

EKR 13. számú melléklet

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára

Szervezeti és Működési Szabályzata

30/2019. (05.30.)



Budapest

2019

TARTALOM

| | |
|--|----|
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 4 |
| Preambulum..... | 4 |
| Alapadatok..... | 4 |
| A Könyvtár fenntartása, működtetése | 5 |
| A Könyvtár gazdálkodása..... | 5 |
| A Könyvtár feladatai, küldetése | 6 |
| A Könyvtár vezetése, munkatársai | 6 |
| A Könyvtár gyűjtőköre | 7 |
| Az állomány feltárása | 7 |
| Állományellenőrzés és védelem | 7 |
| Záró rendelkezések | 8 |
| A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA | 10 |
| Alapelvek..... | 10 |
| Nyitva tartás | 10 |
| Szolgáltatások..... | 11 |
| Alapszolgáltatások | 11 |
| Beiratkozáshoz kötött és beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások | 11 |
| Könyvtári tagság létesítése - beiratozás..... | 11 |
| Mit jelent az előnyben részesítés?..... | 12 |
| A könyvtári tagság megszűnése..... | 12 |
| Kölcsönzés..... | 13 |
| Kindle e-book olvasó berendezések kölcsönzése | 13 |
| Tájékoztatás a dokumentumok kölcsönzési idejéről..... | 14 |
| Késedelem..... | 14 |
| További szolgáltatások | 14 |
| Beszerzési javaslat | 14 |
| E-könyvtár..... | 14 |
| Digitalizálás..... | 14 |
| E-szolgáltatások | 14 |
| a/ Honlap- és FB-oldal | 14 |
| b/ Munkaállomások, internet, WIFI | 15 |

| | |
|---|----|
| c/ E-mailben küldött kérések..... | 15 |
| d/ NAVA | 15 |
| e/ Katalógus, EISZ-adatbázisok..... | 15 |
| f/ Dokumentumküldés | 15 |
| Előjegyzés | 15 |
| Gyorsított feldolgozás | 15 |
| Használóképzés..... | 16 |
| Helyben használat, különgyűjtemények | 16 |
| a/ Szakolvasók..... | 16 |
| b/ Különgyűjtemények | 16 |
| Hosszabbítás | 16 |
| Könyvtárközi kölcsönzés | 17 |
| Kutatás | 17 |
| a/ Irodalomkutatás | 17 |
| b/ Szakdolgozatok kutatása | 17 |
| c/ Kutatástámogatás..... | 17 |
| Önkéntes munka, szakmai gyakorlat | 18 |
| Rendezvények | 18 |
| a/ Könyvtári rendezvények..... | 18 |
| b/ Terembérlés..... | 18 |
| Reprográfia, nyomtatás, szkennelés..... | 18 |
| Tájékoztatás | 19 |
| Dokumentumok, adatok és a környezet védelme | 19 |
| Dokumentumok védelme, kulturált könyvtárhasználat | 19 |
| Elveszett, rongált dokumentumok, eszközök..... | 20 |
| Adatkezelés, adatvédelmi tájékoztatás..... | 20 |
| 1a) KKSz Melléklet – Belépési és Adatvédelmi nyilatkozat..... | 21 |
| 1b) KKSz Melléklet – Igazolás hallgatónak, munkatársnak | 23 |
| 1c) KKSz Melléklet - Árak, díjszabás | 25 |

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Tan Kapuja Buddhista Egyház (a továbbiakban: Egyház) és *A Tan Kapuja Buddhista Főiskola* (a továbbiakban: Főiskola) – együttesen a továbbiakban: Fenntartók –

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) működésének rendjét az Egyház Alap és Hitelvi Szabályának IX. fejezet 1./ pontja, és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.5.5. fejezete alapján, az alábbi jogszabályokra figyelemmel határozzák meg:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

A Könyvtár *Szervezeti és Működési Szabályzata* (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait és működését. Az SzMSz célja a jogszabályoknak és a Fenntartók határozatainak megfelelően rögzíteni a Könyvtár adatait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a használók jogait és a Könyvtár működési rendjét.

Alapadatok

1. Név

a/ Teljes név: A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára

b/ Rövidített név: TKBSzK

c/ Angol név: Dharma Gate Buddhist College Library

2. Cím

Székhely és levélcím: 1098 Budapest, Börzsöny u. 13. fsz. 4.

2.1 Elektronikus címek

a/ Honlap cím: <http://tkbszk.tkbe.hu>

b/ E-mail cím: library@tkbf.hu

c/ Facebook cím: <https://www.facebook.com/tkbfkonyvtar/>

3. Telefon

a/ Fővonal: +36 1 347 0689

b/ Mellék: +36 1 280 6712/ 16

4. Alapítás

a/ 1991.

b/ Alapító okirat: 2007.05.23.

5. Típus

Korlátozottan nyilvános egyházi és felsőoktatási szakkönyvtár.

6. Jogállás

Nem önálló jogi személy.

Önálló szervezeti egységként működő, de nem önálló gazdálkodású, szolgáltató és tudományos szervezeti egység.

7. Kódok

a/ Statisztikai kód: a Könyvtár nem rendelkezik statisztikai jellel.

b/ OSzK-kód: B2382.

c/ Alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR '08 szerinti besorolása: 9101.

d/ Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

e/ Kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás: 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása; 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme; 082044 Könyvtári szolgáltatások.

8. Logó

Kör alakú, középpontjában *Manjushrit* ábrázoló grafikával, körülötte „A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára – Budapest” felirattal.

A Könyvtár fenntartása, működtetése

1. A Könyvtárnak helyet adó bérlemény adatai:

a/ bérbeadó: Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt. (rövid név: BFVK Zrt.; székhely: 1013 Budapest, Attila út 13/A.;

b/ az ingatlan pontos megjelölése: 1098 Budapest, Börzsöny utca 13. fsz. 4. (38236/335/A/4. hrsz.)

