokumentumokat, amíg nem fizették ki a könyvtár felé való, késedelmi díjból származó tartozásaikat.

29. cikk

A kölcsönzési szolgáltatáson kívül az Egyetemi Könyvtár a következő szolgáltatásokat kínálja:

- a) a könyvtári keresőprogram (online katalógus) ingyenes használata;
- b) tájékoztatás a könyvtár állományáról;
- c) a könyvtári dokumentumok helyben történő használata;

- d) ingyenes internet-hozzáférés a könyvtár területén;
- e) online adatbázisok ingyenes használata;
- f) szkennelés (ingyenes)
- g) fénymásolás, nyomtatás (felár ellenében)

30. cikk

- (1) Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat az eredetivel azonos vagy újabb kiadású dokumentummal kell pótolni;
- (2) Az Egyetemi Könyvtár kérheti az elveszett vagy megrongálódott dokumentum értékének megtérítését.

VII. Olvasótermi szabályok

31.cikk

- (1) Az olvasóterembe tilos kabátot vagy táskát bevinni. A könyvtár nem vállal felelősséget a folyosón hagyott tárgyakért. A személyes tárgyakat a tárolásukra szolgáló szekrényekben kell elhelyezni. Az olvasóterembe és a ruhatárba ételt és italt bevinni tilos.
- (2) Az olvasóterembe laptop, okostelefon, írópapír, jegyzetfüzet és írószerek behozhatók. Az olvasók saját könyveiket is behozhatják, de minden példányt érkezéskor be kell mutatni, távozáskor pedig a kölcsönzött könyvekkel együtt fel kell mutatni a szolgálatos könyvtárosnak.
- (3) A könyvtárban és az olvasótermekben telefonálni vagy hangosan beszélni tilos.
- (4) Az Egyetemi Könyvtárban elvárt a jó modor és a kulturált (mások munkáját nem zavaró) viselkedés.
- (5) Az olvasótermekben a polcra leemelt könyveket használat után kérjük az asztalon hagyni.

VIII. A Nagyvárad/Római Katolikus Püspökség könyvtára

32. cikk

- (1) A Nagyvárad/Római Katolikus Püspökséggel kötött szerződés értelmében a Partiumi Keresztény Egyetem használati joggal rendelkezik az Egyházmegyei Könyvtár mintegy 25 000 kötetes könyvállománya felett.
- (2) Mivel a gyűjtemény muzeális értékű, az egyes dokumentumok csak a helyszínen tanulmányozhatók. Szükség esetén a dokumentumokról fénymásolatokat lehet készíteni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



PARTIUMI
KERESZTÉNY
EGYETEM

REKTORI HIVATAL

RO-410209 Nagyvárad/Oradea, Primăriei u. 36.

Tel/Fax: (+40) 259 418.244

www.partium.ro

33. cikk

A szabályzatban előírt díjak összegét a szenátus hagyja jóvá.

34. cikk

Jelen szabályzat aktualizált változatát a Partiumi Keresztény Egyetem Szenátusa a 2025. február 6-i ülésén hagyta jóvá.