

EKR 13. számú melléklet

## **A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Elfogadva a Szenátus 30/2019.(05.30.) határozatával)



Budapest

2019

# I. 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 Hítelvi 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](mailto: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 dharma 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 hagyatékozó/ajándékozó 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 mellékletek:

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

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Főiskola Szenátusa 2019. május 30-i ülésén, az Egyházi Tanács 2019. -n megtárgyalta, és határozatával elfogadta.

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*