2. A könyvtárakra vonatkozó általános rendelkezéseknek megfelelően a Könyvtár ágazati felügyeletét az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkárság, valamint az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság látja el. A Könyvtár szakmai felügyeletét a Könyvtári Intézet gyakorolja.

3. A Könyvtár közvetlen felügyelete és irányítása, a munkáltatói jog gyakorlása a Fenntartók feladat- és hatáskörébe tartozik.

A Könyvtár gazdálkodása

A Könyvtár nem önálló gazdasági egység, a működéséhez szükséges pénzügyi forrásokról a Fenntartók belső megállapodásuk szerinti arányban gondoskodnak.

A Fenntartók biztosítják a Könyvtár számára a

- a/ rendeltetésszerű működéshez szükséges elhelyezést,
- b/ megfelelő szakmai személyzetet,
- c/ könyvtári gyűjtemény és az elektronikus adatbázisok gyarapításának forrásait,
- d/ tárgyi és személyi feltételek folyamatos megújításának feltételeit.

A Könyvtár működtetéséhez, feladatai ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a Fenntartók gazdasági igazgatója tervezi meg, melyet elfogadásra a Fenntartók elé terjeszt.

A Könyvtár feladatai, küldetése

A könyvtár feladata, hogy a Főiskola és az Egyház misszióját támogató szolgáltató szervezetként működjék; gyűjteménye, klasszikus könyvtári tevékenysége, elektronikus tartalom- és információszolgáltatása által, képzett, és a buddhizmus iránt elkötelezett munkatársaival.

A Könyvtár legfontosabb célja, hogy mindennapi működésében olvasás által, formátumtól függetlenül közvetítse a buddhizmus szent iratait, régi és újabb irodalmát, miközben folyamatosan követi az olvasói igényeket, figyelemmel kíséri az innovatív szakmai irányzatokat, és alkalmazza a korszerű informatikai megoldásokat.

Mint felsőoktatási könyvtár, a Könyvtár feladata a Főiskola oktatóinak, hallgatóinak és munkatársainak báziskönyvtáraként támogatni a tanulmányi, tudományos kutatási, oktatói munkát.

Mint egyházi könyvtár, a Könyvtár feladata a buddhizmus klasszikusainak, forrásszövegeinek gyűjtése, sokoldalú feltárása és szolgáltatása mellett a jelenkori buddhizmussal, szerzetességgel kapcsolatos állomány arányos alakítása, az egyház tevékenységéhez méltó könyvtári szolgálat biztosítása.

Mint szakkönyvtár, a Könyvtár a magyarországi orientalisztikai gyűjtemények egyik meghatározó központja, a magyar könyvtári rendszer része. Feladata a rendelkezésére álló tudásvagyon színvonalas kezelése és reprezentálása.

Mint muzeális gyűjtemény, a Könyvtár feladata az értékes állomány, hagyatékok őrzése, gondozása, vagyon-, tűz-és állagvédelme, feltárása és digitalizálása.

A Könyvtár vezetése, munkatársai

A könyvtárvezető a Fenntartók munkáltatói felügyelete mellett végzi feladatait, munkájáról évente beszámol.

A könyvtárvezető irányítja és végzi a Könyvtárban folyó szakmai munkát, kidolgozza a fejlesztési terveket. Biztosítja a könyvtári vagyon megőrzését, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret rendeltetésszerű felhasználását. Együttműködik a Főiskola és az Egyház szervezeteivel, közösségeivel, meghívásra részt vesz az üléseken. Kapcsolatokat tart fenn bel- és külföldi könyvtári szervezetekkel.

Javaslatot tesz és véleményezi a Könyvtár munkatársainak személyi kérdéseit a Fenntartók számára, segíti a munkatársak szakmai fejlődését. A Könyvtár alkalmazottai feladataikat a könyvtárvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört a Fenntartók gyakorolják.

A jóváhagyott források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető rendelkezik.

A Könyvtár gyűjtőköre

A Könyvtár egyidős az Egyházzal, Főiskolával. Az alapítók szándéka kezdetektől az volt, hogy a buddhizmus egyes irányzatai közötti rangsor állítása nélkül a Könyvtár által is kaput nyissanak a dharmá tanításának. Ezt a szándékot szem előtt tartva a Könyvtár a teljesség igényével gyűjti, őrzi, feltárja és szolgáltatja a buddhizmus szakterületéhez tartozó magyar nyelvű dokumentumokat.

Válogatva gyűjti továbbá a nyugati nyelveken megjelent műveket, a határterületek irodalmát és a forrásszövegeket.

A Főiskola mindenkori képzésének, szakirányainak megfelelő szakirodalmat a Könyvtár az egyes dokumentumtípusok műfajának megfelelően, nagyobb példányszámban gyűjti.

A szakdolgozatok 1 db bekötött papír alapú példányát a védést követően a Tanulmányi Osztály átadja Könyvtárának, amely azt a könyvtári állomány részeként megőrzi, feldolgozza. Az elfogadott szakdolgozatok digitális példányát a Tanulmányi Osztály archiválás céljából adja át a Szakkönyvtárnak.

A Könyvtár a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelés tárgyát képezi.

Részletesen a Gyűjtőköri Szabályzatban.

Az állomány feltárása

A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére a vonatkozó jogszabályi előírások kötelezőek.

A Könyvtár az állományát számítógépes adatbázisban tárja fel, az állományba került dokumentumokról a Corvina integrált könyvtári rendszerben bibliográfiai leírást készít.

Az állományba került hagyatékok, ajándékok esetében a bibliográfiai feltárás során jelöli a hagyatékozót/ajándékozót személyét/intézményét. Az így tulajdonba került állományrészeket a Könyvtár „virtuálisan” egyben tartja.

Részletesen az Ügyrendi Szabályzatban.

Állományellenőrzés és védelem

Az állomány ellenőrzésével és az állományból való törléssel kapcsolatban a vonatkozó rendelet előírásait alkalmazza a Könyvtár. Állományát a jogszabályban meghatározott módon és időszakokban ellenőrzi.

A Könyvtár gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről.

Részletesen az Ügyrendi Szabályzatban.

Záró rendelkezések

A jelen SzMSz aláírásával válik érvényessé, részét képezik az alábbi melléletek:

1. sz. melléklet: A TKBSzK Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzata;
2. sz. melléklet: A TKBSzK Gyűjtőköri Szabályzata;
3. sz. melléklet A TKBSzK Ügyrendi Szabályzata;

30/2019. (05.30.) a Szenátus – egyhangúan 14 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül – elfogadja a Könyvtárnak – a szenátusi jegyzőkönyvhöz 5. számú mellékletként csatolt – Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak első mellékleteként a Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzatot [EKR 13].

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja: 2019. június 1.

Budapest, 2019. május 30. napján.

Mireisz László
az Egyházi Tanács elnöke
A Tan Kapuja Buddhista Egyház

Karsai Gábor
rektor
A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

1. sz. melléklet



Verziószám: 1.0

Összeállította: Szűcs Gabriella könyvtárvezető

Véleményezte: Dr. Barta Péter főtitkár

Jóváhagyta: Karsai Gábor rektor, Cser Zoltán egyházigazgató

Budapest, 2019. 05.30.

A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA

Alapelvek

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) az Egyház és a Főiskola közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként működő korlátozottan nyilvános könyvtára.

Teljes körű szolgáltatásainak igénybevételére jogosult a Főiskola és az Egyház valamennyi közösségének tagja, oktatója, munkatársa, hallgatója.

Korlátozott, csak helybeni használatra, egyes állományrészek kölcsönzésére jogosult olvasója lehet minden, az orientálistika iránt érdeklődő 18 éven felüli személy, más felsőoktatási intézmény hallgatója, kutató, oktató, magyarországi buddhista közösség tagja, aki a Könyvtárba beiratkozik, a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát és a Főiskolával, Egyházzal kapcsolatban álló olvasók elsőbbségét elfogadja.

A Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzat (a továbbiakban: KKSz) röviden bemutatja a Könyvtár szolgáltatásait, egyúttal a Könyvtár olvasóinak nyújt használati keretet, a munkatársak munkavégzését pedig ugyanehhez a kerethez köti. Részletesen tartalmazza a könyvtárhasználat módját. A hatályos szabályzat megtalálható a Könyvtárban, letölthető a Könyvtár honlapjáról (<http://tkbszk.tkbe.hu/bemutakozas/statistikak/>). Ismeretének hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít.

A szabályokat megsértő olvasótól a Könyvtár a szolgáltatásait ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatja.

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Könyvtár vezetőjéhez, a Főiskola főtitkárához vagy az Egyház igazgatójához fordulhat.

A működési feltételekben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások köre és a használat díjtételei módosulhatnak.

Nyitva tartás

A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján (<http://tkbszk.tkbe.hu/nyitva/>), valamint a könyvtári-, főiskolai-, egyházi hirdetőkön teszi közzé, változásokról a belső levelezési listákat is használva időben értesíti olvasóit.

a/ Szorgalmi időszakban: hétfő-péntek: 12. 00 -17.30; tanítási szombatokon: 10.30 -17.00.

b/ Vizsgaidőszakban: hétfő-csütörtök: 12.00 - 17.30; péntek: 12.00 - 18.00; szombat: 10.30 - 17.00; vasárnapokon a vizsgarendhez igazodva, valamint előzetes egyeztetés alapján bármely napon igény szerint.

c/ Tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben időszakosan, külön hirdetmény szerint tart nyitva a Könyvtár.

Rendkívüli zárva tartást a Könyvtár vezetője vagy a Fenntartók rendelhetnek el.

Szolgáltatások

Alapszolgáltatások

- a/ a Könyvtár látogatása
- b/ olvasótermekben elhelyezett gyűjteményrészek helyben használata
- c/ az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- d/ információ a Könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A Könyvtár az alapszolgáltatások igénybevevőit természetes személyi azonosítóik felhasználásával, statisztikai adatszolgáltatás céljából regisztrálhatja.

Beiratkozáshoz kötött és beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások: kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, Kindle e-book olvasók), hosszabbítás, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, gyorsított feldolgozás, különgyűjtemények használata, szakmai gyakorlat, dokumentumküldés.

Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások: beszerzési javaslat, honlap- és FB követés, e-mail, számítógépes munkaállomások-, katalógus-, adatbázisok használata, internet, WIFI, NAVA, használóképzés, helyben használat, kutatás, rendezvények látogatása, reprográfiai szolgáltatások, tájékoztatás, terembérlés.

Könyvtári tagság létesítése - beiratozás

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött és ingyenes.

A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, majd a *Belépési és Adatvédelmi Nyilatkozat* (KKSz 1a melléklet) aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, a Könyvtár kulturált használatára, a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételére.

A Könyvtár integrált könyvtári rendszerében tartja nyilván olvasói adatait, azokat a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, és kizárólag könyvtári célokra használja. A könyvtárhasználó a katalógusba lépve személyes felületén bármikor betekinthez nyilvánartott adataiba. A változást saját érdekében mielőbb köteles bejelenteni, a téves adatokból adódó költségek a használót terhelik.

A beiratkozás a könyvtárhasználó személyes adatainak nyilvántartásba vételével, hallgatók esetében a tanulmányi rendszerből adattovábbítással átvett adatok ellenőrzésével történik meg.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, születési név, édesanyja leánykori neve, születési hely és idő, állandó lakcím, tartózkodási lakcím, ill. bizonyos szolgáltatások igénybe vételéhez e-mail cím, telefonszám.

Fentiekén kívül szükséges adatok:

hallgatók esetében Neptun-kód

külső könyvtárhasználó esetében személyi igazolvány vagy útlevél száma.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: érvényes diákigazolvány, ill. arcképes személyi igazolvány, lakcímkártya, külföldi személyek esetében útlevél.

A könyvtári tagság 1 naptári évre szól, melyet rendszeresen meg kell újítani. A tagság megújításának alapvető feltétele a könyvtári tartozások rendezése. A tagság nem szűnik meg a tanulmányok befejezésével vagy a munkaviszony megszűnésével, azonban az elsőbbséggel járó kedvezmények érvényüket veszítik.

A könyvtári olvasójegy másra nem ruházható át, elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár az elvesztett olvasójeggyel való visszaélés következményeiért nem vállal felelősséget. Az új olvasójegy elkészítése díjtalan, de minimum 1 hét.

Mit jelent az előnyben részesítés?

A Főiskolával és az Egyházzal kapcsolatban (jogviszonyban) álló olvasók előnyben részesülnek. Ez megnyilvánul

- a/ az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számában,
- b/ hosszabb kölcsönzési időben,
- c/ az előjegyzések számában, előbbre sorolásban,
- d/ könyvtári eszközök, számítógépek használatának elsőbbségében,
- e/ hosszabbítások számában,
- f/ minimális késedelmi díjakban vagy a késedelmi díjak elengedésében,
- g/ szakirodalomkutatási kérések gyors és részletes teljesítésében,
- h/ reprográfiai szolgáltatások teljesítésében,
- i/ könyvtárközi kölcsönzési kérések teljesítésének módjában,
- j/ e-book olvasók kölcsönözhetőségében,
- k/ kutatószoba biztosításában.

Fogyatékkal élő olvasók számára a Könyvtár minden szolgáltatását fokozott odafigyeléssel, az olvasó kérése szerint igyekszik teljesíteni.

A könyvtári tagság megszűnése

Végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat legkésőbb az államvizsga napjáig kell rendezniük.

A Főiskolával vagy az Egyházzal munkaviszonyukat, hallgatói- vagy alkalmazási jogviszonyukat megszüntető kollégáknak a Könyvtár – tartozásaik rendezése után – igazolást állít ki (KKSz *1b* melléklet), amely a hallgatói és munkavállalói, illetve alkalmazási jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

Az utolsó regisztrált használatot követő 5. évben a tagság megszűnik.

Kölcsönzés

Kölcsönözni személyesen, saját részre, érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönözni kívánt dokumentumok a katalógusból vagy a szabadpolcra választhatók ki.

A Könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja: Kölcsönözhető; Helyben használható; Korlátozottan vagy nem kölcsönözhető.

a/ Kölcsönözhető: kötelező és ajánlott irodalom, jegyzetek, könyvek többes példányai, folyóiratok, kereskedelmi forgalomból származó DVDk, hangoskönyvek, Kindle e-book olvasók;

b/ Helyben használható: fehér színcsíkkal jelölt könyvek, kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, szakdolgozatok, Páli kánon, publikációs különgyűjtemény kötetei;

c/ Korlátozottan kölcsönözhető: régi vagy ritka könyvek, gyűjteményi szempontból értékes művek, kötelező irodalom utolsó példányai;

d/ Nem kölcsönözhető: piros színcsíkkal jelölt könyvek, egyháztörténeti archív- és hagyatéki anyagok, hang- és videofelvételek, Buddhista Misszió kiadványai és fotói, TDK- és témazáró dolgozatok, szakdolgozatok, kéziratok, kisnyomtatványok.

Az egyes kategóriákba tartozó művek besorolását a Könyvtár indokolt esetben megváltoztathatja.

A beiratkozott olvasókat kölcsönzési jogosultságaik szerint sorolja kategóriákba a Könyvtár: Hallgató; Oktató, munkatárs; Kedvezményezett (pl. régi hallgató, régi munkatárs); Külsős olvasó.

a/ Hallgatóknál egyszerre 15 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 3-3 hétre. Türelmi idő 1 hét.

b/ Oktatóknál, munkatársaknál egyszerre 20 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 3 hónap, mely kétszer hosszabbítható további 1-1 hónapra. Türelmi idő 1 hét, késedelmi díj nincs.

c/ Kedvezményezetteknel egyszerre 10 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 2-2 hétre. Türelmi idő 3 nap.

d/ Külsős olvasóknál egyszerre 8 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer hosszabbítható további 1 hétre. Türelmi idő 2 nap.

Kindle e-book olvasó berendezések kölcsönzése

A TKBF EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázat keretében beszerzett Kindle e-book olvasó berendezéseket kizárólag a teljeskörű szolgáltatásokra jogosult, beiratkozott könyvtárhasználók kölcsönözhetik, a könyvekhez hasonlóan 4 hétre, kétszeri hosszabbítási lehetőséggel.

Külsős olvasók a pályázati eszközöket nem kölcsönözhetik.

Az e-book olvasókra más műveket nem szabad feltölteni. A digitalizált kiadások nem másolhatók, csak olvashatóak.

A berendezések működőképességét visszavételkor ellenőrzi a Könyvtár, a használat során keletkező sérüléssel kapcsolatos költségeket meg kell téríteni.

Tájékoztató a dokumentumok kölcsönzési idejéről

A kölcsönzést, hosszabbítást, visszavételt követően az olvasó szóban és nyomtatásban is tájékoztatást kap a nála lévő művekről. A nyomtatott listán szerepel az olvasó neve, olvasójegyének érvényességi ideje, a kikölcsönzött mű szerzője és címe, hosszabbítások száma, lejárat határidő, valamint a nyomtatás dátuma.

Katalógusba belépve az olvasó saját felületén is tájékozódhat a lejárat határidőkről. A kölcsönzési határidők az olvasó privát Google-naptárjával szinkronizálva vannak, így azok az olvasók, akik beiratkozáskor gmail címet adtak meg, a Google-naptár alkalmazásban emlékeztetőt állíthatnak be maguknak.

Késedelem

A kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határidőn belüli visszaadásának elmulasztása esetén a Könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértékét az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) tartalmazza. A késedelmi díjon felül a késedelmes könyvtárhasználót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is. A késedelemből eredő kötelezettségei teljesítéséig az olvasó nem veheti igénybe a kölcsönzési, előjegyzési, hosszabbítási, könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást.

További szolgáltatások

Beszerezési javaslat

Az állományból hiányzó, gyűjtőkörbe tartozó művek beszerzésére személyesen, e-mailben, telefonon és a Könyvtár honlapján lévő űrlap kitöltésével minden könyvtárhasználó javaslatot tehet.

E-könyvtár

Digitalizálás

A Könyvtár egyik alapvető missziója digitális gyűjteményének gyarapítása. Elsődleges az olyan kiadványok digitalizálása, amelyek a Főiskolához vagy az Egyházhoz köthetőek. Kiemelt fontosságú a hallgatói munka (pl. szakdolgozatok) és az oktatói, kutatói tevékenység (pl. publikációk, tananyagok) produktumainak hosszú távú digitális megőrzése.

A digitális formában tárolt állományról, hozzáférhetőségről az olvasószolgálatos munkatárs ad tájékoztatást.

E-szolgáltatások

a/ Honlap- és FB-oldal

A Könyvtár folyamatosan karbantartott és gondozott saját honlapot, valamint FB-oldalt üzemeltet, rendszeres híradásokkal, bejegyzésekkel. Interaktív funkciók segítségével mindkét alkalmazásban mód van javaslatok, kérések megfogalmazására, melyekre 24 órán belül válaszol a Könyvtár.

b/ Munkaállomások, internet, WIFI

Az olvasók számára 3 db számítógépes munkaállomás, nyomtató, szkener áll rendelkezésre a Könyvtárban. A munkaállomásokon telepítve vannak a szokásos irodai programok, böngészők, e-book konverter, stb, valamint az intézményi IP-cím tartományban elérhető EISz adatbázisok. WIFI a főiskola géptermében, hálózatában használt módon működik a könyvtárban is. Napi használatra jogosító WIFI-kódot az olvasószolgálatos munkatárstól kell kérni.

A könyvtárhasználók a szolgálati számítógépeket nem használhatják.

c/ E-mailben küldött kérések

A Könyvtár munkanapokon 24 órán belül válaszol a központi e-mail címére küldött kérdésekre, hosszabbítással, nyitva tartással, elérhetőségekkel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos megkeresésekre, dokumentumküldési, irodalomkutatói igényekre.

d/ NAVA

A Könyvtár NAVA-pont, a szakolvasó számítógépein korlátozás nélkül megtekinthető a Nemzeti Audiovizuális Archívum gyűjteménye. Saját fülhallgató használata javasolt.

e/ Katalógus, EISz-adatbázisok

A szakolvasókban és a kutatószobában elhelyezett munkaállomásokon a Könyvtár katalógusát (OPAC) bárki használhatja.

Az interneten keresztül főiskolai előfizetéssel biztosított, a magyar felsőoktatási intézmények, kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott adatbázisokat beiratkozott olvasók használhatják. Az előfizetett adatbázisok részeit, egészét az olvasó nem reprodukálhatja, nem terjesztheti, nem módosíthatja, másnak nem ruházhatja át, nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázisok bármely dokumentumának letöltése, tárolása, nyomtatása kizárólag intézményen belüli magáncélra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

f/ Dokumentumküldés

Az előfizetett adatbázisokhoz az intézményi hálózatban lehet hozzáférni, otthonról nem. A teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult olvasók számára a Könyvtár letölti, és csatolt fájlként elküldi a távoli hozzáféréssel kikeresett cikkeket, tanulmányokat.

Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő művekre előjegyzés kérhető személyesen, telefonon vagy e-mailben. Az előjegyzett könyv beérkezéséről e-mail értesítést kap az olvasó. Szorgalmi időszakban 1 hétig, vizsgaidőszakban 2 napig tartja fenn a Könyvtár a beérkezett művet.

Gyorsított feldolgozás

A még be nem leltározott, fel nem dolgozott művek átlagosan néhány héten, esetenként hosszabb idő után érhetőek el az olvasók számára. Gyorsított feldolgozási szolgáltatás keretében 48 órán belül átvehető a műpéldány, melyet az értesítést követően 1 hétig őriz a Könyvtár.

A szolgáltatás aktuális díjszabási táblázat szerinti díját (KKSz 1c melléklet) akkor is ki kell fizetni, ha az olvasó a könyvet nem veszi át.

Használóképzés

A Könyvtár részt vesz a könyvtárhasználók digitális műveltségének javításában, kompetenciafejlesztésben:

a/ a főiskolai képzés keretében – az oktatókkal történő egyeztetés alapján - csoportos könyvtárismereti-, kutatás-módszertani órákat tart;

b/ bejelentkezés, időpont egyeztetés alapján kisebb csoportok számára felhasználói tréninget tart az EISz-adatbázisok, Corvina integrált könyvtári rendszer katalógusának használatáról, és a hatékony internetes keresési technikákról.

Helyben használat, különgyűjtemények

a/ Szakolvasók

A szakolvasókban egy-egy nagyobb tudománykörhöz tartozó könyvek, folyóiratok vannak elhelyezve. Az elrendezés ezen belül tematikus: a művek tudományterületek szerint vannak csoportosítva. Az áttekintést, eligazodást feliratok és szakjelzők segítik. A polcokról bármelyik könyv levehető, melyet használat után az asztalon kell hagyni.

A raktárból kikért műveket az olvasószolgálatos munkatársnak kell visszaadni.

Szakmai okok miatt a Könyvtár bármelyik dokumentumot vagy állományrészt helyben használhatóvá minősítheti.

b/ Különgyűjtemények

A Könyvtár különgyűjteményeiben (saját kiadványok, Hamvas Béla; Kőrösi Csoma Sándor; Páli kánon, egyháztörténeti- és hagyatéki anyagok, AV-dokumentumok, fotók) található azok a dokumentumok, amelyek valamilyen szempontból különlegesnek számítanak: értékük, egyediségük, tematikus összetartozásuk, anyaguk, állapotuk, régiségük, technikához kötött használatuk, speciális szaktudást igénylő témájuk miatt. Az egyes gyűjteményekben található sokféle dokumentumtípus miatt különböző a feltárásuk, feldolgozásuk, elérhetőségük, kutatásuk módja. Leginkább a Publikációs-, Hamvas, Kőrösi különgyűjtemény kötetei hozzáférhetők, legkevésbé a kéziratok, egyháztörténeti anyagok.

Az olvasószolgálatos munkatárs tájékoztatást ad az igényelt különgyűjtemény/ dokumentum használati lehetőségeiről. Érdeklődni személyesen, telefonon, e-mailben lehet.

Hosszabbítás

Hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben és a Könyvtár facebook oldalán lehet kérni azonosítható névvel, olvasójegy számmal.

Az olvasó önállóan, Interneten keresztül, a katalógusba belépve saját felületén is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit.

Nem hosszabbítható a dokumentum:

a/ ha a példány elérte a maximális hosszabbíthatóságot,

b/ ha más olvasó előjegyezte a művet,

c/ ha az olvasónak tartozása van,

d/ ha az olvasójegy érvényessége lejárt.

Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak, az előírásokat fokozott mértékben be kell tartani.

A szolgáltatást csak a Könyvtár teljes körű szolgáltatásra jogosult azon olvasói vehetik igénybe, akik vállalják a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.

A felmerülő költségek – a Főiskolával vagy az Egyházzal alkalmazási jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – az olvasót terhelik. A szolgáltatás díjtételeit az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) tartalmazza.

A könyvtárközi dokumentumok igénylését, adminisztrációját, beérkezésről való értesítést, kölcsönzést az olvasószolgálatos munkatárs végzi. A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetőek. A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi. Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.

A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz más könyvtárnak szakdolgozatot, kéziratot, muzeális jellegű és hagyatéki anyagokat, 1 példányban meglévő vagy védett műveket.

Kutatás

a/ Irodalomkutatás

A Könyvtár esetenként irodalomkutatást végez a Fenntartók igényeinek megfelelően, kutatási témákhoz kapcsolódóan.

Teljeskörű szolgáltatásokat igénybevevő olvasói számára 48 órán belül nyújt szakirodalmi információkat az állomány, az előfizetett adatbázisok és más könyvtárak szabadon elérhető adatbázisainak felhasználásával. Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladat, s az oktató ezt külön kéri – a Könyvtár nem végez irodalomkutatást.

b/ Szakdolgozatok kutatása

A Könyvtár a nyomtatott szakdolgozatok helyben használatát és kutatását biztosítja.

A szakdolgozatok szerzője és a benne érintett jogi személyek nyilatkozata (titkosítási kérelem) a dolgozatok kutathatóságát korlátozhatja. A jóváhagyott titkosítási kérelemmel rendelkező dolgozatokat betekintés céljára csak akkor biztosíthatja a könyvtár, ha a titokgazda ehhez egyedi, írásos hozzájárulást ad.

A szakdolgozatok többszörözése és terjesztése tilos. A szerző írásbeli felhatalmazása nélkül a Könyvtár semmilyen technikával nem engedélyezheti, és nem biztosíthatja a szakdolgozatokról történő másolat készítését.

c/ Kutatástámogatás

A Főiskola és az Egyház tudományos publikációs tevékenységének a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) országos adatbázisban történő megjelenítéséhez

a/ a Könyvtár MTMT-adminisztrátora szakmai segítséget nyújt a szerzőknek adataik kezeléséhez, tudományos munkáik bibliográfiai adatainak beviteléhez;

b/ a Főiskola részére statisztikákat, publikációs listákat szolgáltat.

A fenntartók érdekkörében megjelenő művekkel kapcsolatos azonosítók (ISBN, ISSN) igénylését, valamint a kötelespéldányok kezelését a Könyvtár igény szerint végzi.

A Könyvtárban jól felszerelt *kutatószoba* áll rendelkezésre azoknak az oktatóknak, munkatársaknak, szakdolgozó hallgatóknak, akik meghatározott ideig támaszkodni akarnak a Könyvtár állományára, helyben használható anyagaira, infrastruktúrájára, kutató- vagy projekt munkára egyaránt alkalmas helyiségére.

A kutatószoba használatát előzetesen személyesen, telefonon vagy e-mailben egyeztetni kell az olvasószolgálatos munkatárssal.

Önkéntes munka, szakmai gyakorlat

Könyvtárszakos hallgatók, ill. japán-, kínai nyelven írni-olvasni tudó *önkéntesek* jelentkezését központi e-mail címén várja a Könyvtár.

Közösségi munkát végző középiskolás diákok az iskolával kötött szerződés megkötése után, szakmai gyakorlatukat teljesítő hallgatók a Könyvtár munkatársaival egyeztetett időpontokban vehetnek részt a Könyvtár munkájában.

Rendezvények

a/ Könyvtári rendezvények

A Könyvtár terei közösségi-kulturálódási funkciót is betöltenek kiállítások, beszélgetések, könyvbemutatók, szakmai találkozók színszíntereként. A hagyományos közösségi értékek gondozását a Könyvtár fontos céljának tekinti.

b/ Terembérlés

A nyitvatartási időn kívüli időzónában tanórák, rendezvények tarthatók a Könyvtár olvasótermeiben a Főiskola, ill. az Egyház szervezésében, vagy a Fenntartók engedélyével.

A rendezvényeket előzetesen egyeztetni kell a könyvtárvezetővel.

A rendezvények nem veszélyeztethetik a könyvtári állomány, berendezések, terek épségét.

Reprográfia, nyomtatás, szkennelés

A Könyvtárban önkiszolgáló munkaállomás és fénymásoló-nyomtató áll rendelkezésre: fekete-fehér vagy színes, nyomtatott és digitális másolatok készítésére van lehetőség A/4 és A/3 méretben.

Az állományban lévő dokumentumokról az érvényes szerzői jog betartásával készíthet vagy készíttethet másolatot a teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult könyvtárhasználó. Teljes könyv nem másolható.

A másolat publikálása csak a könyvtárvezető engedélyével lehetséges. A kiadványban képaláírásként vagy származási hely forrásaként a Könyvtárt meg kell nevezni.

Diplomamunkákról, kéziratokról, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról fénymásolat vagy szkennelt másolat nem készíthető.

A fénymásolás, nyomtatás, szkennelést illetően az önálló munkát támogatja a Könyvtár. Azonnali reprográfiai szolgáltatást a Könyvtár nem nyújt. Sürgősséggel a munkatársak vehetik igénybe a szolgáltatást.

Reprográfiai szolgáltatások az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) szerint kérhető.

Tájékoztatás

A könyvtárhasználók tájékoztatást kaphatnak:

- a/ a Könyvtárról, nyitva tartásáról, használatáról, állományáról, szolgáltatásairól, az egyes dokumentumtípusok elérhetőségéről, kutatásáról;
- b/ a Könyvtár elektronikus katalógusáról és annak használatáról;
- c/ a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról;
- d/ más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról.

Dokumentumok, adatok és a környezet védelme

Dokumentumok védelme, kulturált könyvtárhasználat

A könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használata, épségének megóvása minden könyvtárlátogató és olvasó kötelessége.

A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, a dokumentumot megrongálni, megcsonkítani tilos.

Kabátok, nagyobb méretű táskák nem vihetők be az olvasótermekbe, azokat a fogasokon, ill. a közlekedő folyosó tároló-polcán kell elhelyezni. Esernyőket a bejárat szélfogó folyosó esernyő tartójába kell tenni. A ruhákban, táskákban található tárgyakért, értékekért a Könyvtár felelősséget nem vállal. Az őrizetlenül hagyott tárgyakat 2 hónapig hirdeti és tárolja, ezután eladományozza.

Kerékpárok, gördeszkák és más közlekedési eszközök nem hozhatók be a Könyvtárba.

Mobiltelefont, laptopot, hangszert, e-book olvasó berendezést, más interaktív- vagy mobileszközt csendesen, mások nyugalmanak megzavarása nélkül, egyetlen ülőhelyet elfoglalva lehet használni.

A Könyvtár területén lévő számítógépeken csak a megengedett szolgáltatások vehetők igénybe. Hálózati aljzatokhoz egyeztetést követően csatlakoztathatók saját berendezések. A Könyvtár wifi hálózatában a privát szférát érintő képek, filmek, játékok használata, nagy fájlok indokolatlan forgalmat generáló töltése, torrentezés, a többi felhasználó tanulmányának és munkájának akadályozása saját számítógépen is tilos.

Vakvezető kutyán kívül más állat nem hozható be a Könyvtárba.

Ételt italt az olvasótermekbe sem bevinni, sem fogyasztani nem szabad. Étkezésre kijelölt helyiség a teakonyha, itt minden könyvtárhasználó elhelyezheti, megmelegítheti és elfogyaszthatja ételét, italát.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás (elektronikus cigaretta is), alkohol- és drogfogyasztás, nyílt láng, füstölők használata.

Elveszett, rongált dokumentumok, eszközök

A könyvtári dokumentumok elvesztése esetén a Könyvtár első sorban a mű/eszköz másik, kifogástalan állapotú példányának beszerzésére tart igényt. Ritka, értékes, nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtárhasználó a dokumentum napi becsült piaci értékét vagy annak többszörösét köteles megfizetni. Ugyanez irányadó a rongálás és a rongálódás esetében is.

Az elveszített dokumentumok/eszközök értékének meghatározását a könyvtárvezető a munkatársak szakmai javaslatai alapján végzi el, s erről írásban tájékoztatja az olvasót.

Adatkezelés, adatvédelmi tájékoztatás

A Könyvtári honlap adatkezelési szabályai megtalálhatók a Könyvtár honlapjának nyitóoldalán és azonosak az Egyházéival: <https://www.tkbe.hu/adatkezelesi-tajekoztato>

A beiratkozáshoz kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót a Könyvtár a regisztrációt megelőzően a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja megismerés céljából. Az adatvédelmi tájékoztató elérhető a Könyvtár honlapján is: http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK_adatkezelesi_nyilatkozat_v1.pdf.

1a) KKSz Melléklet – Belépési és Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a kulturált viselkedés és megjelenés normáit elfogadom, betartom. Tudomásul veszem, hogy a viselkedési normák, ill. a könyvtári szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

Minden általam helyben használt eszközért, dokumentumért, kikölcsönzött műért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. E dokumentumok, eszközök megrongál(ód)ása vagy elvesztése okán a hiányzó művet pótolom, a keletkezett kárt az érvényes szabályok szerint megtérítem.

Kijelentem, hogy személyi adataim valóságok.

Kijelentem, hogy a könyvtárhasználat során a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat betartom.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy elolvastam és magamra nézve kötelezőnek ismerem el A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA (TKBSzK) Adatkezelési Nyilatkozatát (http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK_adatkezelesi_nyilatkozat_v1.pdf), tudomásul veszem, hogy A TKBSzK a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján az általam igénybe vett könyvtári szolgáltatás részemre történő nyújtása érdekében adataimat kezeli, amelyhez hozzájárulok.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok, hogy A TKBSzK az általam közölt személyes adatokat a velem szemben érvényesíthető esetleges követeléseinek érvényesítése céljából és ahhoz szükséges körben harmadik személy részére továbbítsa, ill. ezen adatokat a harmadik személy igényérvényesítés céljából és ahhoz szükséges körben kezelje.

Kelt:.....

Aláírás:.....

AZ OLVASÓ ADATAI

Kérjük, nyomtatott betűvel töltsse ki!

| | |
|---|---|
| *Név | |
| *Születési név | |
| *Anyja leánykori neve | |
| *Születési adatok | hely: idő: _____ |
| *Állandó lakcím | irányítószám: _____ település: |
| *Utca, hsz., emelet, ajtó | |
| Értesítési cím | irányítószám: _____ település: |
| Utca, hsz., emelet, ajtó | |
| E-mail | @ |
| Telefon | mobil: +36 / __ / ____ - ____ vezetékes: +36 / |
| Személyi igazolványának száma* | |
| Munkahelye neve, címe | |
| Foglalkozása | |
| Hozzájárulok ahhoz, hogy A TKBSzK az e-mail címemre a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat küldjön. igen nem | |

* Kötelező adat. Az eldöntendő adatokat kérjük, aláhúzással jelölje.

1b) KKSz Melléklet – Igazolás hallgatónak, munkatársnak



KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

A nyomtatvány leadási határideje államvizsgázók esetében legkésőbb a szakzáróvizsga napja

Igazolom, hogy (név)

..... (Neptun-kód)

hallgató *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal

.....

P.h.

.....

dátum

aláírás

Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának) le kell adnia a szakos tanulmányi előadónak. A továbbiakban „külsős” olvasóként lehet tagja a Könyvtárnak.



KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

Igazolom, hogy (név)

..... (születési idő)

munkatárs *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal

.....

P.h.

.....

dátum

aláírás

Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának), legkésőbb munkaviszonya megszüntetésének napján le kell adnia a gazdasági osztálynak. A továbbiakban „külsős” olvasóként lehet tagja a Szakkönyvtárnak.

1c) KKSz Melléklet - Árak, díjszabás



REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

Kollégák, munkatársak számára ingyenes!

Mindenkit kérünk, *előre* gondolja át, hogy mit szeretne, mert *azonnal* csak más munkáink elhalasztásával tudjuk teljesíteni az övét!

Szkennelés, tisztítás, sok nyomtatás: átlagosan 1 hét, sürgősséggel is minimum 1 nap!

| FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS | Önkiszolgáló | Könyvtáros végzi |
|---|--|---|
| Fekete-fehér 1 oldalas | 10 Ft/ oldal | 20 Ft/ oldal |
| Fekete-fehér 2 oldalas | 15 Ft/ oldal | 30 Ft/ oldal |
| FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS | Önkiszolgáló | Könyvtáros végzi |
| Színes 1 oldalas | 20 Ft/ oldal | 40 Ft/ oldal |
| Színes 2 oldalas | 30 Ft/ oldal | 60 Ft/ oldal |
| SZKENNELÉS | Önkiszolgáló | Könyvtáros végzi |
| | <i>ingyenes</i> | 10 Ft/ oldal |
| A szkennер önálló használatát megmutajuk, segítünk a beállításokban. Szkennelés után pendrive-ra mentjük vagy elküldjük a fájlt. Pl. 100 oldalaskönyv önálló szkennelése: ingyenes, tisztítás 2000 Ft, 2 oldalas nyomtatás 750 Ft. | | Pl. 100 oldalas könyv: szkennelése 1000 Ft, plusz tisztítása 2000 Ft, plusz a nyomtatása 2 oldalasan 1500 Ft. |
| OCR, TISZTÍTÁS | Önállóan az Abby FineReader programot ismerőknek | Könyvtáros végzi |
| | <i>ingyenes</i> | 20 Ft/ oldal |
| Kizárólag megbeszélt időpontra! | | |

| MEGNEVEZÉS | DÍJAK |
|---|---|
| Kollégák számára minden szolgáltatás ingyenes | |
| Beiratkozás | ingyenes |
| Késedelem | |
| Hallgatóknak | 5 Ft/nap |
| Kedvezményezett olvasóknak | 10 Ft/nap |
| Külsős olvasóknak | 20 Ft/nap |
| | |
| Gyorsított feldolgozás | 500 Ft/dokumentum |
| | |
| Könyvtárközi kölcsönzés | postaköltség Budapest területén 800 Ft vidékre díjtalan (a visszaküldése költsége a kérőt terheli) |
| nemzetközi | 4500 Ft/könyv |
| cikkmásolat | 10 EUR + 600 Ft kezelési költség/cikk [+40 Ft/oldal nyomtatási költség + postaköltség (50 oldalig 300 Ft, 50 oldal felett 400 Ft)] |